



STŘEDNÍ ZDRAVOTNICKÁ ŠKOLA  
A VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA ZDRAVOTNICKÁ EMANUELA PÖTTINGA  
A JAZYKOVÁ ŠKOLA S PRÁVEM STÁTNÍ JAZYKOVÉ ZKOUŠKY OLOMOUČ

## Školní řád

### Vyšší odborné školy zdravotnické Emanuela Pöttinga Olomouc

	Jméno:	Datum:	Podpis:
Zpracoval:	Mgr. Pavel Skula	25. 1. 2023	
Schváleno školskou radou při VOŠz:	Mgr. & Mgr. Barbora Petrášová	30. 1. 2023	
Projednáno na pedagogické radě:		25. 1. 2023	
Schváleno ředitelem školy:	Mgr. Pavel Skula	31. 1. 2023	
Nahrazuje vnitřní předpis:	Školní řád VOŠz ze dne 1. 9. 2015		
Datum účinnosti:	1. 2. 2023		
Číslo jednací:	66/2023/SZŠ a VOŠz a JŠ		
Sídlo školy:	Pöttingova 624/2, 779 00 Olomouc		

## Obsah:

1	VYMEZENÍ ŠKOLNÍHO ŘÁDU.....	3
2	ÚČEL ŠKOLNÍHO ŘÁDU .....	3
3	ZÁVAZNOST ŠKOLNÍHO ŘÁDU .....	3
4	ORGANIZACE A PRŮBĚH VYŠŠÍHO ODBORNÉHO VZDĚLÁVÁNÍ.....	3
5	OBECNÉ ZÁSADY.....	5
6	ÚPLATA ZA VZDĚLÁNÍ.....	6
7	PRÁVA STUDENTŮ .....	6
8	POVINNOSTI STUDENTŮ.....	7
9	REALIZACE PRAKTICKÉ VÝUKY .....	10
10	PRAVIDLA HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ STUDENTŮ .....	11
11	KOMISIONÁLNÍ PŘEZKOUŠENÍ .....	13
12	UKONČOVÁNÍ VYŠŠÍHO ODBORNÉHO VZDĚLÁVÁNÍ.....	14
13	HYGIENA A ZAJIŠTĚNÍ BOZ.....	14
14	PRAVIDLA PRO UDĚLOVÁNÍ VÝCHOVNÝCH OPATŘENÍ .....	16
15	POSKYTOVÁNÍ PORADENSKÝCH SLUŽEB VE ŠKOLE.....	18
16	PŘÍLOHY ŠKOLNÍHO ŘÁDU – SEZNAM.....	18
17	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	19

## **1 Vymezení školního řádu**

- 1.1** Školní řád je vydáván v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vyhláškou č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, v platném znění a vyhláškou č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních v platném znění.
- 1.2** Střední zdravotnická škola a Vyšší odborná škola zdravotnická Emanuela Pöttinga a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky Olomouc, která činnost vyšší odborné školy vykonává, je příspěvkovou organizací Olomouckého kraje dle zřizovací listiny vydané dne 29. 6. 2001, č. j. 957/2001, ve znění vydaných dodatků.

## **2 Účel školního řádu**

- 2.1** Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností studentů ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pracovníky školy; specifikuje podmínky provozu a vnitřní režim školy; podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí a podmínky zacházení s majetkem školy. Školní řád také obsahuje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání studentů.

## **3 Závaznost školního řádu**

- 3.1** Školní řád VOŠz Emanuela Pöttinga Olomouc je závazný pro všechny studenty školy a zaměstnance školy.
- 3.2** Vedoucí studijní skupiny je odpovědný za prokazatelné seznámení studenta se školním řádem.

## **4 Organizace a průběh vyššího odborného vzdělávání**

- 4.1** 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, letní období od 1. února do 31. srpna. Školní vyučování ve školním roce trvá 40 týdnů, z toho 32 týdnů trvá školní výuka, 6 týdnů je určeno pro samostudium a k získání hodnocení v řádném termínu. Teoretická a praktická příprava v posledním období vzdělávacího programu trvá nejméně 14 týdnů. Začátek a konec školního vyučování v zimním a letním období, období pro samostudium, období k získání hodnocení v řádném termínu, období praktické přípravy a další členění školního roku stanovuje ředitel školy a je v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem a konkretizován ve využití učební doby.
- 4.2** Vyšší odborné vzdělávání obsahuje teoretickou přípravu a praktickou přípravu. Praktická příprava se uskutečňuje formou praktického vyučování nebo odborné praxe. Teoretická příprava se uskutečňuje formou přednášek, seminářů, konzultací, cvičení a exkurzí. Vyučování probíhá podle rozvrhu hodin schváleného ředitelem školy v budově školy nebo

ve vybraných zařízeních. Přechod studentů z teoretického a praktického vyučování do školy není součástí vyučování.

- 4.3** Vyučovací hodina trvá 45 minut, hodina odborné praxe trvá 60 minut. Vyučovací hodiny lze spojovat do bloků. Akce organizované školou (exkurze, sportovní kurzy) probíhají podle plánu schváleného ředitelem školy.

Vyučovací hodiny probíhají podle následujícího rozvrhu hodin:

0. hodina	7.10 – 7.55
1. hodina	8.00 – 8.45
2. hodina	8.55 – 9.40
3. hodina	9.55 – 10.40
4. hodina	10.50 – 11.35
5. hodina	11.45 – 12.30
6. hodina	12.40 – 13.25
7. hodina	13.35 – 14.20
8. hodina	14.25 – 15.10
9. hodina	15.15 – 16.00
10. hodina	16.05 – 16.50
11. hodina	16.55 – 17.40
12. hodina	17.45 – 18.30
13. hodina	18.35 – 19.20

Vyučovací hodina začíná a končí zvoněním. Časy začátků a konců vyučovacích hodin jsou závazné pro všechny studenty i učitele. Výjimky pro spojování hodin do bloků jsou stanoveny ředitelem školy.

- 4.4** Dokladem o vzdělávání ve vyšší odborné škole je výkaz o studiu. Do výkazu o studiu se zapisují předměty nebo jiné ucelené části učiva zvoleného oboru vzdělání a výsledky hodnocení studenta.

- 4.5** Organizace výuky při nuceném omezení přítomnosti studentů ve škole;

- pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona anebo jiné obecně závazné právní normy, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny studentů z nejméně jedné studijní skupiny ve škole, může škola umožnit dotčeným studentům vzdělávání distančním způsobem;
- vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného akreditovaného vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem;
- studenti jsou ve výše uvedeném případě povinni se vzdělávat distančním způsobem.

## 5 Obecné zásady

### 5.1 Individuální vzdělávací plán.

Ředitel školy může s písemným doporučením školského poradenského zařízení povolit studentovi se speciálními vzdělávacími potřebami nebo s mimořádným nadáním na jeho žádost vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu. Ředitel školy může povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu i z jiných závažných důvodů. Ředitel školy individuální vzdělávací plán povolí studentovi na základě potvrzení, že student je sportovním reprezentantem České republiky ve sportovním odvětví, vydaného sportovní organizací zastupující toto sportovní odvětví v České republice, a to v souvislosti s touto skutečností.

**5.2 Přestup do jiné školy.** V průběhu vyššího odborného vzdělávání se studentovi umožní přestup do jiné vyšší odborné školy, změna oboru vzdělání, přerušení vzdělávání, opakování ročníku a uznání předchozího vzdělání. Vše na základě písemné žádosti studenta.

**5.3 Přerušení vzdělávání.** Vzdělávání může být přerušeno maximálně na dva roky. Součástí žádosti je přesný termín přerušení vzdělávání a délka přerušení. Student je povinen písemně oznámit vedení školy termín skutečného pokračování ve vzdělávání. V případě, že obor nebude otevřen, může student požádat ředitele školy o změnu oboru.

**5.4 Opakování ročníku.** Ředitel 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.

**5.5 Uznání dosaženého vzdělání.** Součástí žádosti studenta musí být doklad o absolvování uvedeného předmětu, jeho obsahová náplň a doklad o dosaženém stupni hodnocení. Písemnou žádost musí studenti doručit na sekretariát školy do 30. září. Uzná-li ředitel školy dosažené vzdělávání studenta, uvolní ho zčásti nebo zcela z vyučování a hodnocení v rozsahu uznaného vzdělání. Student je povinen dostavit se do 31. října k vedoucímu studijní skupiny a nechat si uznané předměty zapsat do výkazu o studiu. Student předkládá rozhodnutí ředitele školy s uznanými předměty i vyučujícím uznaných předmětů.

**5.6 Zanechání vzdělávání.** Student může zanechat vzdělávání na základě písemného sdělení doručeného řediteli školy. Student přestává být studentem vyšší odborné školy dnem následujícím po dni doručení tohoto sdělení řediteli školy, popřípadě dnem uvedeným ve sdělení o zanechání vzdělávání, pokud jde o den pozdější.

**5.7 Formuláře žádostí** si student může vyzvednout na sekretariátu školy a předává je řediteli školy po vyjádření vedoucího studijní skupiny. Ředitel školy sdělí svá rozhodnutí písemně. Rozhodnutí vychází z právních předpisů.

**5.8 Zveřejňování fotografií.** Z důvodu informovanosti veřejnosti o různých akcích školy a účasti na projektech vystavuje škola na nástěnkách a webových stránkách školy

fotografie. Fotografie škola zveřejňuje na základě uděleného souhlasu se zpracováním osobních údajů v souladu GDPR, který student uděluje na začátku školního roku.

- 5.9 Osobní údaje.** Svým podpisem na příslušném formuláři uděluje student souhlas se zpracováním citlivých osobních údajů pro účely školní matriky, hlášení změn zdravotní i sociální pojišťovně, uzavírání smluv se zdravotnickými zařízeními pro vykonání odborné praxe, uzavírání pojištění při exkurzích, výletech a dalších akcích.

## 6 Úplata za vzdělání

- 6.1** Na základě ustanovení § 123 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů a § 14 a § 15 vyhlášky č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, stanovuje ředitel školy výši úplaty za vzdělávání ve výši 3 000 Kč za rok. Student hradí školné ve dvou splátkách. Do 15. října za zimní období a do 15. února za letní období příslušného školního roku, vždy po 1 500 Kč. Přijatý uchazeč o studium musí uhradit první splátku nejpozději do 15 dnů po obdržení rozhodnutí o přijetí. Školné musí být uhrazeno i v případě, že student nemá uzavřeno předcházející období. Pokud student nezaplatí školné, nemůže navštěvovat přednášky, cvičení a praktickou výuku. Pokud školné nezaplatí po výzvě, je podmíněčně vyloučen, případně vyloučen zcela. Současně na základě výše uvedených ustanovení může ředitel školy ve výjimečných případech výši úplaty snížit nebo prominout, zejména u studentů se sociálním znevýhodněním. Ředitel školy může snížit úplatu za vzdělání až do výše 50 % na základě vynikajících studijních výsledků, kdy student dosáhne v minulém školním roce průměrného prospěchu 1,20. Průměrný prospěch se vypočítává ze všech známek získaných při klasifikovaném zápočtu a zkoušky uzavřené v řádném termínu zkouškového období.
- 6.2** Snížení či prominutí úplaty za vzdělání lze na základě písemné žádosti studenta – *příloha č. 1*. Žádost o snížení úplaty za vzdělání lze podat řediteli školy do 15. září, 15. února

## 7 Práva studentů

- 7.1** Student má právo na vzdělávání a školské služby podle školského zákona. Má právo na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.
- 7.2** Na počátku vzdělávání má student právo být informován o cíli vzdělávání, profilu a uplatnění absolventa. Student má právo seznámit se na počátku každého ročníku s organizací školního vyučování zimního i letního období školního roku, učebním plánem a na počátku jednotlivých období s rozvrhem vyučování. Má právo být informován o případných změnách v obsahu i organizaci vzdělávání.
- 7.3** Student má právo volit a být volen do školské rady, případně studentské rady.
- 7.4** Student má právo zakládat v rámci školy samosprávné orgány studentů, volit a být do nich volen, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy s tím, že ředitel školy je povinen se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných celků zabývat.

- 7.5** Student má právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím, týkajícím se podstatných záležitostí jeho vzdělávání. Problémy a požadavky má možnost řešit i prostřednictvím studentské rady.
- 7.6** Student má právo na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.
- 7.7** Student má právo využívat školní knihovnu a počítačové učebny v souladu s provozním řádem.
- 7.8** Student má právo přijímat návštěvy pouze ve vestibulu školy, a to v době mimo vyučování.
- 7.9** Student má právo být na počátku každého ročníku a každého období informován o požadavcích a způsobu klasifikace v jednotlivých předmětech.
- 7.10** Student má právo přihlásit se ke zkouškám a má právo požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení v případě, že se domnívá, že byl hodnocen neobjektivně.
- 7.11** Student má právo přispět částkou 300,- Kč do Nadačního fondu Emanuela Pöttinga a následně využívat výhody, které mu tímto vznikají.

## **8 Povinnosti studentů**

- 8.1** Student se dobrovolným rozhodnutím ke vzdělávání zavazuje dodržovat Školní řád Vyšší odborné školy zdravotnické Emanuela Pöttinga Olomouc a respektovat obecně závazné právní předpisy a předpisy vztahující se k vyššímu odbornému vzdělávání.
- 8.2** Výkaz o studiu je dokladem studenta o náplni vzdělávání, jeho rozsahu a o výsledcích vzdělávání. Student si pořízení výkazu hradí sám. Student je povinen mít výkaz v pořádku a předložit jej zkoušejícímu k zápisu hodnocení. Ve výkazu je zakázáno měnit zápisy vyškrabáváním, gumováním, přelepováním nebo bělením. Po uzavření hodnocení ve všech předmětech, které má student zapsány ve výkazu o studiu, je student povinen předložit tento výkaz vedoucímu studijní skupiny ke kontrole.
- 8.3** Student je povinen účastnit se teoretického a praktického vyučování podle rozvrhu hodin. V případě nemoci je student tuto skutečnost povinen oznámit písemně nejpozději do tří dnů vedoucímu studijní skupiny a po ukončení pracovní neschopnost písemně doložit. Student je povinen absolvovat teoretickou i praktickou přípravu ve stanoveném rozsahu. Pro teoretickou výuku 80 % v jednotlivých předmětech, pro odbornou praxi 100 % vyučovacích hodin. Pokud student z důvodu nemoci povinnou část vyučování neabsolvuje ve stanoveném rozsahu, vyučující mu stanoví, jakým způsobem zameškanou část nahradí (samostudium, přezkoušení, seminární práce apod.). Nepřítomnost ve škole nad rámec povoleného limitu z jiného důvodu, než je nemoc nelze tímto způsobem nahrazovat. V případě nesplnění odborné praxe si student žádá písemně o náhradu odborné praxe na stanoveném formuláři – *příloha č. 2*. Náhrada odborné praxe je umožněna pouze z důvodu nemoci či jiného doložitelného důvodu. Náhradu praxe je student povinen vykonat ve stejném studijním období, ve kterém byl nepřítomen. Náhradu za odbornou

prázdninovou praxi může student vykonat až do konce zimního období následujícího školního roku.

- 8.4** Absence vyšší, než je stanovený rozsah, je důvodem k neuzavření hodnocení v jednotlivých předmětech, a tedy i k neuzavření studijního období. Pokud nemá student uzavřen ročník, může požádat o opakování ročníku. Pokud tak neučiní, považuje se, jako by vzdělávání zanechal.
- 8.5** Jestliže se student neúčastní po dobu nejméně 20 vyučovacích dnů vyučování a jeho účast není řádně omluvena, vyzve ho ředitel školy písemně na základě doporučení vedoucího studijní skupiny, aby neprodleně doložil důvody své nepřítomnosti, zároveň ho upozorní, že jinak bude posuzován, jako by vzdělávání zanechal. Jestliže do tří týdnů od doručení výzvy student do vyšší odborné školy nenastoupí nebo nedoloží důvod své nepřítomnosti, posuzuje se, jako by posledním dnem této lhůty vzdělávání zanechal, tímto dnem přestává být studentem vyšší odborné školy.
- 8.6** Student je povinen dodat absolventskou práci k posouzení v elektronické a v tištěné podobě v termínu určeném organizací školního roku. Pokud se student při zpracování absolventské práce dopustí plagiátorství, nebude odevzdaná práce hodnocena a student nebude připuštěn k absolutoriu. V případě konání opravného nebo náhradního termínu absolutoria odevzdá absolventskou práci v termínu stanoveném ředitelem školy. Pokud tak neučiní, nemůže k absolutoriu přistoupit.
- 8.7** Student je povinen oznamovat škole údaje a změny nutné k vedení školní matriky (změna trvalého bydliště, stavu, zdravotní pojišťovny) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost studenta. Všechny změny hlásí vedoucímu učiteli studijní skupiny. Těhotná studentka je vzhledem k charakteru praktického vyučování povinna tuto skutečnost oznámit vedoucímu studijní skupiny. Ředitel školy je povinen studentce přerušit vzdělávání, jestliže praktická příprava probíhá ve formě prací zakázaných těhotným ženám a matkám do konce devátého měsíce po porodu, nebo jestliže vyučování podle lékařského posudku ohrožuje těhotenství matky. Student je povinen oznámit všechny důležité údaje o svém zdravotním stavu, pokud by jeho zdravotní stav ohrožoval zdraví ostatních.
- 8.8** Student se zavazuje respektovat provozní nařízení školy (provozní řád šatního komplexu, používání ochranného oděvu apod.). Student je povinen zamykat si boty do šatních skříněk.
- 8.9** Student se zavazuje v plné výši uhradit škole škody, které svým chováním způsobí.
- 8.10** Student je povinen dodržovat při svých návštěvách sekretariátu školy úřední hodiny. Sekretariát školy vydá studentům potvrzení o vzdělávání pouze na vyplněných formulářích ověřených vedoucími studijní skupiny.
- 8.11** Student je povinen neprodleně ohlásit vyučujícímu, vedoucímu studijní skupiny, zástupkyni ředitele nebo na sekretariátě školy případné úrazy do 24 hodin od jejich vzniku. Dále hlásí ztráty a ostatní mimořádné události, které se staly v době vyučování ve škole či na praxi. V případě nálezů cizí věci je povinen předmět nálezů odevzdat na sekretariátě školy.



- 8.12** Studentům je zakázáno do školy a jejího areálu vnášet a ve škole a jejím areálu užívat návykové látky, jedy a takové látky, které je svým vzhledem, chutí a konzistencí napodobují, a toto dodržovat i na akcích pořádaných školou, stejně jako je zakázáno vnášení a distribuce pornografie, zbraní, chemických látek (třaskaviny, žíraviny, jedy, látky biologické, radioaktivní apod.) nebo dalších věci ohrožujících životy nebo zdraví. Je-li student svědkem porušování tohoto zákazu, oznámí tuto skutečnost vedoucímu studijní skupiny, metodiku školní prevence nebo řediteli školy.
- 8.13** Student je povinen respektovat zákaz všech projevů šikanování, rasismu a xenofobie; tyto projevy budou klasifikovány jako hrubý přestupek a budou z něj vyvozovány patřičné sankce. Je-li student svědkem porušování tohoto zákazu, oznámí tuto skutečnost vedoucímu studijní skupiny, výchovnému poradci nebo řediteli školy. Student je povinen chovat se ve škole tak, aby neohrozil zdraví svoje, jiných a majetek školy. Je zakázáno nosit do školy věci nebezpečné pro život a zdraví lidí (zbraně, výbušniny, chemikálie apod.).
- 8.14** Student se zavazuje, že nebude nosit do školy bez závažného důvodu větší peněžní částky nebo cennější věci. Pokud mají studenti s sebou ze závažných důvodů větší částku peněz nebo cenné věci, je jejich povinností uložit je do trezoru na sekretariátě školy.
- 8.15** V době výuky mohou studenti používat mobilní telefon, tablet, notebook pouze k činnostem, které s výukou souvisí.
- 8.16** V době výuky mají studenti na mobilním telefonu nastaven „tichý režim“, v době mimo výuku (o přestávkách) mohou studenti používat mobilní telefon, tablet, notebook bez omezení.
- 8.17** Ve škole a na akcích pořádaných školou studenti dodržují zákaz fotografování a pořizování obrazových a zvukových záznamů bez povolení vyučujícího či pedagogického dohledu.
- 8.18** Studentům je zakázáno používat nelegální software. Studenti jsou povinni dodržovat autorská práva, nesmějí se dopouštět vědomého plagiátorství (vydávání cizích prací nebo jejich částí za vlastní). Využívání cizích textů je možné pouze s citací uvedeného zdroje.
- 8.19** Z bezpečnostních důvodů nesmí studenti používat ve škole vlastní elektrické spotřebiče (např. nabíječky mobilních telefonů, varné konvice). Dále nesmí používat elektrické přístroje připojené k elektrické síti (např. notebooky), pokud neprošly revizí. Revize nesmí být starší jeden rok.
- 8.20** Studenti mají přístup do budov školy dle platného rozvrhu po dobu provozu vrátnice školy. Vstup pro studenty školy je umožněn vchodem z ulice Palackého, vchodem z ulice Pöttigova a brankou z ulice Hynaisova. Vstup a odchod z budovy školy je umožněn na základě přiložení přístupového čipu ke čtecímu zařízení a následnému otevření dveří.

Studenti si při zahájení studia zakoupí čip od vstupu do budov školy. Každý student používá čip k otevření dveří do budov školy při vstupu do budov i odchodu z budov. Každý student je povinen přiložit čip ke čtecímu zařízení i v případě, že jsou již dveře otevřeny jiným studentem, aby byl zaznamenán jeho průchod.

V případě poruchy vstupního systému vstupuje student do budovy školy vchodem z ulice Palackého. Ztrátu čipu ihned student nahlásí na sekretariát školy (tel. č. 585 704 114) a současně také e-mailem na sekretariat@epol.cz nebo osobně na sekretariátu školy (uvést jméno a příjmení držitele, vztah držitele ke škole – student). Čip bude zablokován. Student si zakoupí další čip dle podmínek při jeho nástupu do školy.

- 8.21** Parkování motorových vozidel, motorek a mopedů studentů na školním dvoře je zakázáno. Parkování jízdních kol a koloběžek studentů na školním dvoře je povoleno ve vyhrazených prostorech. Studenti jízdní kola, koloběžky zabezpečí zámkem.

## **9 Realizace praktické výuky**

- 9.1** Praktická příprava se uskutečňuje formou praktického vyučování ve škole a odborné praxe na pracovištích fyzických nebo právnických osob, která mají oprávnění k činnosti a mají platnou smlouvu o zajištění odborné praxe studentů se školou. Na studenty se při praktické přípravě vztahují ustanovení zákoníku práce, které upravují pracovní dobu, bezpečnost a ochranu zdraví při práci, péči o zaměstnance a pracovní podmínky žen a mladistvých a další předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci.
- 9.2** Student je povinen dodržovat pravidla daná jednotlivými pracovišti praktické přípravy. Při jejich porušení má vyučující nebo pracovník, který je vedením odborné praxe pověřen právo studenta z vyučování vyloučit.
- 9.3** V případě zájmu studenta o vykonání odborné praxe v místě mimo sídlo školy je student povinen si ve stanoveném termínu podle pokynů zástupkyně ředitele školy pro odborné předměty a praktickou výuku zajistit místo pro vykonání odborné praxe a předat vedoucímu studijní skupiny předběžný souhlas zařízení o vykonání praxe, kontaktní osobu a přesný název příslušného pracoviště s adresou. Pokud tak neučiní, škola nemusí smluvně praxi zajistit, student v takovém případě praxi nevykoná a nelze mu uzavřít ročník. Student může požádat o opakování ročníku. Při vykonání odborné praxe v místě mimo sídlo školy není povinnost školy podílet se na výdajích za zdravotní prohlídku studenta.
- 9.4** Student je povinen se seznámit se zněním smlouvy o zajištění odborné praxe a její ustanovení dodržovat.
- 9.5** Student odpovídá za škodu, kterou způsobil pracovišti při praktickém vyučování nebo odborné praxi. Škola má uzavřeno pojištění odpovědnosti za škodu týkající se odpovědnosti při výkonu odborné praxe žáků na smluvních pracovištích odborné praxe. Pojišťuje se odpovědnost pojištěného za škodu vzniklou jinému v souvislosti s činnostmi pojištěného nebo vztahem pojištěného, jestliže pojištěný za škodu odpovídá v důsledku svého jednání nebo vztahu z doby trvání pojištění – odpovědnosti při výkonu odborné praxe studentů a odborných učitelů SZŠ a VOŠz E. P. a JŠ s právem SJZ Olomouc, ve státních i soukromých zdravotnických zařízení a dále na všech smluvních pracovištích odborné praxe.
- 9.6** Student je povinen absolvovat odbornou praxi ve stanoveném rozsahu. Student je povinen neúčast na odborné praxi doložit lékařským potvrzením (neschopenkou). Pokud

student nemůže z důvodu nemoci předepsanou odbornou praxi vykonat, na daném pracovišti se řádně omluví a svou absenci je povinen neprodleně oznámit škole, aby mohl být smluvně zajištěn náhradní termín pro vykonání odborné praxe a to písemně.

**9.7** Po celou dobu praktické přípravy je student povinen dodržovat etický kodex pracovníků ve zdravotnictví a mlčenlivost o zdravotním stavu, osobních datech pacientů, mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s výkonem odborné praxe.

**9.8** Pro praktickou přípravu si je student povinen zakoupit ochranný oděv a pracovní obuv dle požadavků oboru vzdělání.

## **10 Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání studentů**

**10.1** Každý vyučující předmětu je povinen zveřejnit před zahájením výuky program vyučovaného předmětu, který obsahuje zejména:

- anotaci vyučovacího předmětu,
- požadavky kladené na studenty v průběhu období a u zkoušky, způsob hodnocení a podmínky stanovené pro udělení zápočtu, klasifikovaného zápočtu nebo zkoušky – tuto skutečnost musí potvrdit zápisem do třídní knihy,
- seznam literatury ke studiu (požadavky a literaturu doložit k časovému rozvržení učiva).

**10.2** Způsoby hodnocení jednotlivých předmětů stanoví učební plán a provádí se formou:

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

**10.3** Průběžné hodnocení studenta se provádí v seminářích, ve cvičeních, v praktickém vyučování, v odborné praxi a při exkurzích. Vyučující provádí průběžné hodnocení kontrolními otázkami, zadáváním písemných prací, testy, popř. zadáním seminárních prací. Výsledky průběžného hodnocení mohou být příslušným způsobem zohledněny při zkoušce, klasifikovaném zápočtu a zápočtu. Do výkazu o studiu se průběžné hodnocení nezapisuje.

**10.4** Zápočty, klasifikované zápočty a zkoušky skládá student v průběhu zkouškového období v termínu stanoveném v organizaci školního roku.

**10.5 Zápočet** se uděluje za splnění požadavků, které pro jeho získání určuje program předmětu. Zápočet uděluje vyučující předmětu, za který se zápočet uděluje.

**10.6 Při klasifikovaném zápočtu** se hodnotí a způsobem jako u zkoušky klasifikuje, jak student splnil požadavky zápočtu.

**10.7 Zkouškami** se prověřují vědomosti studenta z předmětu a jeho schopnost uplatňovat poznatky získané studiem.

**10.8** Podle způsobu provedení může mít klasifikovaný zápočet a zkouška formu ústní, písemnou, praktickou nebo kombinovanou.

**10.9** Zkoušející vypíše termíny pro udělování zápočtu, klasifikovaného zápočtu a konání zkoušek z jednotlivých předmětů v dostatečném počtu a časovém předstihu.

**10.10** Výsledky klasifikovaného zápočtu nebo zkoušky jsou hodnoceny známkami:

- **1 – výborně,**

student ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti uceleně, přesně a plně chápe vztahy mezi nimi. Pohotově vykonává požadované intelektuální a praktické činnosti. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky při řešení teoretických a praktických úkolů,

- **2 - velmi dobře,**

student ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti v podstatě uceleně, přesně a chápe vztahy mezi nimi. Pohotově vykonává požadované intelektuální a praktické činnosti. Samostatně nebo s menší pomocí uplatňuje osvojené poznatky při řešení teoretických a praktických úkolů,

- **3 – dobře,**

student má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic a zákonitostí částečné mezery. Podstatnější nepřesnosti a chyby dovede s pomocí korigovat. Osvojené poznatky a dovednosti aplikuje při řešení praktických úkolů s chybami. Jeho myšlení je vcelku správné, ale málo tvořivé, v jeho logice se vyskytují chyby,

- **4 – nevyhověl/a,**

student si požadované poznatky neosvojil uceleně, přesně, má v nich závažné mezery. V aplikaci vědomostí při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují velmi závažné chyby. Neprojevuje samostatnost v myšlení, vyskytují se u něho časté logické nedostatky. Chyby nedokáže napravit ani s pomocí.

**10.11** Pokud je student hodnocen v některém předmětu stupněm 4 - nevyhověl nebo nesplnil podmínky stanovené pro udělení zápočtu má právo 1. a 2. opravného termínu. První opravný termín pro zimní období musí být zkoušejícím stanoven nejpozději do konce února, pro letní období nejpozději do konce srpna daného školního roku. Druhý opravný termín pro zimní období stanoví ředitel školy nejpozději do 31. března, pro letní období nejpozději do 30. září daného školního roku.

**10.12** Druhý opravný termín probíhá formou komisionálního přezkoušení. V případě konání druhého opravného termínu je student povinen oznámit tuto skutečnost zástupci ředitele školy pro odborné předměty a praktickou výuku na příslušném formuláři – *příloha č. 3*. V případě, že se student nemůže ke 2. opravnému termínu dostavit

z důvodu déletrvající nemoci, kterou doloží potvrzením, má možnost písemně požádat ředitele školy o prodloužení zkouškového období.

- 10.13** Pokud je student u druhého opravného termínu hodnocen stupněm 4 - nevyhověl, bude toto hodnocení zaznamenáno do výkazu o studiu a do programu Bakaláři.
- 10.14** V případě, že je student u druhého opravného termínu hodnocen stupněm 4 - nevyhověl, může do 15 kalendářních dnů požádat ředitele školy o opakování ročníku. V případě, že ve stanovené lhůtě o opakování ročníku nepožádá, je považován za studenta, který z důvodu neprospěchu vzdělávání zanechal.
- 10.15** Pokud se student bez omluvy nedostaví ke zkoušce a jeho omluva není doložena lékařským vysvědčením, je hodnocen stupněm 4 - nevyhověl a další termín je již považován za opravný.

## *11 Komisionální přezkoušení*

- 11.1** Tato forma přezkoušení se použije vždy v případě konání druhého opravného termínu, dále v případech, kdy student požádá ředitele školy o přezkoušení z důvodu pochybností o správnosti hodnocení svého vzdělávání, dále v případech, kdy to stanoví akreditovaný vzdělávací program.
- 11.2** Komisi jmenuje ředitel školy. Komise je tříčlenná, tvoří ji předseda, kterým je zpravidla ředitel školy nebo jím pověřený učitel, zkoušející učitel (vyučující studenta) a přísedící (jiný vyučující téhož nebo příbuzného předmětu).
- 11.3** O průběhu komisionální zkoušky vede komise protokol, který se stává součástí pedagogické dokumentace studenta. Výsledek komisionální zkoušky oznámí předseda komise studentovi v den konání zkoušky, rozhodnutí komise o klasifikaci je konečné.
- 11.4** Student se může ze závažných důvodů od komisionální zkoušky omluvit prokazatelně řediteli školy nejpozději den před jejím konáním. V takovém případě stanoví ředitel školy náhradní termín. Odstoupí-li student od zkoušky po jejím zahájení, nedostaví-li se ke zkoušce bez omluvy, jeho omluva nebyla uznána, nebo poruší-li závažným způsobem pravidla zkoušky, posuzuje se, jako by zkoušku vykonal neúspěšně. Student se může ze závažných, zejména zdravotních důvodů písemně omluvit i dodatečně, avšak nejpozději do tří pracovních dnů od uplynutí termínu určeného pro vykonání zkoušky. O uznání závažnosti a omluvitelnosti důvodů rozhoduje ředitel školy.
- 11.5** Konkrétní obsah a rozsah komisionální zkoušky stanoví ředitel školy v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem. Zkouška může být ústní, písemná nebo praktická podle charakteru vyučovaného předmětu; formy zkoušky se mohou kombinovat.

## 12 Ukončování vyššího odborného vzdělávání

**12.1** Vyšší odborné vzdělávání se ukončuje absolutoriem. Dokladem o dosažení vyššího odborného vzdělání je vysvědčení o absolutoriu a diplom absolventa vyšší odborné školy. Označení absolventa vyšší odborné školy, které se uvádí za jménem je „diplomovaný specialista“ (zkráceně „DiS“).

**12.2** Podmínkou pro absolutorium je úspěšné ukončení posledního ročníku vzdělávání a odevzdání absolventské práce v termínu stanoveném v organizaci školního roku. Absolutorium se skládá ze zkoušky z odborných předmětů, z cizího jazyka a obhajoby absolventské práce. Zkušební komise má stálé a další členy, předsedou je pedagog z jiné vyšší odborné školy nebo vysoké školy. Stálými členy jsou předseda, místopředseda a vedoucí studijní skupiny. Dalšími členy jsou učitel příslušného předmětu, přísedící, který daný předmět vyučuje, odborník z praxe, vedoucí absolventské práce a oponent. V případě, že se nemůže vedoucí absolventské práce nebo oponent zúčastnit absolutoria, jmenuje písemně svého zástupce, kterého schvaluje ředitel školy.

**12.3** Výsledky jednotlivých zkoušek a obhajoby absolventské práce jsou hodnoceny známkami:

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

**12.4 Celkové hodnocení** studenta u absolutoria se vyjadřuje stupni:

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

## 13 Hygiena a zajištění BOZ

Studenti jsou povinni v rámci BOZ:

**13.1** Ihned hlásit svému vedoucímu studijní skupiny nebo vyučujícímu každý úraz, poranění či nehodu, k nimž dojde během vyučování ve třídě, v průběhu dne ve škole nebo na pracovišti praktické výuky nebo odborné praxe.

**13.2** Hlásit vedoucímu studijní skupiny úrazy, poranění a nehody, ke kterým dojde v průběhu společné činnosti studentů mimo školu, např. na exkurzi, sportovním soustředění apod.

**13.3** Respektovat zákaz manipulace s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dohledu vyučujícího.

- 13.4** Při akcích mimo budovu školy se řídit pravidly silničního provozu a pokyny pedagogického dohledu.
- 13.5** Při výuce v tělocvičně, odborných učebnách a laboratořích zachovávat specifické bezpečnostní předpisy dané provozním řádem tělocvičny, odborné učebny a laboratoře, se kterými byli seznámeni při první vyučovací hodině školního roku. O provedeném poučení provede vyučující záznam.
- 13.6** Ztráty věcí hlásit vedoucímu studijní skupiny.
- 13.7** Nalezené věci odevzdat na sekretariát školy.
- 13.8** V mimořádných situacích (např. požár, ohrožení zdraví studentů a pracovníků školy) se řídit pokyny pracovníků školy.
- 13.9** V době přestávek respektovat pokyny pedagogického dohledu, který dbá na pořádek a bezpečnost.
- 13.10** Hlásit vedoucímu studijní skupiny nebo v kanceláři školy veškeré závady a poškození majetku, které by vedly k ohrožení zdraví žáků a zaměstnanců.
- 13.11** Studentům je zakázáno, sedat na okenní parapety a vyklánět se z otevřených oken.
- 13.12** Studentům je zakázáno manipulovat s termostatickými hlavici radiátorů.
- 13.13** Student nesmí bez svolení učitele manipulovat s technickým zařízením učeben (ovládací pulty, televizory, počítače, dataprojektory, zesilovače apod.).
- 13.14** Studentům je zakázáno manipulovat s vypínači v rozvaděčích, jističi, elektrickým vedením apod.
- 13.15** Studentům je zakázáno manipulovat s hasicími přístroji a hydranty s výjimkou nezbytného zásahu při požáru.
- 13.16** Při pohybu skupiny studentů po veřejných komunikacích zajistí pedagogický dohled poučení o dodržování pravidel silničního provozu.
- 13.17** Při dalších akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností, vykonávají pedagogický dohled pracovníci pověřeni ředitelem školy, z nichž jeden z nich je určen jako vedoucí akce.
- Vedoucí akce v předstihu poučí prokazatelným způsobem studenty o povinnosti dodržování školního řádu i na těchto akcích, o další povinnosti dodržování bezpečnostních předpisů, zvláště stanovených pro tuto akci, protipožárních předpisů, pravidel silničního provozu.
  - Při exkurzi do zařízení dodržují studenti pokyny pracovníků těchto zařízení. V případě odborných soustředění dodržují studenti pokyny pracovníků Horské služby, Lesní správy, ochrany přírody a pracovníků dalších relevantních institucí.

- Mezi účastníky výjezdu do zahraničí zařadí škola pouze ty studenty, kteří mají uzavřené pojištění léčebných výloh v zahraničí a pojištění odpovědnosti za škodu platné na území příslušného státu. V případě výjezdu do členského státu Evropské unie postačí namísto pojištění léčebných výloh Evropský průkaz zdravotního pojištění nebo potvrzení tento průkaz nahrazující.
- Podrobnosti o organizaci těchto akcí stanovují další vnitřní předpisy.

**13.18** Dojde-li k úrazu studenta, poskytují první pomoc dohlížející učitelé a zaměstnanci školy (vyučující ve vyučovací hodině, stanovený dohled na chodbách, dohled ve školní jídelně, stanovené dohledy na akcích). Dohlížející úraz neprodleně oznámí bezpečnostnímu preventistovi (sekretariát školy) a zapíše každý úraz či poranění do knihy úrazů na sekretariátu školy. Bezpečnostní preventista sepíše záznam o úrazu podle vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazu, zajistí přivolání zdravotní záchranné služby nebo ošetření v příslušném zdravotnickém zařízení informování osoby blízké a případné hlášení pojišťovně. Jednoduchá ošetření zajistí škola, lékárničky jsou umístěny v kanceláři školy, v učebnách 104 – hematologická laboratoř, 102 – biochemická laboratoř, 101 – chemická laboratoř, 248 – zubní laboratoř, 355, 357 – farmaceutická laboratoř, 038 – kuchyňka nutričních asistentů, DM 13 – kuchyňka nutričních asistentů, tělocvična, kabinet TV, domov mládeže. Další podrobnosti o postupu vyučujících při úrazech studentů stanovuje Směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a studentů ve škole.

**13.19** Studenti jsou povinni dbát na základní hygienická pravidla zejména před jídlem a po použití WC. V péči o zdraví studentů spolupracuje škola s příslušným zdravotním zařízením a Krajskou hygienickou stanicí,

**13.20** V případě požáru je student povinen postupovat podle dokumentu „Požární poplachové směrnice“, který je umístěn na viditelném místě na chodbách,

## ***14 Pravidla pro udělování výchovných opatření***

### **Pochvaly.**

**14.1** Ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby, vedoucího studijní skupiny a ostatních vyučujících studentovi po projednání s vedoucím studijní skupiny a v pedagogické radě udělit pochvalu ředitele školy nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za dlouhodobou úspěšnou práci. Tuto skutečnost oznámí písemně ředitel školy studentovi.

**14.2** Vedoucí studijní skupiny může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících po projednání s ředitelem školy studentovi udělit pochvalu vedoucího studijní skupiny nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déle trávající úspěšnou práci. Tuto skutečnost oznámí písemně vedoucí učitel studijní skupiny studentovi včetně písemného oznámení prostřednictvím ředitelství školy.



**14.3** Za aktivní přístup ke studiu, studijní výsledky a reprezentaci školy může být studentovi udělena:

- pochvala vedoucího studijní skupiny,
- pochvala ředitele školy,
- věcná odměna Nadačního fondu Emanuela Pöttinga.

#### **Kázeňská opatření.**

**14.4** V případě porušení povinností stanovených školním řádem nebo v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených zákonem č. 561/2004 Sb., (školský zákon) nebo školním řádem může být podle závažnosti tohoto porušení studentovi uloženo:

- napomenutí vedoucího studijní skupiny,
- důtka ředitele školy,
- podmíněné vyloučení ze školy – rozhodnutím ředitele školy,
- vyloučení ze školy – rozhodnutím ředitele školy.

**14.5** Vedoucí studijní skupiny může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících udělit za porušení povinností stanovených školním řádem napomenutí vedoucího studijní skupiny. Tuto skutečnost sdělí vedoucí studijní skupiny studentovi.

**14.6** Ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu vedoucího studijní skupiny nebo ostatních vyučujících udělit za porušení povinností stanovených školním řádem důtku ředitele školy. Tuto skutečnost sdělí ředitel školy studentovi.

**14.7** Ředitel školy může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených zákonem 561/2004 Sb., školský zákon v platném znění a školním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení studenta ze školy. Za závažné zaviněné porušení povinností stanovené školským zákonem se považují zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky studenta vůči pracovníkům školy. Za hrubý slovní útok se považuje užití vulgárních výrazů (např. slova označená ve slovníku spisovného českého jazyka zkratkou vulg. = vulgarismus). Dále pak se považuje za zvlášť závažné porušení povinností stanovených školským zákonem prokázaný podvod studenta.

**14.8** V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitel školy zkušební lhůtu nejdéle na dobu jednoho roku. Dopustí-li se student v průběhu zkušební lhůty dalšího, jakéhokoliv zaviněného porušení povinností stanovených školním řádem, může ředitel školy rozhodnout o jeho vyloučení.

**14.9** Veškerá výchovná a kázeňská opatření zaznamenává vedoucí studijní skupiny do pedagogické dokumentace.

## *15 Poskytování poradenských služeb ve škole*

**15.1** Poradenské služby ve škole studentům zajišťují tyto pracovníci:

- školní psycholog,
- výchovný a kariérový poradce,
- speciální pedagog,
- školní metodik prevence.

**15.2** Poradenské služby jsou zaměřené na:

- prevenci školní neúspěšnosti,
- primární prevenci sociálně patologických jevů,
- kariérové poradenství integrující vzdělávací, informační a poradenskou podporu vhodné volbě vzdělávací cesty a pozdějšímu profesnímu uplatnění,
- odbornou podporu při integraci a vzdělávání studentů se speciálními vzdělávacími potřebami, včetně studentů z jiného kulturního prostředí a studentů se sociálním znevýhodněním,
- péči o vzdělávání nadaných a mimořádně nadaných studentů,
- průběžnou a dlouhodobou péči o studenty s neprospěchem a vytváření předpokladů pro jeho snižování,
- metodickou podporu učitelům při aplikaci psychologických a speciálně pedagogických poznatků a dovedností do vzdělávací činnosti školy.

**15.3** Podmínkou poskytnutí poradenské služby je písemný souhlas studenta.

## *16 Přílohy školního řádu – seznam*

Příloha č. 1 – Žádost o snížení úplaty za vzdělání.

Příloha č. 2 – Žádost o vykonání odborné praxe v náhradním termínu.

Příloha č. 3 – Žádost o povolení II. opravného termínu.

Příloha č. 4 – Žádost o opakování ročníku žáka, studenta.

Příloha č. 5 – Žádost o přerušení vzdělávání žáka, studenta.

Příloha č. 6 – Žádost o povolení individuálního vzdělávacího plánu žáka, studenta.

Příloha č. 7 – Žádost o ukončení studia.

Příloha č. 8 – Žádost o uznání dosaženého vzdělání studenta.

Příloha č. 9 – Žádost o povolení částečného uvolnění z výuky studenta VOŠz.

## *17 Závěrečná ustanovení*

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole (kancelář školy, nástěnka) a dále na veřejně dostupných internetových stránkách školy.

Byl schválen Školskou radou VOŠz dne 30. 1. 2023.

Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 2. 2023 a nahrazuje školní řád ze dne 1. 9. 2015.

V Olomouci dne 31. 1. 2023

Mgr. Pavel Skula  
ředitel školy



Příloha č. 1

## Žádost o snížení úplaty za vzdělání

Správní orgán:  
SZŠ a VOŠz E.P. a JŠ s právem SJZ  
ředitel školy  
Pöttingova 624/2  
779 00 OLOMOUC

### Žadatel:

Jméno a příjmení

(student)

.....

Datum narození:

.....

Adresa trvalého bydliště (event. adresa pro doručování):

.....

Ročník a obor vzdělání žadatele –  
studenta:

.....

**Žádám o snížení úplaty za vzdělání ve školním roce 20 . . / 20 . . jsem dosáhl/a  
průměrného prospěch . . . . . v řádných termínech zkouškového období.**

Datum vyhotovení žádosti:

.....

Podpis žadatele:

.....

### Vyjádření vedoucího studijní skupiny:

Průměrný prospěch **souhlasí – nesouhlasí** s výkazem studijní skupiny.

Podpis vedoucího studijní skupiny: .....



Příloha č. 2

## Žádost o vykonání odborné praxe v náhradním termínu

Jméno studenta-čky: .....

Bydliště: .....

Datum narození: .....

Obor: .....

Ročník: .....

Žádám o náhradu (napište zkratku předmětu praktické výuky, který chcete nahradit OPR, ODP, OPP a název pracoviště).

.....

Počet dnů k náhradě: .....

Důvod žádosti:

Navrhovaný termín náhrady /vyberte z nabízených termínů/

- zkouškové období zimní .....
- zkouškové období letní .....
- rezerva .....
- červenec – období hlavních prázdnin .....

V Olomouci dne:

Podpis studenta:

Vyjádření vedoucí studijní skupiny (kontrola počtu dnů náhrady, rámcově pracoviště pro náhrady – interna, chirurgie ...): .....

Podpis vedoucího studijní skupiny: .....



STŘEDNÍ ZDRAVOTNICKÁ ŠKOLA  
A VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA ZDRAVOTNICKÁ EMANUELA PÖTTINGA  
A JAZYKOVÁ ŠKOLA S PRÁVEM STÁTNÍ JAZYKOVÉ ZKOUŠKY OLOMOUC

*Příloha č. 3*

## **ŽÁDOST O POVOLENÍ II. OPRAVNÉHO TERMÍNU**

Žádám o povolení II. opravného termínu **Z, KZ, ZK,**

z předmětu/ů: .....

vyučující: .....

Jméno studenta(tky): .....

Studijní skupina: .....

Datum: .....

podpis studenta(tky): .....



Příloha č. 4

## Žádost o opakování ročníku žáka, studenta

Správní orgán:

**SZŠ a VOŠz E.P. a JŠ s právem SJZ**

ředitel školy

Pöttingova 624/2

779 00 OLOMOUC

### Žadatel:

Jméno a příjmení

(zákonný zástupce, plnoletý žák, student)

.....

Datum narození:

.....

Adresa trvalého bydliště (event. adresa pro doručování):

.....

Ročník a obor vzdělání žadatele – žáka, studenta:

.....

### Účastníci řízení:

Jméno a příjmení žáka, (u žáků mladších 18 let):

.....

Datum narození žáka:

.....

Adresa trvalého bydliště žáka:

.....

Ročník a obor vzdělání žáka:

.....

### Předmět žádosti, návrhy, zdůvodnění, přílohy:

Datum vyhotovení žádosti:

.....

Podpis žadatele:

.....

Podpis žáka:

.....

**Vyjádření třídního učitele, vedoucího studijní skupiny:**



Příloha č. 5

## Žádost o přerušení vzdělávání žáka, studenta

Správní orgán:

**SZŠ a VOŠz E.P. a JŠ s právem SJZ**

ředitel školy

Pöttingova 624/2

779 00 OLOMOUC

### Žadatel:

Jméno a příjmení

(zákonný zástupce, plnoletý žák, student)

.....

Datum narození:

.....

Adresa trvalého bydliště (event. adresa pro doručování):

.....

Ročník a obor vzdělání žadatele - žáka, studenta:

.....

### Účastníci řízení:

Jméno a příjmení žáka, (u žáků mladších 18 let):

.....

Datum narození žáka:

.....

Adresa trvalého bydliště žáka:

.....

Ročník a obor vzdělání žáka:

.....

### Předmět žádosti, návrhy, zdůvodnění, přílohy:

Datum vyhotovení žádosti:

.....

Podpis žadatele:

.....

Podpis žáka:

.....

### Vyjádření třídního učitele / vedoucí studijní skupiny:

Žák/student odevzdal/a:

Klíč od šatny: ano – ne

Učebnice: ano – ne

Knihy v SICu: ano – ne

Podpis: ..... Datum: .....





*Příloha č. 6*

## Žádost o povolení individuálního vzdělávacího plánu žáka, studenta

Správní orgán:

**SZŠ a VOŠz E.P. a JŠ s právem SJZ**

ředitel školy

Pötteingova 624/2

779 00 OLOMOUC

### Žadatel:

Jméno a příjmení

(zákonný zástupce, plnoletý žák, student)

.....

Datum narození:

.....

Adresa trvalého bydliště (event. adresa pro

doručování):

.....

Ročník a obor vzdělání žadatele – žáka,

studenta:

.....

### Účastníci řízení:

Jméno a příjmení žáka, (u žáků mladších 18 let):

.....

Datum narození žáka:

.....

Adresa trvalého bydliště žáka:

.....

Ročník a obor vzdělání žáka:

.....

### Předmět žádosti, návrhy, zdůvodnění, přílohy:

Datum vyhotovení žádosti:

.....

Podpis žadatele:

.....

Podpis žáka:

.....

### Vyjádření třídního učitele, vedoucího studijní skupiny:



Příloha č. 7

## Žádost o ukončení studia

**Žádám o ukončení studia na Střední zdravotnické škole a Vyšší odborné škole zdravotnické Emanuela Pöttinga a Jazykové škole s právem státní jazykové zkoušky Olomouc.**

Důvod: .....

Jméno, příjmení studenta/tky:.....

Bydliště: .....PSČ:.....

Datum narození: .....

Studijní skupina: .....

Datum podání žádosti: .....

Podpis studenta: .....

### Vyjádření vedoucího studijní skupiny:

Student/ka odevzdal/a:

Ochranné oděvy: ano – ne

Klíč od šatny: ano – ne

Učebnice: ano – ne

Knihy v SICu: ano – ne

Podpis vedoucího studijní skupiny: .....

Datum: .....



*Příloha č. 8*

## Žádost o uznání dosaženého vzdělání studenta

Správní orgán:

**SZŠ a VOŠz E.P. a JŠ s právem SJZ**

ředitel školy

Pöttingova 624/2

779 00 OLOMOUC

### Žadatel:

Jméno a příjmení .....

Datum narození: .....

Adresa trvalého bydliště  
(event. adresa pro doručování): .....

Ročník a obor vzdělání žadatele: .....

### Předmět žádosti, návrhy, zdůvodnění, přílohy:

Datum vyhotovení žádosti: .....

Podpis studenta: .....

### Vyjádření vedoucího studijní skupiny:

Podpis vedoucího studijní skupiny: .....



Příloha č. 9

## Žádost o povolení částečného uvolnění z výuky studenta VOŠz

Správní orgán:

**SZŠ a VOŠz E.P. a JŠ s právem SJZ**

ředitel školy

Pöttingova 624/2

779 00 OLOMOUC

### Žadatel:

Jméno a příjmení

.....

Datum narození:

.....

Adresa trvalého bydliště (event. adresa pro doručování):

.....

Ročník a obor vzdělání žadatele studenta:

.....

**Předmět žádosti, návrhy, zdůvodnění,  
přílohy:**

Datum vyhotovení žádosti:

.....

Podpis studenta:

.....

**Vyjádření vedoucího studijní skupiny.....**