

Č. j.: Jabok/2021/0568

Školní řád

Obsah:

- I. Úvodní ustanovení
- II. Délka a organizace studia
- III. Hodnocení studia
- IV. Podmínky zápisu do ročníku
- V. Studium podle individuálního studijního plánu
- VI. Opakování ročníku a přerušení studia, uznávání předmětů z jiných studií
- VII. Ukončení studia
- VIII. Výchovná opatření
- IX. Školné
- X. Informační systém Jabok
- XI. Postup při vyřizování studijních záležitostí
- XII. Práva a povinnosti studentů
- XIII. Organizace a podmínky provozu školy
- XIV. Poskytování a ochrana osobních údajů
- XV. Obecná ustanovení

I. Úvodní ustanovení

Studium na Jaboku – Vyšší odborné škole sociálně pedagogické a teologické se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb. (Školský zákon), vyhlášky Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy České republiky č. 10/2005 Sb. o vyšších odborných školách a dalšími obecně závaznými předpisy.

II. Délka a organizace studia nákladů

- 2.1. Studium Jaboku trvá tři roky a je rozděleno do 6 období podle stanoveného studijního plánu.
- 2.2. Časové rozvržení výuky je určeno harmonogramem a rozvrhem hodin na příslušné období. Harmonogram stanovuje také termíny zápisu ke studiu, studijních a zkuškových období, absolutorii, odborných praxí, výcviků, soustředění a školních prázdnin. Je vyvěšen na vývěsce studijního oddělení a v informačním systému školy.
- 2.3. Studium se realizuje formou přednášek, seminářů, praktických cvičení, konzultací, stáží a praxí na vybraných pedagogických, sociálních a pastoračních pracovištích.
- 2.4. Obsah studia je dán učebním plánem, který obsahuje povinné, povinně volitelné a volitelné předměty a jejich osnovy.
- 2.5. Mezi povinně volitelnými předměty si student musí zvolit jednu ze dvou nebo tří nabízených možností. Vybraný předmět si zapisuje před zápisem do nového ročníku do Informačního systému Jabok (dále jen IS), a tím se jeho absolvování stává povinné.
- 2.6. Volitelné předměty slouží pro specializaci a prohloubení znalostí studentů. Jsou zařazeny do učebního plánu 2. a 3. ročníku. Pokud je to při jejich vyhlášení výslovně uvedeno, mohou si je studenti zapisovat i v letním období 1. ročníku. Volitelné předměty jsou ukončeny zápočtem, případně také osvědčením o absolvování kurzu.
- 2.7. Témata volitelných předmětů včetně specifikace podmínek pro jejich absolvování jsou vyhlášována před začátkem každého školního roku. Studenti se zapisují do volitelných

předmětů podle svého zájmu a počtu volných míst tak, aby v průběhu studia absolvovali volitelné předměty v hodnotě minimálně 22 kreditů. Z toho alespoň 10 kreditů z oblasti sociální práce a sociální a speciální pedagogiky a psychologie, 4 kredity z oblasti filozofické a teologické a 8 kreditů podle vlastní volby z vypsaných předmětů Jaboku. Zapsáním volitelného předmětu do IS Jabok se jeho absolvování stává povinné.

- 2.8. Od 2. ročníku je vzdělávací program rozdělen do dvou zaměření. Studenti 1. ročníku si zaměření volí do 30. dubna podle pokynů studijního oddělení. Pokud tak neučiní, bude zaměření určeno administrativně.
- 2.9. Účast na přednáškách je v prvním období studia povinná, v ostatních obdobích dobrovolná. Na seminářích, volitelných předmětech, cvičeních a praxích je účast v průběhu celého studia povinná.
- 2.10. Nepřítomnost na povinné výuce je považována za neplnění podmínek studia. Řešení nepřítomnosti do 25 % rozsahu výuky daného předmětu je v kompetenci vyučujícího. Při vyšší nepřítomnosti je student povinen písemně požádat ředitele o souhlas se stanovením náhradních podmínek absolvování daného předmětu s uvedením důvodů nepřítomnosti. O žádosti rozhodne ředitel školy s přihlédnutím k závažnosti důvodů.
- 2.11. Doklady o nepřítomnosti ve výuce studenti odevzdávají na studijním oddělení, pracovníky oddělení je omluva zavedena do informačního systému.

III. Hodnocení studia

- 3.1. Hodnocení a klasifikace studijních výsledků studentů se provádí jednak formou průběžného hodnocení, jednak na závěr každého období formou zápočtu, klasifikovaného zápočtu nebo zkoušky v souladu se studijním plánem.
- 3.2. Podmínky pro udělení zápočtu, klasifikovaného zápočtu a složení zkoušky stanoví vyučující příslušného předmětu v souladu s osnovami a seznámí s nimi studenty na začátku období.
- 3.3. Maximální počet zkoušek v jednom období je šest.
- 3.4. Průběžné hodnocení studenta se může uskutečňovat v seminářích, cvičeních, odborné praxi a při exkurzích. Vyučující provádí průběžné hodnocení zejména kontrolními otázkami, testy, zadáváním písemných prací, ročníkových prací a dalších samostatných úkolů. Výsledky průběžného hodnocení mohou být zohledněny při zkoušce, klasifikovaném zápočtu a zápočtu. Do IS se průběžné hodnocení nezapisuje.
- 3.5. Zápočet se uděluje za splnění požadavků, které pro jeho získání určuje program předmětu. Při klasifikovaném zápočtu se navíc hodnotí a stejně jako u zkoušky klasifikuje, jak student splnil požadavky zápočtu. Zkouškami se prověřují vědomosti studenta z předmětu a jeho schopnost uplatňovat poznatky získané studiem. Výsledky zkoušek a klasifikovaných zápočtů jsou hodnoceny stupněm: 1 – výborně; 2 – velmi dobře; 3 – dobře; 4 – nevyhověl/a. Výborně (stupněm 1) je klasifikován student, který v souhrnu všech stanovených písemných nebo ústních projevů dosáhl 100–90% úspěšnosti, má výbornou znalost problematiky a orientaci v ní, plynulý projev, je schopen uvádět vlastní příklady.
- 3.6. Velmi dobře (stupněm 2) je klasifikován student, který v souhrnu všech stanovených písemných nebo ústních projevů dosáhl 89–75% úspěšnosti, má velmi dobrou znalost a orientaci v problematice, je schopen souvislého projevu s drobnými doplňujícími otázkami.
- 3.7. Dobře (stupněm 3) je klasifikován student, který v souhrnu všech stanovených písemných nebo ústních projevů dosáhl 74–60% úspěšnosti, projevuje dobrou znalost s menšími nedostatky, orientuje se alespoň průměrně v dané problematice, jeho projev je na základě kladených otázek nesouvislý.
- 3.8. Nevyhověl/a (stupněm 4) je hodnocen student, který u stanovených písemných nebo ústních projevů nedosáhl ani 60% úspěšnosti, neorientuje se v dané problematice, nemá ani základní znalosti v jednotlivých oblastech, které danou problematiku tvoří.
- 3.9. Výsledkem „nevyhověl/a“ je hodnocen také student, který se přihlásil ke zkoušce a následně se k ní bez omluvy nedostavil.
- 3.10. Při výsledku „nevyhověl/a“ je možno zkoušku opakovat ještě dvakrát (1. a 2. opravný termín). Druhý opravný termín se musí vždy konat formou komisionální zkoušky. Student o něj písemně požádá ředitele školy, který jmenuje tříčlennou zkušební komisi a určí datum a hodinu zkoušky. Na žádost studenta se komisionální zkouška může konat i v prvním opravném termínu.

- 3.11. Udělení či neudělení zápočtu a výsledky zkoušky zaznamená učitel do IS nejpozději do tří pracovních dní od termínu příslušného hodnocení a student výsledek bez zbytečného odkladu kontroluje. V případě zjištění nesrovnalostí kontaktuje student ihned příslušného učitele, který nesrovnalost neprodleně napraví. V případě trvajících nesrovnalostí má student právo obrátit se na vedoucího pracoviště zajišťujícího výuku daného předmětu, který zajistí nápravu.
- 3.12. Studijní povinnosti (zápočty, klasifikované zápočty, zkoušky) každého studijního období musí student denního studia splnit nejpozději do konce příslušného studijního období podle harmonogramu studia, v letním období včetně druhých opravných termínů. Druhé opravné termíny v zimním období může student po vyřízení žádosti o komisionální zkoušku skládat do 30. března. Studenti 1. a 2. ročníku denního i kombinovaného studia musí všechny studijní povinnosti splnit do 31. srpna, studenti posledního ročníku obou forem studia musí všechny studijní povinnosti splnit do 30. června příslušného roku.
- 3.13. Každý předmět uvedený ve studijním programu je ohodnocen určitým počtem kreditů, které vyjadřují míru zátěže studenta při studiu daného předmětu. Kredity student získává po absolvování předmětu, tedy po získání zápočtu, resp. zkoušky.

IV. Podmínky zápisu do ročníku

- 4.1. K zápisu jsou studenti povinni dostavit se osobně v termínech určených studijním oddělením.
- 4.2. Do ročníku může být student zapsán podle těchto pravidel:
 - a) Do prvního ročníku může být zapsán student, který byl přijat ke studiu. Je povinen si zapsat minimálně předměty stanovené povinným studijním plánem 1. ročníku v hodnotě 60 kreditů.
 - b) Nepředložil-li uchazeč o studium maturitní vysvědčení a zároveň splnil všechny podmínky pro přijetí, může být podmíněčně zapsán do 1. ročníku. Podmínečný zápis platí nejdéle do 30. září příslušného roku včetně.
 - c) Do 2. ročníku se může zapsat student, který k datu zápisu získal minimální počet 50 kreditů povinného studijního plánu 1. ročníku; při zápisu do 2. ročníku si student opakovaně zapisuje nesplněné povinné předměty za 1. ročník studia a dále minimálně předměty stanovené studijním plánem 2. ročníku v hodnotě 60 kreditů.
 - d) Do 3. ročníku se může zapsat student, který k datu zápisu získal minimální počet 110 kreditů (60 kreditů povinného studijního plánu 1. ročníku a minimálně dalších 50 kreditů); při zápisu do 3. ročníku si student opakovaně zapisuje nesplněné povinné předměty za 2. ročník studia a dále si zapisuje všechny povinné předměty studijního plánu 3. ročníku a další předměty tak, aby celkový počet získaných kreditů za 1. až 3. ročník studia byl nejméně 180.
 - e) Pokud student nesplní všechny povinné předměty 3. ročníku, a zároveň nezíská 180 kreditů, musí 3. ročník opakovat podle článku 6 tohoto školního řádu.
- 4.3. V rámci studia musí student úspěšně absolvovat všechny předměty ve školním řádu uvedené jako povinné a povinně volitelné.
- 4.4. Nesplní-li student podmínky pro získání kreditů za předmět, může si tento předmět zapsat ještě jednou v dalším ročníku. Každý předmět si lze během studia zapsat maximálně dvakrát.
- 4.5. Student, který nezíská stanovený počet kreditů v příslušném ročníku podle bodu 4.2, musí ukončit studium nebo opakovat ročník.
- 4.6. Pokud se student bez řádné omluvy nedostaví k zápisu do příslušného ročníku, má se za to, že studia zanechal. O této skutečnosti bude informován písemně.

V. Studium podle individuálního studijního plánu

- 5.1 Ze zvláštních důvodů a při splnění následujících podmínek může ředitel studentovi na jeho písemnou žádost povolit studium podle individuálního studijního plánu.
- 5.2 Individuální studijní plán se sestavuje a schvaluje na 1 studijní rok (ročník). Představuje rozvržení plnění studijních povinností příslušného ročníku podle možností studenta a požadavků školy. Toto rozvržení student předem projedná s jednotlivými vyučujícími a přiloží jej k žádosti. Žádost (včetně vyjádření učitelů) o individuální studijní plán na příslušný školní rok musí student odevzdat nejpozději do 30. září, mimo případy zvláštního zřetele hodné.
- 5.3 Studentovi, jemuž bylo dovoleno studovat podle individuálního studijního plánu, odpadá povinná účast na výuce (umožňuje-li to charakter předmětu) a povinnost vykonat zkoušky ve zkuškovém období, studijní povinnosti je však nutno splnit v příslušném školním roce.

VI. Opakování ročníku a přerušení studia, uznávání předmětů z jiných studií

- 6.1 Pokud student nesplnil podmínky pro postup do vyššího ročníku a nechce studium ukončit, může požádat písemně ředitele školy o opakování ročníku. Žádost je třeba podat do sedmi dnů po nesplnění studijních požadavků.
- 6.2 Opakování ročníku ředitel nepovolí, pokud student uplatnil v daném školním roce ustanovení bodu 4.4 tohoto školního řádu a zároveň podruhé zapsaný předmět nesplnil.
- 6.3 Každý ročník lze opakovat maximálně jedenkrát, student smí během studia opakovat ročník maximálně dvakrát.
- 6.4 Při opakování ročníku může být student uvolněn z plnění části studijních povinností, pokud je úspěšně splnil v předchozím roce. Uvolnění z předmětu je v kompetenci příslušných vyučujících. Z předmětů s klasifikovaným zápočtem nebo zkouškou lze studenta uvolnit pouze v případě, že byl v předchozím roce klasifikován stupněm „výborně“ nebo „velmi dobře“.
- 6.5 Ze závažných důvodů může student požádat ředitele školy o přerušení studia na dobu nejdéle dvou let za celou dobu studia.
- 6.6 Uzná-li ředitel oprávněnost žádosti, písemně o tom studenta vyrozumí a stanoví podmínky, za kterých může ve studiu pokračovat.
- 6.7 Předměty z předchozích studií uznávají obvykle učitelé předmětu po předložení sylabu a výkazu studia. Uznat lze jen ty předměty, které student absolvoval nejpozději 7 let před dnem podání žádosti o uznání. Z předmětů ukončených zkouškou nebo klasifikovaným zápočtem lze uznat jen předměty klasifikované stupněm „výborně“ nebo „velmi dobře“. Uznání učitel provede zápisem hodnocení do informačního systému.

VII. Ukončení studia

- 7.1 Studium je řádně ukončeno diplomní zkouškou – absolutoriem. Předpokladem pro konání absolutoria je splnění všech předcházejících studijních povinností. Student může konat absolutorium nejpozději do pěti let od doby, kdy ukončil úspěšně poslední období studia.
- 7.2 Absolutorium se skládá z obhajoby absolventské práce, ze zkoušky z odborných předmětů a zkoušky z cizího jazyka. Při zpracovávání absolventské práce se studenti řídí „Metodickým pokynem ke psaní ročníkových, absolventských a bakalářských prací“. Pro zkoušku z odborných předmětů jsou stanoveny tematické okruhy, s nimiž jsou studenti seznámeni nejméně 2 měsíce před konáním absolutoria.
- 7.3 Absolventskou práci student vkládá do archivu závěrečných prací v IS Jabok, práce je zveřejněná v internetu, zveřejněny jsou i posudky vedoucího práce a oponenta.
- 7.4 Absolutorium je zkouška veřejná a koná se před zkušební komisí jmenovanou ředitelem školy. Předsedu komise jmenuje Magistrát hlavního města Prahy. Absolutorium se v řádném termínu koná v měsíci červnu. Náhradní termín stanovuje ředitel školy tak, aby bylo možné jej konat do čtyř měsíců od řádného termínu absolutoria.
- 7.5 Výsledky jednotlivých zkoušek absolutoria a obhajoby absolventské práce jsou hodnoceny podobně jako běžné zkoušky – viz čl. 3. Do celkového hodnocení absolutoria se započítává klasifikace zkoušky z odborných předmětů, zkoušky z cizího jazyka a obhajoby absolventské práce. Celkové hodnocení studenta u absolutoria se vyjadřuje stupni:
 - a) prospěl s vyznamenáním, jestliže student není hodnocen ze žádné zkoušky nebo obhajoby absolventské práce známkou horší než 2 – „velmi dobře“ a průměrný prospěch studenta při absolutoriu není horší než 1,50;
 - b) prospěl, jestliže student není hodnocen ze žádné zkoušky nebo obhajoby absolventské práce známkou horší než 3 – „dobře“;
 - c) neprospěl, jestliže student je hodnocen z některé zkoušky nebo obhajoby absolventské práce „nevyhověl“.Celkové hodnocení absolutoria včetně hodnocení jeho jednotlivých zkoušek oznámí studentovi předseda zkušební komise v den, ve kterém student konal absolutorium.
- 7.6 Pokud student neuspěje v některé části absolutoria, může ji opakovat celkem dvakrát.
- 7.7 Po úspěšném vykonání absolutoria získá absolvent titul „diplomovaný specialista v oboru sociální pedagogika a teologie“.

- 7.8 Student, který hodlá zanechat studia před jeho řádným ukončením, to oznámí písemně řediteli školy, který na základě tohoto sdělení studium studenta ukončí.
- 7.9 Studentovi, který se nedostaví k zápisu do příslušného ročníku, škola studium ukončí.

VIII. Výchovná opatření

- 8.1 Student může být oceněn za mimořádné studijní výkony nebo osobní postoje a činy. Studentovi, který se dopustil disciplinárního přestupku, může být udělena sankce.
- 8.2 Postup pro ocenění studentů a pro udělení sankcí stanovuje Disciplinární řád pro studenty VOŠ Jabok.

IX. Školné

- 9.1 Studenti se podílejí na provozních nákladech školy placením školného. Výši školného na příslušný školní rok stanoví ředitel školy.
- 9.2 Školné se platí ve dvou splátkách. První splátku zaplatí student při zápisu do příslušného ročníku, druhou splátku zaplatí před začátkem letního období. Studenti přijatí do prvního ročníku v prvním běhu přijímacího řízení zaplatí první splátku školného nejpozději do 5. července, ve druhém běhu do 1. září. Školné se platí prostřednictvím obchodního centra IS Jabok.
- 9.3 Studenti, kteří v příslušném termínu nepředloží doklad o zaplacení školného, nemohou být zapsáni ke studiu, resp. ve studiu v dalším období pokračovat.
- 9.4 Při přerušení studia nebo jeho ukončení v průběhu zimního nebo letního období se školné za příslušné období nevrací, a to ani jeho poměrná část.
- 9.5 V odůvodněných případech může student písemně požádat Nadační fond Janua Jabok o příspěvek na školné, i v této situaci však platí povinnost zaplatit školné před zápisem, resp. do 15 dnů po obdržení rozhodnutí o přijetí. V případě nedostatku prostředků v Nadačním fondu Janua Jabok může ředitel na základě dostatečných důvodů školné studentovi snížit nebo prominout.

X. Informační systém Jabok

- 10.1 Informační systém Jabok (IS) je určen k vnitřní komunikaci mezi studenty, učiteli a ostatními pracovníky školy.
- 10.2 Studenti jsou povinni:
- na základě přístupových práv, která obdrželi při zápisu ke studiu, doplnit do 30. září všechny své osobní údaje a následně vkládat do IS každou změnu
 - chránit systém před zneužitím – důsledným odhlašováním, změnou hesla a jeho ochranou
 - sledovat běžné a důležité (modře a červeně označené) zprávy na Vývěsce
 - vybírat pravidelně mailovou schránku v IS (adresu lze přesměrovat do jiné schránky)
 - přihlašovat se na zkoušky a zápočty prostřednictvím IS a kontrolovat hodnocení svých zápočtů a zkoušek
 - respektovat pravidla využívání IS určená jednotlivými učiteli (používání Odevzdáváren, získávání učebních materiálů, využívání prvků e-learningu apod.).
- 10.3 Učitelé jsou povinni:
- vkládat do IS sylaby předmětů, které vyučují, případně další potřebné údaje
 - vypisovat termíny zkoušek a zápočtů do IS podle pokynů studijního oddělení
 - zadávat do IS hodnocení studentů, a to nejpozději do tří pracovních dnů po jeho udělení (získané známky, zápočty apod.)
 - používat Vývěsku v IS k oznamování důležitých zpráv (změny ve výuce apod.)
 - vybírat mailovou schránku v IS.
- 10.4 Pokud by externí učitelé nemohli vykonávat tyto činnosti sami, musí o tom zřetelně informovat svého vedoucího katedry a studijní oddělení. Všechny potřebné informace pak budou s dostatečným předstihem odevzdávat na studijní oddělení.

XI. Postup při vyřizování studijních záležitostí

- 11.1 Student, který se chce obrátit na vedení školy s jakoukoliv žádostí, použije formulář žádosti, který obdrží na studijním oddělení nebo si jej stáhne z internetových stránek Jaboku. Vyplněný formulář odevzdá na sekretariátu školy.
- 11.2 Pracovnice sekretariátu školy opatří žádost číslem jednacím a předá ji k vyřízení vedoucímu studijního úseku – zástupci ředitele pro studium. Ten navrhne způsob řešení a předá žádost řediteli. Zástupce i ředitel mohou věc konzultovat s příslušnými vyučujícími, příp. s pedagogickou radou. Zástupce ředitele pro studium může řešit běžné žádosti týkající se výjimek při plnění studijních povinností.
- 11.3 Pokud je k rozhodnutí potřeba dalšího vysvětlení ze strany studenta, je pozván k pohovoru k řediteli školy. Toto pozvání zveřejní pracovnice studijního oddělení na úřední desce školy a student je povinen se k pohovoru dostavit nejdéle do 7 dnů od zveřejnění. Teprve po uskutečnění pohovoru vydá ředitel definitivní rozhodnutí.
- 11.4 Žádost s vyjádřením definitivního rozhodnutí předá ředitel, resp. zástupce ředitele pro studium pracovníci studijního oddělení nejdéle do 7 dnů od jejího podání studentem, příp. od uskutečnění pohovoru se studentem. O způsobu vyřízení žádosti informuje pracovnice studijního oddělení studenta prostřednictvím mailu v IS Jabok.

XII. Práva a povinnosti studentů

- 12.1 Studenti Jaboku mají právo
 - na vzdělávání a školské služby
 - na informace o průběhu svého vzdělávání, včetně poradenské pomoci školy
 - na ochranu před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí
 - volit a být voleni do školské rady
 - volit a být voleni do studentské rady, jejím prostřednictvím se obracet na ředitele školy s tím, že ředitel je povinen se stanoviskem studentské rady zabývat
 - hodnotit kvalitu výuky způsobem, na kterém se dohodnou s vedením školy nebo s jednotlivými vyučujícími, a v informačním systému školy
 - vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání
 - zúčastňovat se akcí pořádaných školou, škola účast studentů na těchto akcích podporuje
 - na konzultaci v konzultačních hodinách nebo po předchozí dohodě s vyučujícím
 - obrátit se s námitkou na příslušného pedagoga nebo na ředitele školy, pokud jsou přesvědčeni, že jsou jejich práva porušována ze strany vyučujícího nebo jiného pracovníka školy
 - na spravedlivé a zdůvodněné hodnocení
 - na slušné chování ze strany pedagogů, kteří jsou povinni respektovat důstojnost studenta.
- 12.2 Studenti Jaboku jsou povinni
 - řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat
 - dodržovat školní řád a další předpisy a pokyny školy, s nimiž byli seznámeni
 - plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem
 - seznámit se s interními řády, směrnicemi, pokyny a pravidly
 - dodržovat interní řády, směrnice, pokyny a pravidla
 - v informačním systému vykonávat povinné operace podle bodu 10.2 tohoto řádu
 - dodržovat pravidla BOZP a protipožární ochrany, neohrožovat zdraví a bezpečnost svoje ani ostatních osob
 - na sekretariátě školy nahlásit úraz svůj nebo jiné osoby a v případě potřeby poskytnout první pomoc a přivolat lékaře
 - nahlásit a odstranit, příp. uhradit škodu způsobenou na majetku školy
 - dbát o čistotu a pořádek a pomáhat při udržování pořádku ve škole a jejím okolí
 - informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
 - dodržovat zásady kulturního a slušného chování.

XIII. Organizace a podmínky provozu školy

- 13.1 Výuka začíná zpravidla v 8.30 hod., škola je otevřena zpravidla od 7.45 hod.
- 13.2 Doba zamykání školy je určena samostatnou Směrnicí o zajištění bezpečnosti ve škole.
- 13.3 Studenti mohou využívat prostory ke studiu, musí se ale řídit řády jednotlivých učeben.
- 13.4 Studentům není povolen vstup do školy o sobotách, nedělích a státem uznaných svátcích (mimo účasti na školou organizované výuce).
- 13.5 Studenti nesmí vpouštět do školy neznámé osoby.

XIV. Poskytování a ochrana osobních údajů

- 14.1 Škola vyhotovuje některé úřední doklady, vede evidenci studentů ve školní matrice, proto pracuje s osobními údaji studentů a řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- 14.2 Student je povinen na začátku školního roku oznámit na studijním oddělení všechny údaje potřebné pro vedení školní matriky.
- 14.3 Student má právo na ochranu osobních údajů v souladu s obecným nařízením Evropského parlamentu 2016/679 o ochraně osobních údajů a navazující legislativou ČR. Škola smí používat svěřené údaje jen k vlastním úředním potřebám.

XV. Obecná ustanovení

- 15.1. Tento školní řád je platný dnem vyhlášení a nabývá účinnosti od 1. 9. 2021. Je vyvěšen na internetových stránkách školy, v informačním systému školy a na vývěsce studijního oddělení školy.
- 15.2. Ke dni účinnosti tohoto školního řádu se ruší Školní řád ze dne 25. 3. 2019.

V Praze dne 28. května 2021

Dr. Ing. Alois Křišťan, Th.D.
ředitel školy

za školskou radu

Ing. Iveta Kaňková
předsedkyně rady