

Č. j.: Jabok/2024/0855

# 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 předchozích studií
- VII. Ukončení studia
- VIII. Výchovní 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
- XVI. Přejícná 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) v platném znění, 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

- 2.1. Studium Jaboku trvá tři roky a je rozděleno do 6 období podle stanoveného učebního plánu.
- 2.2. Časové rozvržení výuky je určeno harmonogramem a rozvrhem hodin na příslušné období. Harmonogram stanovuje také termíny zápisu ke studiu, studijních období a studijního volna, absolutorii, odborných praxí, školních prázdnin a dalších akcí školy. Je vyvěšen na vývěsce studijního oddělení a v Informačním systému školy (dále „IS“).
- 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.
- 2.5. Mezi povinně volitelnými předměty si student musí zvolit jednu z nabízených možností.
- 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.

- 2.7. Volitelné předměty včetně specifikace podmínek pro jejich absolvování jsou vyhlašovány 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 16 kreditů.
- 2.8. Od 2. ročníku je vzdělávací program rozdělen do tří zaměření. Studenti 1. ročníku si zaměření volí do 30. dubna podle pokynů studijního oddělení. Pokud tak neučiní, bude zaměření určeno ředitelem školy.
- 2.9. Na seminářích, volitelných předmětech, cvičeních a praxích je účast v průběhu celého studia povinná. Povinnost účasti na přednáškách stanovuje vyučující.
- 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. Škola má právo požadovat doklad o důvodu nepřítomnosti na povinných předmětech výuky.

### III. Hodnocení studia

- 3.1. Hodnocení a klasifikace studijních výsledků studentů se provádí jednak formou průběžného hodnocení, jednak na závěr každého období formou zápočtu nebo zkoušky v souladu s učebním plánem.
- 3.2. Podmínky pro udělení zápočtu a složení zkoušky stanoví vyučující příslušného předmětu v souladu se sylabem a seznámí s nimi studenty na začátku studijního období.
- 3.3. 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 a zápočtu. Do IS se průběžné hodnocení nezapisuje.
- 3.4. Zápočet se uděluje za splnění požadavků, které pro jeho získání určuje program předmětu. Zkouškami se prověřují vědomosti studenta z předmětu a jeho schopnost uplatňovat poznatky získané studiem. Výsledky zkoušek jsou hodnoceny stupněm: 1 – výborně; 2 – velmi dobře; 3 – dobře; 4 – nevyhověl/a.
- 3.5. 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 nebo učitele 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 dnů 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 katedry zajišťujícího výuku daného předmětu, který zajistí nápravu.

- 3.12. Studijní povinnosti (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 31. 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 v učebním plánu 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 v termínech určených studijním oddělením. Studenta u zápisu může zastoupit jím pověřená osoba na základě plné moci.
- 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 předměty stanovené povinným učebním plánem 1. ročníku.
  - 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 učebního plánu 1. ročníku; při zápisu do 2. ročníku si student opakovaně zapisuje nesplněné povinné předměty za 1. ročník studia a dále předměty stanovené učebním plánem 2. ročníku.
  - d) Do 3. ročníku se může zapsat student, který k datu zápisu získal minimální počet 110 kreditů, při zápisu do 3. ročníku si student opakovaně zapisuje nesplněné povinné předměty za 2. ročník studia a dále si zapisuje všechny povinné předměty učebního 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 v učebním plánu 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 nejvýše dvakrát.
- 4.5. Studentovi, který nezíská stanovený počet kreditů v příslušném ročníku podle bodu 4.2., bude studium ukončeno. Při splnění podmínek uvedených v čl. 6 může 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 15. října, 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 zkušebním období, studijní povinnosti je však nutno splnit v příslušném školním roce.

## **VI. Opakování ročníku a přerušení studia, uznávání předmětů z předchozích 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 nejvýše dvakrát.
- 6.4 Při opakování ročníku je studentovi uznáno splnění studijních povinností, pokud je úspěšně splnil v předchozím roce. Uznání provede studijní oddělení.
- 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 předchozího studia na Jaboku i jiných školách mohou uznat učitelé předmětu po předložení sylabu a výkazu studia. Uznat lze jen ty předměty, které student absolvoval nejpozději 10 let před dnem podání žádosti o uznání. Uznání splněného předmětu je v kompetenci příslušných vyučujících. Uznání učitel provede zápisem hodnocení do IS.
- 6.8 Uznávání odborných praxí se řídí metodickým materiálem Katedry odborných praxí.
- 6.9 Uznávání certifikátů a mezinárodních zkoušek z cizího jazyka se řídí metodickým materiálem Katedry jazyků.
- 6.10 Uznávání volitelných předmětů v kombinovaném studiu se řídí interní směrnicí pro plnění volitelných předmětů v kombinovaném studiu.
- 6.11 Uznávání předmětů absolvovaných v rámci programu Erasmus+ probíhá podle schváleného Learning Agreementu každého studenta.

## **VII. Ukončení studia**

- 7.1 Studium je řádně ukončeno 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 absolventských a dalších písemných 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, je archivovaná v Knihovně Jabok, zveřejněná na 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. Termín opravné zkoušky stanovuje zkušební komise tak, aby bylo možné ji konat do šesti měsíců od konání 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 práce a sociální pedagogika“.
- 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.
- 7.10 Studentovi, který nesplní studijní povinnosti, 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 zaplatí první splátku školného v termínu stanoveném směrnicí pro přijímací řízení.
- 9.3 Školné se platí prostřednictvím obchodního centra IS.
- 9.4 Student, který v příslušném termínu nezaplatí školné, nemůže být zapsán ke studiu, resp. ve studiu v dalším období pokračovat. V případech hodných zřetele mu ředitel školy může povolit splátkový kalendář.
- 9.5 Při přerušení studia nebo jeho ukončení v průběhu zimního nebo letního období se školné za příslušné období nevrací, a to ani jeho poměrná část.
- 9.6 Student hradí část nákladů na seznamovací kurz, kurz zdravotníka zotavovacích akcí a některé volitelné předměty ve výši stanovené ředitelem školy pro každý školní rok.

### **X. Informační systém Jabok**

- 10.1 Informační systém Jabok 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 zprávy na Vývěsce v sekci Studium
  - vybírat pravidelně e-mailovou schránku v IS a používat školní e-mailovou adresu pro komunikaci se školou. Při použití jiného než školního e-mailu nemůže škola zaručit ochranu obsažených osobních údajů.
  - 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.)
  - vybírat pravidelně e-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 IS nebo internetových stránek školy. Vyplněný formulář odevzdá na sekretariátu školy.
- 11.2 Pracovník sekretariátu školy opatří žádost číslem jednacím a předá ji k vyřízení zástupci ředitele pro studium. Ten navrhne způsob řešení a předá žádost řediteli k rozhodnutí.
- 11.3 Student může být vyzván k doplnění žádosti.
- 11.4 Žádost s vyjádřením definitivního rozhodnutí předá ředitel, resp. zástupce ředitele pro studium pracovníkovi studijního oddělení nejdéle do 14 dnů od jejího podání studentem, příp. od jejího doplnění. O způsobu vyřízení žádosti informuje pracovník studijního oddělení studenta prostřednictvím e-mailu v IS.

## **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
  - 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 život, zdraví a bezpečnost své 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, vč. zákazu pořizování fotografií a audiovizuálních nahrávek v prostorech školy a na akcích organizovaných školou bez výslovného souhlasu dotčených osob.

## **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 Studentům není povolen vstup do školy o sobotách, nedělích a státem uznaných svátcích (mimo účasti na školou organizované výuce).
- 13.3 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, v platném znění.
- 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. září 2024. Je vyvěšen na internetových stránkách školy, v IS a na vývěsce studijního oddělení školy.
- 15.2. Ke dni účinnosti tohoto školního řádu se ruší Školní řád ze dne 22. června 2023.

#### **XVI. Přejícná ustanovení**

- 16.1. Studenti, kteří studují podle akreditace č.j. MSMT-12.203/2019-3, se řídí Školním řádem ze dne 22. června 2023, který nabyl účinnosti 1. září 2023.
- 16.2. Studenti, kteří zahájili studium podle akreditace č.j. MSMT-12.203/2019-3 a opakovaně se zapisují do 1. ročníku, studují podle akreditace č.j. MSMT-571/2024-2, resp. č.j. MSMT-572/2024-2.

V Praze dne 26. 6. 2024

PhDr. Hana Pazlarová, Ph.D.  
ředitelka školy

za školskou radu

Petra Adámková, DiS.  
předsedkyně rady

+420 211 222 400  
www.jabok.cz

+420 211 222 440

pazlarova@jabok.cz

Salmovská 8, Praha 2, 120 00

