

c:eduk

CEDUK – VOPŠ Vyšší odborná škola s.r.o.
IČ: 25102265, se sídlem Olivova 2096/4, Praha 1

ŠKOLNÍ ŘÁD

Školní rok: 2020/2021

(s účinností od 1. 9. 2020)

1. OBECNÁ USTANOVENÍ

- 1.1. Školní řád je sestaven v souladu se zákonem 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) v platném znění.
- 1.2. Účelem školního řádu je vytvořit příznivé podmínky pro teoretické i praktické vyučování a pro plné využívání vyučovací doby tak, aby si studenti v průběhu studia mohli osvojit vědomosti i praktické dovednosti nezbytné pro výkon jejich budoucího povolání.
- 1.3. Vedle vlastního školního řádu se vydávají další vnitřní předpisy, pokyny a směrnice, kterými je student povinen se řídit a respektovat je. Takové pokyny a směrnice může vydat ředitel školy, vyučující, studijní referentka, případně ředitelem pověřená osoba ať už v tištěné nebo elektronické podobě.
- 1.4. Student se dobrovolným rozhodnutím ke studiu na CEDUK zavazuje řádně docházet do výuky a plnit všechny povinnosti vyplývající z tohoto řádu.

2. PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ

- 2.1. O konání přijímacího řízení rozhoduje ředitel školy. Ten stanoví obsah a formu přijímacího řízení, včetně kritérií pro přijetí.
- 2.2. Počet volných míst pro přijetí se řídí volnou kapacitou školy a o počtu přijímaných uchazečů do jednotlivých oborů rozhoduje ředitel školy.
- 2.3. Úspěšné složení maturitní zkoušky a lékařem potvrzená zdravotní způsobilost jsou nezbytné podmínky pro přijetí uchazeče ke studiu, včetně úspěšného absolvování přijímacího řízení, pokud je ředitelem školy rozhodnuto o jeho konání.
- 2.4. Ředitel může přijmout uchazeče do vyššího než prvního ročníku vzdělávání ve vyšší odborné škole, a to na základě podmínek stanovených pro přijímacích řízení, a současně po posouzení dokladů uchazeče o předchozím vzdělávání. Ředitel školy hodnotí, zda předchozí vzdělávání je v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem příslušného oboru vzdělávání školy. Na základě takového vyhodnocení ředitel školy rozhodne, zda uchazeč splnil podmínky přijetí a do jakého ročníku bude zařazen.

3. ZAČÁTEK A KONEC STUDIA

- 3.1. Uchazeč se studentem vyšší odborné školy stává dnem zápisu ke vzdělávání, a to v termínu stanoveném ředitelem školy, nejpozději však do 31. října kalendářního roku, a to za předpokladu že splnil všechny podmínky vyplývající z přijímacího řízení, ze Smlouvy a Školského zákona.
- 3.2. Student je povinen se dostavit k řádnému termínu zápisu ke studiu, který škola vypíše a studenta o tomto informuje na (školní) e-mail. V případě, že se student nemůže ze závažných důvodů dostavit, bez zbytečných odkladů informuje studijní oddělení s žádostí o náhradní termín zápisu ke studiu. Náhradní termín zápisu ke studiu vypisuje škola dle potřeby.
- 3.3. V případě, že se student nedostaví na řádný termín zápisu ke studiu, ani nepodá žádost na studijní oddělení, má se za to, že se ke studiu nezapsal a je mu studium na škole ukončeno k datu řádného zápisu ke studiu.
- 3.4. Studentem školy je takový student, který v předepsaném termínu splnil všechny stanovené studijní povinnosti a může být zapsán do vyššího ročníku.
- 3.5. V okamžiku splnění všech studijních povinností v jednotlivých ročnících a úspěšného složení absolutoria včetně obhajoby absolventské práce dochází k řádnému ukončení studia.
- 3.6. V případě, že student nesplnil studijní povinnosti a řádně neukončil daný ročník, může požádat ředitele školy o opakování ročníku, a to nejpozději poslední den příslušného zkuškového období. Ředitel po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti může opakování ročníku studentovi povolit nebo rozhodne o jeho vyloučení ze studia. Student může opakovat kterýkoli ročník pouze jednou. Během celého studia může student opakovat ročník celkem dvakrát.
- 3.7. Student může na základě písemné žádosti ředitele školy přerušit studium, a to na dobu v celkovém součtu nejvýše 2 roky. Po dobu přerušeni vzdělávání student není studentem vyšší odborné školy.

Po uplynutí doby přerušeni student pokračuje v tom ročníku, ve kterém bylo vzdělávání přerušeno. Ke stanovenému datu opětovného nástupu do školy musí student podat písemné oznámení, že bude ve studiu pokračovat, a to nejpozději 15 dní před datem ukončení přerušeni. V případě, že tak neučiní, má se za to, že student studia zanechal.

Ředitel školy může ukončit přerušeni vzdělávání i před uplynutím doby přerušeni vzdělávání, a to na základě žádosti studenta o opětovný nástup ke studiu, nebrání-li tomu závažné důvody. Přerušeni vzdělávání se řídí Školským zákonem, kde jsou uvedeny další případy přerušeni vzdělávání.

Pokud během doby přerušeni studia došlo k výrazné změně obsahu studijního plánu ročníku, do kterého student po přerušeni nastupuje, je ten povinen vykonat rozdílovou zkoušku/zkoušky, případně si zapsat a absolvovat předměty dle nového studijního plánu.

- 3.8. Student může být vyloučen ze studia z důvodu hrubého porušení Školního řádu školy, nesplnění studijních povinností nebo v jiných případech uvedených ve Školském zákoně.
- 3.9. Student může zanechat studia na základně vlastní písemné žádosti řediteli školy v souladu se Školským zákonem a podepsanou smlouvou se školou.

4. DOCHÁZKA STUDENTA DO ŠKOLY

- 4.1. Základním právem a povinností studenta je docházet pravidelně a **včas** do vyučování dle stanoveného rozvrhu.
- 4.2. Pozdní příchod studenta do hodiny může být vyučujícím posuzován jako by se výuky neúčastnil, stejně tak jako dřívější odchod z výuky.
- 4.3. Student je povinen dodržovat **minimálně 70% docházku v jednotlivých předmětech** v každém semestru školního roku.
- 4.4. **Celková nepřítomnost** ve výuce jednotlivých předmětů může dosáhnout **výši maximálně 30%** v každém semestru školního roku. Nepřítomnost lze omluvit doložením potvrzení od lékaře odevzdaným na studijní oddělení, a to nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti. V případě, že student nemůže potvrzení od lékaře osobně doručit, z důvodu probíhající nemoci nebo zdravotní neschopnosti, pošle ve lhůtě do 3 kalendářních dnů e-mail se scanem potvrzení od lékaře a odůvodněním pozdějšího doručení, na kterém se domluví s pracovníci studijního oddělení.
- 4.5. Omlouvání nepřítomnosti z důvodů výjimečné osobní či rodinné události posuzuje do výše 10% hodinové dotace předmětu pracovníce studijního oddělení, dále pak ředitel školy. Žádost o omluvení nepřítomnosti musí být doručena ve lhůtě 3 kalendářních dnů na studijní oddělení, a to buď písemně, nebo e-mailem. Tato nepřítomnost se započítává do maximálního povoleného limitu 30% dle bodu 4.4 tohoto školního řádu. **Neomluvená** absence studenta ve výši přesahující 10% je považována za nezájem studenta o studium a takový student nemůže řádně ukončit daný předmět, ve kterém nebyla docházka splněna, nestanoví-li ředitel školy jinak.
- 4.6. V případě nedodržení stanovené hranice povinné minimální docházky dle bodu 4.3 nemůže student ukončit daný předmět, ve kterém nebyla docházka splněna, nestanoví-li ředitel školy především z vážných zdravotních důvodů studenta jinak.
- 4.7. Jestliže se student neúčastní výuky po dobu nejméně 20 po sobě jdoucích vyučovacích dnů a jeho neúčast není řádně omluvena, je student písemně vyzván ředitelem školy, aby neprodleně doložil důvod své nepřítomnosti. Pokud do 3 týdnů od doručení této výzvy student svou neúčast neomluví a řádně nedoloží nebo nenastoupí do výuky, je posuzován, jakoby posledním dnem této lhůty vzdělávání zanechal. Tímto dnem pak přestává být studentem školy CEDUK.

5. ORGANIZACE VÝUKY

- 5.1. Studium se skládá z teoretické přípravy a odborné praxe. Celková délka studia trvá 3 roky, resp. 6 semestrů. Každý semestr je zakončen zkouškovým obdobím v délce 4 týdnů.
- 5.2. Organizace, forma a obsah výuky se řídí akreditovaným vzdělávacím programem dle jednotlivých vzdělávacích oborů, resp. programů studia. Akreditované vzdělávací programy jsou studentům k nahlédnutí na studijním oddělení.
- 5.3. Podrobný časový plán a organizaci školního roku stanoví ředitel školy v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem a je zveřejněn nejpozději první den výuky příslušného období.
- 5.4. Výuka je organizována dle rozvrhu, který sestavuje odpovědný pracovník školy a je zveřejněn nejpozději první den výuky příslušného období.

6. ODBORNÁ PRAXE

- 6.1. Odborná praxe je zaměřena na získávání praktických dovedností a návyků potřebných pro uplatnění absolventa v oboru.
- 6.2. Obsahová náplň a zaměření odborné praxe vychází z daného akreditovaného vzdělávacího programu.
- 6.3. Místo výkonu odborné praxe podléhá schválení ředitelem školy.
- 6.4. Škola má právo studentovi odpovídající subjekt praxe přednostně určit.
- 6.5. Student pro realizaci odborné praxe může samostatně vyhledat a navrhnout řediteli školy odpovídající subjekt, se kterým po schválení ředitelem školy následně škola uzavře řádnou smlouvu, která splňuje všechny potřebné náležitosti, včetně problematiky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v celém rozsahu. Na schválení studentem navrženém subjektu praxe nemá student právní nárok.
- 6.6. V případě, že se studentovi nepodaří zajistit si místo pro výkon odborné praxe, ve stanoveném termínu podá žádost o umístění pro výkon odborné praxe na studijní oddělení. Následně mu škola zajistí odpovídající místo pro absolvování odborné praxe.
- 6.7. Součástí odborné praxe je i hodnocení výkonu odborné praxe, které je student povinen odevzdat včas a předepsaným způsobem.

- 6.8. Ředitel školy nebo jím pověřený pracovník je oprávněn kontrolovat vykonávání odborné praxe bez předchozího upozornění.

7. INDIVIDUÁLNÍ STUDIJNÍ PLÁN

- 7.1. Ze závažných důvodů může student podat písemnou žádost o individuální studijní plán, kterou posuzuje ředitel školy.
- 7.2. Individuální studijní plán se schvaluje maximálně na jeden školní rok a nevzniká na něj právní nárok, vyjma případů výslovně uvedených ve Školském zákoně.

8. PRAVIDLA HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ

- 8.1. Pravidla pro hodnocení se řídí Školským zákonem a vyhláškou Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání.
- 8.2. Nutnou podmínkou pro hodnocení je splnění 70% docházky studenta do výuky, a to v každém předmětu daného semestru. V případě, že student překročí limit absence, není v daném předmětu hodnocen a má se za to, že nesplnil podmínky pro ukončení toho konkrétního předmětu, nerozhodne-li ředitel školy v odůvodněných případech jinak.
- 8.3. Vyučující mohou během semestru provádět průběžné hodnocení studia. Takto zjištěné výsledky mohou být součástí závěrečného hodnocení pro získání zápočtu/zkoušky.
- 8.4. Podmínky hodnocení výsledků studia k jednotlivým předmětům sdělují vyučující při zahájení výuky, resp. na začátku každého semestru.
- 8.5. Termín zkouškového období je stanoven harmonogramem školního roku. Konkrétní vypsání termínů a pravidla zápisu zkoušek a zápočtů sdělují vyučující, a to nejpozději poslední výukový týden zimního/letního semestru.
- 8.6. Student má na složení zkoušky/zápočtu 3 pokusy:
- Řádný
 - 1. opravný
 - 2. opravný, tzv. komisionální.
- 8.7. Vyučující může vypsát tzv. „předtermín“ pro konání zkoušky/zápočtu. Tento termín se koná před zahájením zkouškového období a je započítáván do počtu pokusů pro vykonání zkoušky/zápočtu.
- 8.8. Pokud se student nemůže z vážných důvodů, zejména zdravotních, dostavit na termín zkoušky/zápočtu, na který se zapsal, je povinen se dodatečně omluvit vyučujícímu, a to nejpozději do tří kalendářních dnů od termínu, kdy se měla zkouška/zápočet konat. V případě, že tak neučiní, termín, resp. pokus mu propadá a je hodnocen „nevyhověl/a“.
- 8.9. Komisionální zkoušky se konají v případě, že student nesložil zkoušku/zápočet v řádném ani v 1. opravném termínu nebo v případech zvlášť odůvodněných. Ředitel školy sestaví komisi pro komisionální zkoušky, která má minimálně 3 členy. Komisionální zkoušky mohou mít písemnou, ústní nebo kombinovanou formu, a musí být vykonány nejpozději do konce daného zkouškového období.
- 8.10. V ojedinělých případech může student písemně požádat o prodloužení zkouškového období. Písemná žádost s odůvodněním musí být doručena na studijní oddělení nejpozději poslední den řádného zkouškového období. Žádost posuzuje ředitel školy s přihlédnutím k důvodům uvedeným v žádosti, studijním výsledkům a celkovému průběhu studia studenta. Na prodloužení zkouškového období nevzniká právní nárok.
- 8.11. Zkoušející vyučující klasifikuje zkoušku/zápočet/klasifikovaný zápočet následujícím způsobem:

<u>Klasifikace zkoušky:</u>		<u>Klasifikace zápočtu:</u>		<u>Klasifikace klasifikovaného zápočtu:</u>	
"výborně"	1	„započteno“		„započteno - výborně“	1
"velmi dobře"	2	„nezapočteno“		„započteno - velmi dobře"	2
"dobře"	3			„započteno - dobře“	3
"nevyhověl/a"	4			„započteno nevyhověl/a“	4

Výsledné hodnocení zkoušky/zápočtu zapíše zkoušející vyučující slovy do výkazu o studiu, připojí datum a podpis. Hodnocení „nevyhověl/a“ se zapíše až v okamžiku, kdy již není možná oprava.

- 8.12. Pokud student neukončí předepsané hodnocení jednotlivých předmětů v určených termínech, přestává být studentem školy posledním dnem příslušného zkouškového období. V případě prodloužení zkouškového období podle bodu 8.10 přestává být studentem školy posledním dnem tohoto prodloužení.

9. PRAVIDLA KONÁNÍ A HODNOCENÍ ABSOLUTORIA

- 9.1. Vyšší odborné vzdělání je ukončeno absolutoriem, které je veřejné s výjimkou jednání zkušební komise o hodnocení studenta.

- 9.2. Způsob konání absolutoria se řídí Školským zákonem a vyhláškou MŠMT č. 10/2005, Sb. o vyšším odborném vzdělávání.
- 9.3. Student je připuštěn k absolutoriu v případě, že splnil všechny studijní povinnosti, tzn. složil všechny předepsané zkoušky/zápočty, vypracoval a odevzdal absolventskou práci, absolvoval odbornou praxi.
- 9.4. Student je povinen zapsat se na řádný termín konání absolutoria dle stanoveného harmonogramu školního roku.
- 9.5. V případě, že se student nemůže dostavit na zapsaný termín absolutoria, musí se nejpozději do 3 kalendářních dnů od konání termínu absolutoria řádně písemně omluvit prostřednictvím studijního oddělení předsedovi komise. V takovém případě má právo konat absolutorium v náhradním termínu a nebude se jednat o opravnou zkoušku. Pokud tak neučí, má se za to, že absolutorium nevykonal a pokus pro jeho vykonání mu propadá.
- 9.6. Absolutorium se skládá z obhajoby absolventské práce, zkoušky z odborných předmětů a zkoušky z cizího jazyka. Stupnice pro hodnocení prospěchu jednotlivých částí absolutoria je následující: „výborně“ (1), „velmi dobře“ (2), „dobře“ (3), „nevyhověl/a“ (4).

Do celkového hodnocení absolutoria se započítává klasifikace všech tří částí absolutoria klasifikační stupnicí:

- „prospěl s vyznamenáním“ – pokud student z žádné zkoušky nebo obhajoby absolventské práce není hodnocen známkou hůře než „velmi dobře“ a průměrný prospěch studenta při absolutoriu není horší než 1,50;
 - „prospěl“ – pokud student není hodnocen ze žádné zkoušky nebo obhajoby absolventské práce známkou hůře než „dobře“;
 - „neprospěl“ – pokud je student hodnocen v některém z předmětů známkou „nevyhověl“ nebo neobhájil absolventskou práci.
- 9.7. V případě, že student „nevyhověl“ z některé zkoušky absolutoria nebo neobhájil absolventskou práci, může konat opravnou zkoušku nebo přepracovat a obhájit absolventskou práci do 6 měsíců od řádného termínu absolutoria. Opravnou zkoušku nebo opravnou obhajobu absolventské práce lze konat maximálně dvakrát, a to v termínu stanoveném na základě harmonogramu školního roku.

10. PRÁVA STUDENTŮ

- 10.1. Student má právo na vzdělávání a školské služby v souladu se Školským zákonem č. 561/2004 Sb. a vyhláškou MŠMT č. 10/2005 Sb.
- 10.2. Student má právo na zachování lidské důstojnosti, osobní cti, dobré pověsti a ochranu jeho jména.
- 10.3. Student má právo na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.
- 10.4. Student má právo na ochranu osobních údajů před neoprávněným zveřejňováním.
- 10.5. Studenti se speciálními potřebami mají právo na vzdělávání v souladu se Školským zákonem tak, aby formy a metody vzdělávání odpovídaly jejich potřebám.
- 10.6. Student má právo vznášet podněty, návrhy, připomínky, stížnosti, a to dle pravidel slušného chování nejen ke svému vyučujícímu, ale i k chodu školy a pedagogickému procesu.
- 10.7. Student má právo požádat o soukromou rozmluvu s vyučujícími i zaměstnanci školy, včetně ředitele školy.
- 10.8. Student má právo nosit do školy vlastní počítač nebo jiné soukromé zařízení, pokud takové přispívá k modernizaci a efektivitě vyučovacího procesu při dodržování pokynů zaměstnanců školy.

11. POVINNOSTI STUDENTŮ

- 11.1. Student je povinen:
 - Řádně a včas docházet na výuku.
 - Účastnit se výuky v době, kdy bude probíhat distanční formou (podle zákona č. 561/2004 Sb. §184a – Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí, žáků a studentů ve školách)
 - Připravovat se cílevědomě a zodpovědně na vyučování i odbornou praxi a plnit všechny úkoly zadané vyučujícími.
 - Řídit se Školním řádem a pokyny zaměstnanců školy nejen na půdě školy, ale i při výkonu odborné praxe nebo při exkurzích konaných mimo školu.
 - Dbát na hygienická pravidla a řídit se BOZP při obsluze nápojových a potravinových automatů.
 - Dodržovat pravidla BOZP a další nařízení školy.
- 11.2. Student může používat vlastní počítač nebo jiná soukromá zařízení v rámci vyučování pouze v případě, že jejich využití bezprostředně souvisí s výukou a k použití poskytne souhlas vyučující daného předmětu.

Na výzvu ředitele školy nebo jím pověřeného pracovníka je student povinen používané soukromé zařízení předložit ke kontrole BOZP a revizi stanovené pro elektronická zařízení, případně předložit osvědčení o již provedené revizi.

- 11.3. Student je povinen hlásit veškeré změny týkající se svého bydliště, kontaktních údajů, zdravotní způsobilosti a dalších skutečností, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání a zajištění bezproblémové komunikace studenta se školou.
- 11.4. Dokladem o vzdělávání ve vyšší odborné škole je výkaz o studiu. Do výkazu o studiu se zapisuje průběh studia a výsledky hodnocení jednotlivých předmětů. Student se výkazem o studiu prokazuje vždy osobně, a to jak na studijním oddělení, tak i při vykonávání zkoušek/zápočtů. Bez výkazu o studiu není studentovi umožněno absolvovat zápočet/zkoušku.
- 11.5. Student odevzdává ke kontrole výkaz o studiu dle pokynů studijního oddělení, ředitele školy nebo jím pověřeným zaměstnancem školy.
- 11.6. Student je povinen průběžně sledovat informace zasílané na školní e-mail.
- 11.7. Student musí plnit všechny finanční závazky a povinnosti vyplývající ze Smlouvy o studiu uzavřené mezi studentem a školou, a to po celou dobu studia.

12. ZAKÁZANÉ ČINNOSTI

- 12.1. Studentům je zakázáno kouřit v prostorách a blízkosti školy mimo vyhrazená místa, pokud taková jsou.
- 12.2. Studenti nesmí držet, distribuovat a požívat alkoholické nápoje, návykové a psychotropní látky v prostorách školy i mimo ně v době vyučování nebo výkonu odborné praxe, ani nastupovat pod jejich vlivem do výuky nebo odborné praxe.
- 12.3. Používání nebezpečných věcí pro život a zdraví, zejména zbraní a předmětů rozptylujících pozornost, je v prostorách školy v době vyučování i mimo něj zakázáno.
- 12.4. Studenti nesmí během výuky používat počítače nebo jiná soukromá zařízení bez povolení vyučujícího.
- 12.5. Používání mobilních telefonů při výuce i plnění zkoušek/zápočtů pro soukromé účely je přísně zakázáno.
- 12.6. Studenti nesmí bez předchozího povolení vyučujícího a ředitele školy pořizovat zvukové a obrazové záznamy z výuky.
- 12.7. Soukromé návštěvy v prostorách školy nejsou povoleny.

13. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ STUDENTŮ

- 13.1. Student je povinen:
 - Účastnit se poučení a pravidelných školení o podmínkách BOZP při výuce ve škole. Student pak svým podpisem stvrzuje příjem informací z dané oblastní BOZP.
 - Dodržovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při výuce i výkonu odborné praxe.
 - Dodržovat předpisy o požární ochraně a zásady ochrany životního prostředí.
 - Neohrožovat svým jednáním svou bezpečnost ani bezpečnost spolužáků a zaměstnanců školy.
- 13.2. Student se musí řídit dalšími pokyny a pravidly vydanými ředitelem školy.

14. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

- 14.1. Student zachází s majetkem školy, svěřenými věcmi a učebními pomůckami šetrně s péčí řádného hospodáře.
- 14.2. V případě zjištění škody na majetku školy je student povinen neprodleně tuto skutečnost oznámit na studijním oddělení a být nápomocen při zjišťování vzniku škody.
- 14.3. Student je povinen nahradit škody na majetku školy způsobené špatným zacházením, svojí nedbalostí a svévolí.
- 14.4. Student je povinen chovat se hospodárně při využívání prostor školy.
- 14.5. Studentům je zakázána jakákoli manipulace s technickým zařízením školy.

15. KOMUNIKACE SE ŠKOLOU

- 15.1. Studenti mohou se školou komunikovat prostřednictvím studijního oddělení, a to buď e-mailem studijni@ceduk.info nebo se dostavit osobně do kanceláře studijního oddělení v úředních hodinách.
Úřední hodiny studijního oddělení jsou k dispozici na školním e-mailu, na dveřích kanceláře školy, nebo jsou zveřejněny na nástěnce v budově školy. Mimo úřední hodiny nelze požadavky studentů řešit, s výjimkou zvláště výjimečných situací.
- 15.2. Veškeré žádosti řediteli školy předávají studenti prostřednictvím studijního oddělení.
- 15.3. Studenti mohou vznést řediteli školy jakékoli dotazy, připomínky, návrhy, stížnosti apod., a to buď prostřednictvím studijního oddělení, e-mailem přímo řediteli školy nebo při osobním setkáním v předem domluveném termínu, či v jeho úředních hodinách.

- 15.4. Na začátku výuky každého předmětu obdrží studenti kontaktní údaje na jednotlivé vyučující, prostřednictvím kterých s nimi mohou v průběhu školního roku komunikovat. Vyučující jsou povinni studentům oznámit změnu kontaktních údajů, včetně pravidel ohledně nastavení komunikace mezi nimi.
- 15.5. Pro běžnou komunikaci, zasílání informací, pokynů a termínů pro plnění studijních povinností využívá škola e-mailovou formu komunikace. V případě, že se jedná o zvlášť závažnou situaci (např. ukončení vzdělávání, vyloučení, žádost o doložení docházky apod.), komunikuje škola prostřednictvím dopisů zaslaných poštou k rukám studenta nebo příslušného subjektu, kterého se daná situace týká.

16. PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ

- 16.1. Základem fungování systému vzdělávání je motivace studenta ke studiu a vlastní snaha vzdělávat se. Student je v pedagogickém procesu považován za partnera vyučujícího.
- 16.2. Vzájemné vztahy studentů, vyučujících, rodičů a ostatních osob, které jsou součástí pedagogického procesu, jsou založeny na oboustranné spolupráci, respektu, pochopení, toleranci a porozumění.
- 16.3. Za závažné zaviněné porušení povinností stanovených Školským zákonem, Zákoníkem práce a Pracovním řádem školských pracovníků jsou vždy považovány hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky, a to jak studenta vůči pracovníkům školy, tak naopak.
- 16.4. Všichni účastníci pedagogického procesu jsou povinni dodržovat zásady slušného chování, a to nejen na půdě školy, ale i v rámci odborné praxe. Dále jsou povinni nenarušovat vyučování ostatních studentů a tříd.
- 16.5. Student má právo na pomoc při řešení situací souvisejících s negativními vztahy s ostatními studenty nebo zaměstnanci školy, a to ve spolupráci s vedením školy, které dle závažnosti situace může přizvat k řešení i další odborníky.
- 16.6. Ředitel školy a jím pověřený pracovník školy průběžně sleduje a kontroluje kvalitu a průběh výuky, pedagogickou a odbornou úroveň všech studentů i vyučujících.
- 16.7. Ředitel školy je oprávněn vydat zvláštním nařízením seznam činností a úkonů, které jsou zpoplatněny. Požádá-li student o takový úkon, má povinnost doložit k žádosti potvrzení o úhradě stanoveného poplatku, případně tento může uhradit oproti příjmovému dokladu na studijním oddělení při předání žádosti.

17. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 17.1. Nedodržování jednotlivých ustanovení tohoto Školního řádu bude posuzováno jako porušení kázně a studijních povinností.
- 17.2. S datem účinnosti tohoto školního řádu (1. 9. 2020) se ruší Školní řád ze dne 1. 9. 2019, včetně případných dodatků.

PaedDr. Jaroslav Halík
ředitel školy