

c:eduk

ŠKOLNÍ ŘÁD

S účinností od 01.09.2026

Čl. 1

Typ a forma studia

1. Podle § 92 zák. č. 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů poskytuje studentům CEDUK – VOPŠ Vyšší odborná škola s. r. o. (dále jen „škola“) odborné vzdělání a praktickou přípravu pro výkon náročných činností spojených s výkonem povolání.
2. Délka studia na škole je 3 roky ve formě denního studia.
3. Škola je nestátní vyšší odbornou školou zřízenou právnickou osobou podle § 124 odst. 2 písm. d) zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.
4. Zřizovatelem je CEDUK Holding, s.r.o., se sídlem Eliášova 22, 160 00 Praha 6, IČO: 04627032, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 251034.

Čl. 2

Obecná ustanovení

1. Školní řád je vydán v souladu s ustanovením § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) ve znění pozdějších předpisů.
2. Školní řád je povinnou součástí dokumentace školy.
3. 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.
4. 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, případně ředitelem pověřená osoba ať už v tištěné nebo elektronické podobě.
5. Student se dobrovolným rozhodnutím ke studiu zavazuje řádně docházet do výuky a plnit všechny povinnosti vyplývající z tohoto řádu.

Čl. 3

Přijímací řízení

1. O konání přijímacího řízení rozhoduje ředitel školy, který stanoví obsah a formu přijímacího řízení, včetně kritérií pro přijetí. Výsledky přijímacího řízení se zveřejňují způsobem umožňujícím dálkový přístup.
2. Počet volných míst pro přijetí se řídí volnou kapacitou školy a o počtu přijímaných uchazečů do jednotlivých oborů rozhoduje ředitel školy.
3. Úspěšné složení maturitní zkoušky je nezbytná podmínka pro přijetí uchazeče ke vzdělávání, včetně úspěšného absolvování přijímacího řízení, pokud je ředitelem školy rozhodnuto o jeho konání.
4. Ředitel může přijmout uchazeče do vyššího než prvního ročníku vzdělávání ve vyšší odborné škole, a to na základě podmínek stanovených pro přijímací 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.

Čl. 4

Začátek a konec studia

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.
2. Student je povinen se dostavit k řádnému termínu zápisu ke studiu, který škola vypíše a studenta o tomto informuje na 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. 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.
4. V okamžiku splnění všech studijních povinností v jednotlivých ročnících a úspěšného složení absolutoria včetně obhajoby absolventské práce dochází k řádnému ukončení studia.
5. V případě, že student nesplnil studijní povinnosti a řádně neukončil daný ročník, může požádat ředitele školy o opakování ročníku, a to nejpozději do 30. června daného školního roku na studijní oddělení. 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.

6. Student může na základě písemné žádosti řediteli školy přerušit studium, a to na dobu nejvýše 2 let. Po dobu přerušení vzdělávání student není studentem vyšší odborné školy. Po uplynutí doby přerušení, 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 30 dní před datem ukončení přerušení. V případě, že tak neučiní, má se za to, že student studia zanechal.
7. Ředitel školy může ukončit přerušení vzdělávání i před uplynutím doby přerušení vzdělávání, a to na základě žádosti studenta o opětovný nástup ke studiu, nebrání-li tomu závažné důvody. Přerušení vzdělávání se řídí Školským zákonem, kde jsou uvedeny další případy přerušení vzdělávání.
8. Pokud během doby přerušení studia došlo k výrazné změně obsahu studijního plánu ročníku, do kterého student po přerušení nastupuje, je student povinen vykonat rozdílovou zkoušku/zkoušky, případně si zapsat a absolvovat předměty dle nového studijního plánu.
9. Student může být vyloučen ze studia z důvodu hrubého porušení Školního řádu školy či dalších školních předpisů, pokynů nebo směrnic, nesplněním studijních povinností nebo v jiných případech uvedených ve Školském zákoně.
10. Student může zanechat studia na základně vlastní písemné žádosti řediteli školy v souladu se Školským zákonem a podepsanou Smlouvou se školou, doručené studijnímu oddělení.
11. Dokladem o vzdělávání ve vyšší odborné škole je elektronický výkaz o studiu. Do výkazu o studiu se zapisuje průběh studia a výsledky hodnocení jednotlivých předmětů.
12. Student se prokazuje dokladem ISIC, o který je povinen si zažádat do 31. 10. příslušného roku. Tímto průkazem se prokazuje vždy osobně, a to jak na studijním oddělení, tak i při vykonávání zkoušek/zápočtů.

čl. 5

Docházka studenta

1. Základním právem a povinností studenta je docházet pravidelně a **včas** do vyučování dle stanoveného rozvrhu.
2. Pozdní příchod studenta do hodiny může být vyučujícím posuzován jako by se výuky neúčastnil, stejně tak jako dřívější odchod z výuky.
3. Student je povinen dodržovat **minimálně 70% docházku v jednotlivých předmětech** v každém období školního roku.
4. **Celková nepřítomnost** ve výuce jednotlivých předmětů může dosáhnout **výši maximálně 30%** v každém období školního roku. Dlouhodobou nepřítomnost (více jak 10 vyučovacích dnů) lze omluvit doložením potvrzení od lékaře odevzdaným na studijní oddělení. V případě, že student nemůže potvrzení od lékaře osobně doručit, z důvodu probíhající nemoci nebo zdravotní neschopnosti, pošle e-mail se scanem potvrzení od lékaře a odůvodněním pozdějšího doručení, na kterém se domluví s referentkou studijního oddělení.
5. 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.
6. 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, jako by posledním dnem této lhůty vzdělávání zanechal. Tímto dnem pak přestává být studentem školy.

čl. 6

Organizace výuky

1. Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku, člení se na dvě období:
 - a) **zimní období** – od 1. září do 31. ledna,
 - b) **letní období** – od 1. února do 31. srpna.
2. Studium se skládá z teoretické přípravy a praktické přípravy formou odborné praxe. Celková délka studia trvá 3 roky, resp. 6 období. Každé období je zakončeno zkouškovým obdobím v délce 3 týdnů.
3. Organizace, forma a obsah výuky se řídí akreditovaným vzdělávacím programem dle jednotlivých vzdělávacích oborů. Akreditované vzdělávací programy jsou studentům k nahlédnutí na studijním oddělení.
4. Podrobný časový plán a harmonogram školního roku stanoví ředitel školy v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem a je zveřejněn na veřejně přístupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup, nejpozději první den výuky příslušného období.
5. Výuka je organizována dle rozvrhu, který sestavuje odpovědný pracovník školy a je zveřejněn nejpozději den před zahájením výuky příslušného období.
6. Studenti se mohou v rámci ročníku organizačně dělit na studijní skupiny, jejichž ustanovení a činnost koordinuje a řídí vedoucí učitel studijní skupiny. V souladu se vzdělávacím programem lze na výuku některých předmětů nebo v

81

jiných odůvodněných případech dělit studijní skupiny na podskupiny, případně spojovat studijní skupiny a podskupiny. Při dělení studijních skupin a spojování studijních skupin a podskupin je ředitel povinen zohlednit požadavky na bezpečnost a ochranu zdraví studentů, didaktickou a metodickou náročnost předmětu, specifika studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a nadaných studentů, charakter osvojovaných vědomostí a dovedností, požadavky na prostorové a materiální zabezpečení výuky, efektivitu vzdělávacího procesu z hlediska stanovených cílů vzdělávání i z hlediska ekonomického.

7. Činnost jednotlivých ročníků koordinuje a řídí vedoucí učitel studijní skupiny.

čl. 7

Odborná praxe

1. Odborná praxe je zaměřena na získávání praktických dovedností a návyků potřebných pro uplatnění absolventa v oboru.
2. Obsahová náplň a zaměření odborné praxe vychází z daného akreditovaného vzdělávacího programu.
3. Místo výkonu odborné praxe podléhá schválení ředitelem školy.
4. Škola má právo studentovi odpovídající subjekt praxe přednostně určit.
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. 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.
7. Součástí odborné praxe je i hodnocení výkonu odborné praxe, které je student povinen odevzdat včas a předepsaným způsobem.
8. Ředitel školy nebo jím pověřený pracovník je oprávněn kontrolovat vykonávání odborné praxe bez předchozího upozornění.
9. Ředitel školy může uznat odbornou praxi zpětně, a to nejdéle 1 rok od jejího ukončení.

čl. 8

Individuální vzdělávací plán

1. Individuální vzdělávací plán (dále jen „IVP“) může schválit ředitel školy, a to na základě řádně odůvodněné písemné žádosti pouze:
 - a) studentovi se speciálními vzdělávacími potřebami nebo mimořádným nadáním, a to na základě platného písemného posudku školského poradenského zařízení s konkrétními doporučeními pro organizační úpravy procesu vzdělávání studenta;
 - b) studentovi, který je aktivním sportovcem a reprezentantem sportovní organizace ve vrcholovém sportu a doloží od takové sportovní organizace písemnou žádost.
2. IVP se schvaluje maximálně na jeden školní rok a nevzniká na něj právní nárok, vyjma případů výslovně uvedených ve Školském zákoně.
3. Ředitel školy může studentovi povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu podle dílčího individuálního vzdělávacího plánu pro jednotlivé předměty při zachování obsahu a rozsahu vzdělávání stanoveného akreditovaným vzdělávacím programem.
4. Do 30 dnů ode dne povolení IVP předloží student referentce studijního oddělení kopii přehledu dohodnutých konzultací a zkoušek souhrnně na všechny předměty, ve kterých byl IVP povolen. Student je povinen zpracovat tento přehled na základě osobních konzultací s vyučujícími jednotlivých předmětů, dokument musí být jednotlivými učiteli i studentem podepsán.
5. Student je povinen účastnit se dohodnutých konzultací a připravovat se na stanovené zkoušky.

čl. 9

Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání; konání a hodnocení absolutoria

1. Pravidla pro hodnocení se řídí Školským zákonem a vyhláškou č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška č.10“) a dále dle Organizačního, zkušebního a klasifikačního řádu školy.

čl. 10

Práva studentů

1. Student má právo na:

- a) vzdělávání a školské služby v souladu se Školským zákonem vyhláškou č. 10;
- b) na zachování lidské důstojnosti, osobní cti, dobré pověsti a ochranu jeho jména;
- c) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání;
- d) na ochranu osobních údajů před neoprávněným zveřejňováním;
- e) vznášet podněty, návrhy, připomínky, stížnosti, a to dle pravidel slušného chování nejen ke svému vyučujícímu, ale i k chodu školy a pedagogickému procesu;
- f) požádat o soukromou rozmluvu s vyučujícími i zaměstnanci školy, včetně ředitele školy;
- g) nosit do školy vlastní počítač nebo jiné soukromé zařízení, pokud takové přispívá k modernizaci a efektivitě vyučovacího procesu při dodržování pokynů zaměstnanců školy;
- h) volit a být volen do školské rady;
- i) používat zařízení školy, zejména učebny, odborné učebny, studovnu, školní knihovnu aj. v souladu s organizací výuky;
- j) být seznámen s anotací vyučovaného předmětu, požadavky kladenými na studenty v průběhu období a u zkoušky, jakož i podmínky stanovené pro udělení zápočtu nebo klasifikovaného zápočtu, se seznamem studijních pramenů a dalších studijních pomůcek a cíli učení;
- k) požádat o opakování ročníku, přerušení vzdělávání, přestup do jiné VOŠ a uznání předchozího vzdělávání, případně zanechání studia;
- l) studenti se speciálními potřebami mají právo na vzdělávání v souladu se Školským zákonem tak, aby formy a metody vzdělávání odpovídaly jejich potřebám.

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, zda je v souladu s opatřeními Bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen „BOZP“) a k revizi stanovené pro elektronická zařízení, případně předložit osvědčení o již provedené revizi.

čl. 11

Povinnosti studentů

1. Student je povinen:

- a) povinen si zažádat do 31. 10. příslušného roku o ISIC kartu, která slouží studentovi k prokázání totožnosti při ukončení předmětu, a dále slouží ke vstupu do budov školy;
- b) řádně a včas docházet na výuku;
- c) účastnit se výuky v době, kdy bude probíhat distanční formou (podle §184a Školského zákona – Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí, žáků a studentů ve školách);
- d) připravovat se cílevědomě a zodpovědně na vyučování i odbornou praxi a plnit všechny úkoly zadané vyučujícími;
- e) řídit se školním řádem, dalšími školními předpisy, pokyny nebo směrnicemi zaměstnanců školy nejen na půdě školy, ale i při výkonu odborné praxe nebo při exkurzích konaných mimo školu;
- f) dodržovat pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti a protipožární opatření, s nimiž byli seznámeni, a chránit tak své zdraví a zdraví jiných;
- g) dbát na hygienická pravidla a řídit se pravidly BOZP všech elektronických zařízení užívaných k manipulaci s potravinami
- h) dodržovat pravidla BOZP a další nařízení školy;
- i) hlásit veškeré změny týkající se svého bydliště, kontaktních údajů, zdravotní způsobilosti, e-mailové adresy, založení datové schránky apod. a dalších skutečností, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání a zajištění bezproblémové komunikace studenta se školou;
- j) odevzdat ke kontrole výkaz o studiu dle pokynů studijního oddělení, ředitele školy nebo jím pověřeným zaměstnancem školy;
- k) průběžně sledovat informace zasílané na školní email, informační systém školy a sdílené úložiště školy;
- l) plnit všechny finanční závazky a povinnosti vyplývající ze Smlouvy o studiu uzavřené mezi studentem a školou, a to po celou dobu studia;
- m) přiměřeně zacházet s majetkem školy, tak aby nedocházelo k jeho znehodnocování,
- n) dokládat důvody své nepřítomnosti ve vzdělávání v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.

81

čl. 12

Zakázané činnosti

1. Studentům je zakázáno kouřit v prostorách a blízkosti školy mimo vyhrazená místa, pokud taková jsou.
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.
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. Stejně tak přinášet do školy nebo na činnosti organizované školou věci nebezpečné pro život a zdraví nebo jejich imitace.
4. Studenti nesmí během výuky používat počítače nebo jiná soukromá zařízení bez povolení vyučujícího.
5. Používání mobilních telefonů při výuce i plnění zkoušek/zápočtů/klasifikovaných zápočtů pro soukromé účely je přísně zakázáno.
6. Studenti nesmí bez předchozího povolení vyučujícího a ředitele školy pořizovat zvukové a obrazové záznamy z výuky.
7. Soukromé návštěvy v prostorách školy nejsou povoleny.
8. Studenti nesmí manipulovat s informačním systémem.

čl. 13

Výchovná opatření

1. Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření. Kázeňským opatřením je podmíněně vyloučení studenta ze školy nebo školského zařízení, vyloučení studenta ze školy nebo školského zařízení, a další kázeňská opatření, která nemají právní důsledky pro studenta. Pochvaly, jiná ocenění a další kázeňská opatření může udělit či uložit ředitel školy.
2. Udělování kázeňských opatření se řídí Disciplinárním řádem školy.

čl. 14

Bezpečnost a ochrana zdraví studentů, požární ochrana

1. Student je povinen:
 - a) účastnit se poučení a pravidelných školení o podmínkách bezpečnosti a ochrany zdraví a požární ochrany;
 - b) dodržovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při výuce i výkonu odborné praxe;
 - c) dodržovat předpisy o požární ochraně a zásady ochrany životního prostředí;
 - d) neohrožovat svým jednáním svou bezpečnost ani bezpečnost spolužáků a zaměstnanců školy;
 - e) dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými byl seznámen;
 - f) plnit pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,
 - g) při akcích konaných mimo školu, kdy jsou studenti ubytováni v objektech jiných subjektů, dodržovat příslušné bezpečnostní a protipožární pokyny platné v těchto objektech.
2. Student je povinen, po absolvování školení, stvrdit svým podpisem do podpisového archu seznámení s pokyny a povinnostmi z dané oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví a požární ochrany.

čl. 15

Zacházení s majetkem školy

1. Student zachází s majetkem školy, svěřenými věcmi a učebními pomůckami šetrně s náležitou péčí.
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.
3. Student je povinen nahradit škody na majetku školy způsobené špatným zacházením, svojí nedbalostí a svévolí.
4. Student je povinen chovat se hospodárně při využívání prostor školy.
5. Studentům je zakázána jakákoli manipulace s technickým zařízením školy.

čl. 16

Komunikace se školou

1. Studenti mohou se školou komunikovat prostřednictvím studijního oddělení, a to buď emailem studijni@ceduk.info, nebo se dostavit osobně do kanceláře studijního oddělení v úředních hodinách.
2. 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 zvlášť výjimečných situací.

3. Veškeré žádosti řediteli školy předávají studenti prostřednictvím studijního oddělení.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

čl. 17

Pravidla vzájemných vztahů

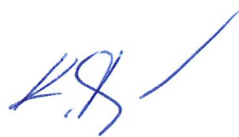
1. Základem fungování systému vzdělávání je motivace studenta ke studiu a vlastní snaha vzdělávat se. Student je v pedagogickém procesu považován za partnera vyučujícího.
2. Vzájemné vztahy studentů, vyučujících a ostatních osob, které jsou součástí pedagogického procesu, jsou založeny na oboustranné spolupráci, respektu, pochopení, toleranci a porozumění.
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 ze studenta vůči pracovníkům školy, tak naopak.
4. Všichni účastníci pedagogického procesu jsou povinni dodržovat zásady slušného chování, a to nejen na půdě školy, ale i v rámci odborné praxe a mimoškolních akcí. Dále jsou povinni nenarušovat vyučování ostatních studentů a tříd.
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.
6. Ředitel školy a jím pověřený pracovník školy průběžně sleduje a kontroluje kvalitu a průběh výuky, pedagogickou a odbornou úroveň všech studentů i vyučujících.
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.

čl. 18

Závěrečná ustanovení

1. Nedodržování jednotlivých ustanovení tohoto Školního řádu bude posuzováno jako porušení kázně a studijních povinností a dále řešeno v souladu s Disciplinárním řádem školy.
2. Ostatní záležitosti neupravené tímto školním řádem se řídí Školským zákonem a vyhláškou č. 10.
3. S datem účinnosti tohoto školního řádu (01.09.2026) se ruší Školní řád ze dne 01.09.2025, včetně případných dodatků.

V Praze dne 1.9.2026



Mgr. Kateřina Vokálová
ředitelka školy



