

Vyšší odborná škola publicistiky
Opatovická 18, 110 00 Praha 1

ŠKOLNÍ ŘÁD

- Účinnost:** 1. září 2009
- Návaznost:** zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a to **zejména § 30 a část šestá,** vyhláška č. 10/2004 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
- Ruší se:** **Školní řád ze dne 2. ledna 2006, Směrnice ŘŠ č. 04/06 Udělování úlev na školním, Směrnice ŘŠ č. 02/06 Výběr povinně volitelných modulů a specializačních dílen**
- Přílohy:** Smlouva o poskytnutí vzdělávání za úplatu (vzor)
Rozhodnutí ŘŠ o studijních povinnostech vyplývajících pro jednotlivé ročníky ze vzdělávacího programu školy pro příslušný školní rok
Formulář IVP
Smlouva o praxi
Organizace školního roku
Provozní řády odborných učeben
Ceník poplatků
- Rozdělovník:** Studenti školy, pedagogický sbor, zaměstnanci školy, webové stránky školy (www.vosp.cz), Školská rada VOŠP, úřední deska školy, zřizovatel

Obsah

A. Úvodní ustanovení	3
Článek I Poskytování vzdělávání	3
Článek II Smluvní vztah a školné	3
B. Práva a povinnosti studentů	4
Článek III Vyjmenovaná práva a povinnosti studentů	4
C. Provoz a vnitřní režim školy, dodržování bezpečnosti a ochrany zdraví při výuce, podmínky zacházení studentů s majetkem školy	7
Článek IV Organizace vyučování	7
Článek V Pravidla pro provoz specializovaných učeben a zařízení	7
Článek VI Režim počítačových učeben	8
Článek VII Pravidla užívání školní sítě	8
Článek VIII Režim učebny audiostudia	9
Článek IX Režim střížny audia	10
Článek X Režim učebny videostudia	10
Článek XI Režim kabinetu videostudia	10
Článek XII Režim střížny videa	11
Článek XIII Režim fotokomory	12
D. Podrobnosti ke vzdělávání ve škole a pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání studentů	12
Článek XIV Přijímání ke studiu	12
Článek XV Zápis do ročníku	13
Článek XVI Obsah studia	13
Článek XVII Výběr povinně volitelných modulů a specializačních dílen	13
Článek XVIII Účast ve vyučování	14
Článek XIX Evidence průběhu studia	14
Článek XX Formy a průběh atestací, hodnocení studentů	15
Článek XXI Prodloužené zkouškové období	16
Článek XXII Postup do vyššího ročníku studia a opakování ročníku	16
Článek XXIII Individuální vzdělávací plán	17
Článek XXIV Přerušování studia	18
Článek XXV Předčasné ukončení studia	18
Článek XXVI Výchovná opatření	18
Článek XXVII Ochrana výsledků školní práce	19
Článek XXVIII Ukončování studia absolutoriem	19
Článek XXIX Poplatky	20
Článek XXX Závěrečná ustanovení	20

A. Úvodní ustanovení

V souladu se zněním § 30 a dalšími zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“),

v y d á v á m

tento Školní řád jako organizační normu Vyšší odborné školy publicistiky. Školní řád upravuje: podrobnosti k výkonu práv a povinností studentů, provoz a vnitřní režim školy, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví studentů, podmínky zacházení studentů s majetkem školy, podrobnosti ke vzdělávání ve škole a pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání studentů.

Článek I

Poskytování vzdělávání

1. Vyšší odborná škola publicistiky (dále jen „škola“) je školskou právnickou osobou, zřízenou Arcibiskupstvím pražským a vzdělávání poskytuje ve smyslu odst. (1) § 123 školského zákona za úplatu (dále jen „školné“).
2. Smluvní vztah mezi školou a studentem se realizuje na základě Smlouvy o poskytnutí vzdělávání za úplatu (Příloha č. 1).

Článek II

Smluvní vztah a školné

1. Smluvní vztah mezi smluvními stranami, tj. školou a studentem, založen Smlouvou o poskytnutí vzdělávání za úplatu (dále jen „Smlouva“) má platnost jeden školní rok a smluvní strany ji uzavírají nejpozději při zápisu do jednotlivých ročníků.
2. Smlouva upravuje vzájemná práva a povinnosti smluvních stran při studiu.
3. Školné se platí za každý školní rok. Výši školného stanovuje a zveřejňuje ředitel školy pro následující školní rok nejpozději do konce června, a to s přihlédnutím k veřejně vyhlášené meziroční míře inflace a k nově vynaloženým investičním nákladům zajišťujícím zlepšování služeb poskytovaných školou ve výukovém procesu. Výši školného lze měnit i v souvislosti s vydáním nových, pro školu závazných právních předpisů týkajících se určení výše školného.
4. Student uhradí školné nejpozději do 30 září.
5. Nově přijatý uchazeč o studium musí uhradit školné nejpozději do 15 dnů po podpisu smlouvy. Uchazeč, který je zapsán podmíněčně do 1. ročníku (viz Čl. XV Zápis do ročníku), uhradí zálohu na školné v částce 1/10 aktuální výše školného a zbytek doplatí při řádném zápisu. Záloha na školné se nevrací.
6. O rozložení školného do dvou splátek nebo o snížení školného až o 50 % může požádat ředitele školy student, jehož rodina má nárok na přídavek na dítě ve zvýšené výměře (rozhodný příjem rodiny za minulý rok nepřesáhl výši 1,1násobku životního minima). Student tento nárok prokazuje škole tím, že k žádosti přiloží písemné oznámení o přídavku na dítě vydané úřadem státní sociální podpory.

7. O snížení školného až o 10 % může požádat student, který v uplynulém školním roce dosáhl vynikajících výsledků, tj. dosáhl studijního průměru do 1,25, ze všech atestací samostatně za zimní i letní období, přičemž ve všech případech byl hodnocen pouze „výborně“ nebo „velmi dobře“.
8. O snížení školného až o 10 % může požádat i student, který se mimořádným způsobem zasloužil o dobré jméno školy. Žádost doloží prokazatelným způsobem, např. udělenou cenou, diplomem, pozitivním ohlasem v médiích uplynulém školním roce.
9. O snížení školného až o 75 % může požádat i student, který opakuje ročník. Snížení školného závisí na počtu uznaných atestací dle Čl. XXII.
10. Podrobně zdůvodněnou a doloženou žádost podle odst. 6 - 8 musí předložit student prostřednictvím studijního oddělení nejpozději do 15. září.
11. Uchazeči o studium předkládají žádost podle odst. 6 nejpozději do 15 dnů od podpisu smlouvy, přičemž přiloží doklad o zaplacení nejméně poloviny částky stanoveného školného. Nedoložené žádosti škola nevyřizuje.
12. Při vyřizování žádostí ředitel přihlédne, zda student dodržuje termíny úhrady školného a zda plnil v řádných termínech všechny své studijní povinnosti.
13. Nezaplacení školného ve stanovené výši a v uvedeném termínu zakládá důvod k okamžitému odstoupení školy od smlouvy o studiu a k ukončení vzdělávání studenta ve smyslu ustanovení čl. XXV odst. 1 písm. b), a to i bez předchozího zaslání upomínky.
14. Školné hradí student následujícím způsobem:
 - a) v hotovosti v pokladně školy nebo
 - b) poštovní poukázkou na účet školy,
 - c) bankovním převodem na účet školy,
 - d) složením hotovosti v bance na účet školy.
15. Při přerušení studia nebo ukončení vzdělávání v průběhu zimního nebo letního období se školné nevrací.

B. Práva a povinnosti studentů

Článek III

Vyjmenovaná práva a povinnosti studentů

1. Student má vedle práv výslovně uvedených v zákonu č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, ve vyhlášce č. 10/2004 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, a v dalších článcích tohoto školního řádu zejména tato další práva:
 - a) účastnit se povinného teoretického i praktického vyučování a odborné praxe podle rozvrhu hodin příslušné studijní skupiny a být informován o případných změnách v obsahu i organizaci studia;
 - b) být seznámen se vzdělávacím programem školy, formami výuky, organizací školního roku, školním řádem a jeho případnými změnami;
 - c) požádat o zařazení do vyučování v povinně volitelných modulech stanovených pro příslušný ročník a školní rok;

- d) využívat školní knihovnu ke studiu dostupné odborné i krásné literatury a periodického tisku, a to prezenční nebo distanční formou podle charakteru příslušných knihovních jednotek a režimu knihovny;
 - e) v rámci daných kapacit využívat internetovou učebnu k činnostem spojeným výhradně s řešením svých studijních povinností;
 - f) být na počátku studia poučen o cílech vzdělávání školy a o možnostech svého budoucího uplatnění po úspěšném ukončení studia;
 - g) požádat o uznání atestů z případného předchozího studia na jiné vyšší odborné nebo vysoké škole;
 - h) být při zahájení výuky modulu seznámen s cíli a formami modulu a zkušebními požadavky;
 - i) být zkoušen ve stanovených termínech a stanovenou formou a v případě, že z vážných a doložených důvodů nemohl vykonat zkoušku, požádat o stanovení náhradního termínu;
 - j) požádat o komisionální přezkoušení v případě, že je přesvědčen o neobjektivnosti klasifikace z některého vyučovaného modulu, a to nejpozději do týdne od doby, kdy se o klasifikaci dozvěděl;
 - k) zanechat studia bez udání důvodů;
 - l) požádat o přerušení studia;
 - m) volit a být volen do Školské rady školy;
 - n) zakládat v rámci školy samosprávné orgány studentů, volit a být do nich volen, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy s tím, že ředitel školy je povinen se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat;
 - o) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí svého vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována přiměřená pozornost;
 - p) požadovat informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona;
 - q) být seznámen s pravidly bezpečnosti práce a ochrany zdraví a hygienickými předpisy*.
2. Student má vedle povinností výslovně uvedených v zákonu č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, ve vyhlášce č. 10/2004 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, a v dalších člancích Školního řádu zejména tyto další povinnosti:
- a) plnit povinnosti vyplývající ze vzdělávacího programu školy, dodržovat ustanovení tohoto Školního řádu, respektovat právní předpisy a další povinnosti zveřejněné na úřední desce ve škole;

* První pomoc:

K poskytnutí první pomoci slouží lékárničky první pomoci umístěné ve studijním oddělení a v sekretariátu ředitele školy. Pro každou lékárničku je určena osoba proškolená k výkonu první pomoci.

- b) ve škole, na pracovištích v rámci praxe i na veřejnosti vystupovat slušně a v souladu s obecně platnými mravními zásadami, svým vystupováním nepoškozovat dobrou pověst školy;
- c) sdělit na začátku studia a při každé změně adresu trvalého bydliště, eventuálně kontaktní adresu, telefonické spojení a funkční adresu elektronické pošty;
- d) předložit veškerou předepsanou osobní dokumentaci (zejména vysvědčení o předchozím studiu, potvrzení o praxi apod.);
- e) předložit doklady o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných skutečnostech, které mohou mít vliv na průběh vzdělávání;
- f) sdělovat zaměstnancům školy neprodleně všechny skutečnosti, které by mohly vést k ohrožení zdraví a života studentů a pracovníků školy, k poškození nebo odcizení majetku a zařízení školy; nahlásit zástupci ředitele školy, nebo jinému zaměstnanci školy úraz, který se stal jemu nebo jinému studentovi školy (pokud ten není schopen událost ohlásit sám). V případě nutnosti poskytnout první pomoc nebo přivolat lékaře a zajistit svědky;
- g) ve smyslu zákona o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami a o změně souvisejících zákonů č. 379/2005 Sb. dodržovat zákaz kouření ve všech prostorách školy, požívání alkoholu a jakýchkoli omamných a psychotropních látek (pokud nebyly k užívání prokazatelně předepsány lékařem) v prostorách školy;
- h) průběžně sledovat sdělení ředitele školy, pokyny vyučujících a jiné materiály zveřejňované na úřední desce školy a dbát na zachování jejich autentické podoby;
- i) dodržovat ve škole obecně respektovaná pravidla společenského jednání, a to jak ve vztahu k učitelskému sboru a zaměstnancům školy, tak ve styku s ostatními studenty;
- j) dodržovat pravidla provozu a režimu školy daná tímto řádem a dalšími závaznými předpisy;
- k) chránit vybavení, zařízení a jiný majetek školy a v případě ztráty, zničení či poškození jej uhradit;
- l) dbát právních předpisů v oblasti ochrany autorských práv zejména zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a dodržovat je i v rámci výchovně vzdělávacího procesu na škole;
- m) seznámit se s požadavky vyučujících pro udělení atestací v jednotlivých modulech, se stanovenými vyučovacími i konzultačními hodinami i s dalšími formami komunikace požadovanými jednotlivými vyučujícími, a s těmito znalostmi nakládat přiměřeným způsobem v pracovním i společenském styku;
- n) účastnit se školení o pravidlech bezpečnosti a ochraně zdraví a tato pravidla dodržovat.
- o) uhradit škodu způsobenou na majetku školy nebo jinou hmotnou újmu finanční částkou odpovídající výši škody.

- p) dodržovat v prostorách školy zákaz držení zbraní (bodných, sečných, střelných či jiného charakteru) a zákaz donášení do školy výbušniny, třaskaviny a samozápalné látky, jež by ohrožovaly bezpečnost zde přítomných osob;
 - q) dodržovat v prostorách školy zákaz používání elektrických zásuvek 220 V k soukromým účelům, např.: k nabíjení mobilních telefonů a notebooků, pro rychlovarné konvice apod.;
 - r) dodržovat v prostorách školy zákaz pořizovat si při výuce audio, video a foto záznamy bez vědomí a svolení vyučujícího.
3. Nerespektování výše uvedených povinností Článku III, bodu 2. a všech dalších povinností výslovně zmíněných v jiných člancích Školního řádu zakládá důvod pro uložení výchovného opatření dle tohoto Školního řádu. Pokud jednání studenta bude postižitelné dle právních předpisů, bude škola postupovat v souladu s těmito předpisy.

C. Provoz a vnitřní režim školy, dodržování bezpečnosti a ochrany zdraví při výuce, podmínky zacházení studentů s majetkem školy

Článek IV Organizace vyučování

1. Vyučování
 - a) Pravidelné vyučování začíná v **8:30** hodin, poslední vyučovací hodina končí ve **21:00** hodin.
 - b) Provoz školy začíná v **7:45** hodin.
 - c) Vyučovací jednotka trvá **90** minut (2 x 45 minut), výjimečně **45** minut.
 - d) Studentům není povolen vstup do školy o sobotách, nedělích a státem uznaných svátcích.
 - e) Výuka v učebnách probíhá podle rozvrhu jednotlivých semestrů. Před zahájením výuky jsou osoby, kterých se výuka netýká, povinny opustit učebnu a nerušit svou přítomností.
2. Přestávky
 - a) Po každé vyučovací jednotce (90 minut) následuje přestávka v délce **15** minut.
 - b) Polední přestávka pro studenty trvá nejméně **30** minut a začíná zpravidla ve **13:30** hodin a končí zpravidla ve **14:15** hod.

Článek V Pravidla pro provoz specializovaných učeben a zařízení

1. Na pracovištích počítačových učeben, učebny audiostudia, střížny audia, učebny videostudia, střížny videa a fotokomory není dovoleno:
 - a) přinášet a konzumovat v nich jídlo a pití;
 - b) zasahovat do elektroinstalace, do počítačů, tj. zejména počítač otevírat a zasahovat do vnitřního zařízení, dotýkat se přívodů elektrického napětí a

odpojovat přístroje přímo z elektrické sítě, jakkoliv zasahovat a do ostatního technického vybavení;

- c) odpojovat klávesnici, myš, monitor či počítač z počítačové sítě a měnit zapojení slaboproudých kabelů (datových a audio);
- d) měnit konfiguraci adresářů, programů a instalovat a spouštět neznámé programy;
- e) odstraňovat samostatně jakékoliv poruchy na zařízení počítače a ostatní techniky, popřípadě na elektroinstalaci;
- f) bezdůvodně stlačovat klávesy a jiné ovládací prvky počítače a ostatního technického vybavení, a tak je poškozovat.

Článek VI

Režim počítačových učeben

1. Počítačové učebny slouží především odborné výuce. Pokud v nich vyučování neprobíhá, mohou být **na požádání** odborného pracovníka školy zpřístupněny ve dnech školní výuky v době stanoveném v řádu počítačové učebny.
2. Otevření počítačových učeben a jejich uzamčení po skončení provozních hodin zajišťuje správce počítačové sítě nebo pověřený zaměstnanec školy.

Článek VII

Pravidla užívání školní sítě

1. Studenti využívají zařízení školy výhradně ke studijním úkolům.
2. Uživatelům je zakázáno prohlížet si webové stránky a stahovat materiály nesouvisející se studijními povinnostmi, a to zejména:
 - a) pornografické materiály,
 - b) dokumenty propagující omezování lidských práv,
 - c) dokumenty vyzývající k trestné činnosti,
 - d) materiály, které jsou morálně odsouzeníhodné či jinak kontroverzní, pokud neslouží přímo ke studijním účelům.
3. Uživatelům je zakázáno vnikat do elektronického soukromí druhých, pronikat k souborům, k nimž nemají přístupová práva, pokoušet se podvodným způsobem získat cizí hesla.
4. Uživatelům je zakázáno jakýmkoli způsobem měnit softwarovou konfiguraci počítačů, nebo instalovat nepovolené, neznámé nebo nelegální programové vybavení.
5. Uživatelům je zakázáno měnit hardware počítačů, rozebírat počítače, přemísťovat počítače v rámci učebny nebo mimo ni, odnášet počítače a součásti počítačových sestav.
6. Uživatelům je zakázána veškerá manipulace s infrastrukturou počítačové sítě školy (kabeláž slaboproudá i silnoproudá 220 V, síťové prvky).
7. Uživatelům je zakázáno jakýmkoliv způsobem poškozovat počítače a veškeré ostatní zařízení učebny; zároveň jsou povinni každou závadu neprodleně nahlásit správci sítě školy.
8. Uživatelé jsou povinni okamžitě ohlásit správci sítě výskyt jakéhokoli počítačového viru a v rámci svých možností zamezit jeho dalšímu šíření.

9. Je zakázáno rozesílání spamu, řetězových e-mailů a používání počítačového vybavení školy k činnostem, které odporují právním předpisům České republiky.
10. Uživatelé jsou povinni pracovat pouze na vlastní uživatelské jméno a nenechávat na své jméno pracovat kohokoli jiného.
11. Při ukončení práce musí uživatelé ukončit připojení ke školní síti odhlášením. Končí-li uživatel práci v době uzavření počítačové učebny, je povinen počítač i monitor vypnout.
12. Je zakázáno tisknout jiné věci než věci související se školními aktivitami.
13. Je zakázáno tisknout větší množství tiskovin, než je pro studijní potřeby nezbytně nutné.
14. Studentům nevzniká nárok na rozsáhlé tisky v mnoha kopiích ani v případě školních cvičení, seminárních či závěrečných prací.
15. Počítačové učebny neslouží jako úschovna osobních věcí. Uživatelé nesmějí nechávat své osobní věci bez dozoru (hlavně mobilní telefony, peněženky, výkazy o studiu a jiné doklady).
16. Na dodržování uvedených pravidel dohlížejí kromě správce sítě i učitelé a ostatní zaměstnanci školy. Nedodržování těchto pravidel bude postihováno dle Čl. XXVI tohoto školního řádu.

Článek VIII **Režim učebny audiostudia**

1. Student si může zapůjčit proti podpisu v učebně technické zařízení pro splnění zadaného úkolu mimo objekt školy. Se zapůjčenou technikou nakládá šetrným způsobem a chrání před zcizením, zničením a poškozením.
2. Student si technické zařízení rezervuje předem u vyučujícího příslušného předmětu. Rezervaci lze provést osobně nebo telefonicky na číslo, s nímž budou seznámeni studenti rozhlasové tvorby vždy při zahájení semestru.
3. Student vrací zapůjčenou techniku vždy v termínu stanoveném při jejím převzetí.
4. Při převzetí techniky student podepisuje:
 - a) Seznam zapůjčené a jím přebírané techniky
 - b) Prohlášení o hmotné odpovědnosti ve znění:
„Svým podpisem přebírám za zapůjčenou techniku hmotnou (plnou) odpovědnost a zároveň se zavazuji, že budu nést finanční náklady za případné vzniklé škody.“
 - c) Vypůjčení techniky je datováno.
5. Při vracení techniky je veškeré technické vybavení zkontrolováno za studentovy účasti. Technika se vrací ve stejném nepoškozeném stavu, v jakém byla zapůjčena a to s nabitými bateriemi. Žádná část nesmí chybět. Pokud student vybavení poškodí nebo nějakou jeho část ztratí, je povinen to nahlásit vyučujícímu a vzniklou škodu neprodleně finančně uhradit. V takovém případě kancelář školy stanoví výši finanční částky, kterou je student povinen uhradit v účtárně (pokladně) školy.
6. Při pobytu v učebně a práci s technikou vně i uvnitř učebny studenti nevystavují techniku nepřiměřeným rizikům.

Článek IX **Režim střížen audia**

1. K rozhlasovému studiu patří dvě střížny.
2. Provozní doba střížny je uvedena v provozním řádu střížny audia.
3. Student může střížnu používat až po příchodu odpovědné osoby, která odkóduje elektronické zabezpečení místnosti. Opouští ji nejpozději ve chvíli, kdy odchází poslední odpovědná osoba, která má oprávnění ke kódování elektronické ochrany.
4. Student smí střížnu používat až po absolvování instruktáže, během níž ovládne stříhací techniku, a ve chvíli, kdy učitel uzná studenta za způsobilého samostatné práce.
5. Klíče si vyzvedává student na vrátnici proti podpisu se zápisem svého jména do příslušného sešitu a předložení dokladu totožnosti o studiu na škole.
6. Po převzetí klíčů student překontroluje vybavení střížny. Tím student přebírá hmotnou odpovědnost za veškeré vybavení střížny. V případě zjištěného poškození, chybějící části vybavení nebo nefunkčnosti techniky je student povinen toto okamžitě nahlásit vyučujícímu. Střížnu používá jen ten student, který je za ní zodpovědný.
7. Při pobytu ve střížně a při práci s technikou ve střížně je student povinen dodržovat zákaz činností uvedených v Článku V., VII. A VIII. a zásady chování jako při práci v učebně audiostudia.
8. Při každém odchodu ze střížny je student povinen střížnu řádně zamknout. Po ukončení práce je student povinen korektně ukončit programy v počítači, vypnout počítač, monitor a ostatní veškerou techniku včetně elektrického topení, zhasnout světla, řádně zamknout dveře a mříž. Klíče od střížny neprodleně a osobně odevzdat na vrátnici.

Článek X **Režim učebny videostudia**

1. Učebna videostudia je studentům přístupná dle rozvrhu aktuálního semestru a to vždy pod dohledem vyučujícího pedagoga. Odpovědnost za techniku přebírá během výuky příslušný pedagog nebo jiný pověřený pracovník.
2. Student může v učebně videostudia plnit úkol, který mu byl zadán. Termín plnění si domluví s příslušným vyučujícím, který přebírá dozor nad prací studenta.
3. Při pobytu v učebně studenti nevystavují techniku nepřiměřeným rizikům.

Článek XI **Režim kabinetu videostudia**

1. Student si může zapůjčit v kabinetu videostudia technické zařízení pro splnění zadaného úkolu mimo objekt školy.
2. Student si technické zařízení rezervuje předem u pověřeného pracovníka videostudia v jeho provozních hodinách. Rezervaci technického zařízení lze provést osobně, telefonicky nebo e-mailem. Sejným způsobem lze rezervaci zrušit, ale nejpozději v jednodenním předstihu.
3. Student si techniku vyzvedne v kabinetu videostudia a posléze vrátí v rámci provozní doby uvedené v provozním řádu kabinetu videostudia.
4. Techniku lze zapůjčit na celý týden, tj. neděle na 7 kalendářních dní.
5. Při převzetí techniky student podepisuje:

- a) Seznam zapůjčené a jím přebírané techniky.
 - b) Prohlášení o hmotné odpovědnosti ve znění:
„Svým podpisem přebírám za zapůjčenou techniku hmotnou (plnou) odpovědnost a zároveň se zavazuji, že budu nést finanční náklady za případné vzniklé škody.“
 - c) Vypůjčení techniky je datováno.
6. Při vracení techniky je veškeré technické vybavení zkontrolováno za studentovy účasti. Technika se vrací ve stejném nepoškozeném stavu, v jakém byla zapůjčena a to s nabitými bateriemi. Žádná část nesmí chybět. Pokud student vybavení poškodí nebo nějakou jeho část ztratí, je povinen to nahlásit pověřenému pracovníkovi videostudia nebo vyučujícímu a vzniklou škodu neprodleně finančně uhradit. V takovém případě kancelář školy stanoví vyšší finanční částky, kterou je student povinen uhradit v účtárně (pokladně) školy.

Článek XII

Režim střižny videa

1. K videostudiu náleží dvě střižny videa.
2. Provozní doba střižny je uvedena v provozním řádu střižny videa.
3. Student může střižnu používat až po příchodu odpovědné osoby, která odkóduje elektronické zabezpečení místnosti. Opouští ji nejpozději ve chvíli, kdy odchází poslední odpovědná osoba, která má oprávnění ke kódování elektronické ochrany.
4. Student smí střižnu využívat až po absolvování instruktáže, během níž ovládne stříhací program a ve chvíli, kdy instruktor uzná studenta za způsobilého samostatně stříhat video.
5. Student si střižnu předem rezervuje u odpovědného pracovníka (telefonicky či e-mailem). Rezervaci lze zrušit stejným způsobem, a to nejméně s jednodenním předstihem.
6. V rezervovaný den si student vyzvedne klíče od střižny a sám stříhá (pracuje) ve střižně. Pokud student potřebuje poradit, vyhledá odpovědného pracovníka.
7. Provozní doba videostudia pro studenty je stanovena v provozním řádu videostudia.
8. Při pobytu ve střižně a při práci s technikou ve střižně je student povinen dodržovat zákaz činností uvedených v Článku V, VII a XI a zásady chování jako při práci v učebně videostudia.
9. Student po dobu zapůjčení klíče od střižny přebírá za vybavení střižny hmotnou (plnou) odpovědnost. Pokud dojde k poškození vybavení střižny nebo zcizení některé technické či jiné části je student povinen toto nahlásit odpovědnému pracovníkovi (učiteli) a vzniklou škodu neprodleně finančně uhradit. V takovém případě kancelář školy stanoví vyšší finanční částky, kterou je student povinen uhradit v účtárně (pokladně) školy.
10. Při každém odchodu ze střižny je student povinen střižnu řádně zamknout. Po ukončení práce je student povinen korektně ukončit programy v počítači, vypnout počítač, monitory a veškerou ostatní techniku, zkontrolovat zavření oken, zhasnout světla a řádně zamknout dveře 2x otočením klíče v zámku. Klíč od střižny neprodleně osobně odevzdat odpovědnému pracovníkovi.

Článek XIII

Režim fotokomory

1. Provozní doba fotokomory je stanovena v provozním řádu fotokomory.
2. Student smí fotokomoru používat až po absolvování kurzu práce ve fotokomoře. Seznam studentů, kteří kurz absolvovali, a tudíž mají právo na zapůjčení klíče od fotokomory, je pro příslušný semestr k dispozici na vrátnici a na nástěnce fotokomory.
3. K rezervaci fotokomory slouží formulář vyvěšený na nástěnce fotokomory. Zde se zájemce o práci ve fotokomoře s předstihem zapíše. Pokud není fotokomora nikým rezervovaná, může ji student používat i bez předchozí rezervace, ale musí se zapsat do formuláře.
4. Klíč od fotokomory si student vyzvedne na vrátnici proti podpisu do příslušného sešitu a předložení dokladu totožnosti o studiu na škole.
5. Student po převzetí klíče překontroluje vybavení fotokomory. Tím student přebírá hmotnou odpovědnost za veškeré vybavení fotokomory. V případě zjištěného poškození, chybějící části vybavení nebo nefunkčnosti techniky je student povinen:
 - a) okamžitě toto nahlásit vyučujícímu nebo kanceláři školy,
 - b) zjištěný stav zapsat s uvedením data a času, kdy fotokomoru používal, do příslušného formuláře a zápis opatřit svým podpisem. Student zapíše i ty závady, které způsobil sám. Fotokomoru používá jen ten student, který je za ní zodpovědný.
6. Vždy, když student fotokomoru opouští, musí ji řádně zamknout. Pokud student fotokomoru opouští i na velmi krátkou dobu, nesmí nechat puštěnou vodu.
7. Po skončení práce student uklidí fotokomoru a všechny věci, které používal, očistí (omyje) a vrátí na své místo. Vypne veškerou techniku, překontroluje řádné zavření vody a oken, zhasne světla a řádně zamkne dveře. Klíč od fotokomory neprodleně a osobně odevzdá na vrátnici.
8. Za fungování fotokomory, výměnu papírů na rezervaci a zapisování závad, o úklid, kontrolu stavu chemikálií a funkčnost vybavení zodpovídá určený vyučující, který minimálně dvakrát týdně zkontroluje její stav.

D.Podrobnosti ke vzdělávání ve škole a pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání studentů.

Článek XIV

Přijímání ke studiu

1. Podmínkou pro přijetí ke studiu je ukončené střední vzdělání s maturitní zkouškou, kladný výsledek přijímacího řízení a zaplacení příslušného administrativního poplatku.
2. Termíny přijímacího řízení stanovuje ředitel školy v souladu s § 2 vyhlášky č. 10/2004 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. Ve smyslu § 95 školského zákona může ředitel přijmout uchazeče ke studiu i do jiného ročníku než do prvního, prokáže-li uchazeč zvládnutí požadovaných standardů příslušných ročníků.

3. Uchazeč může do 8 dnů ode dne doručení rozhodnutí o nepřijetí podat řediteli školy žádost o přezkoumání rozhodnutí o nepřijetí ke studiu. Výsledek přezkumného řízení sděluje ředitel školy uchazeči rovněž písemně, a to do 7 dnů po obdržení žádosti o přezkum.
4. V souladu s § 20 školského zákona požívají cizinci stejných práv jako občané České republiky. Pro studium na škole je vyžadován odpovídající stupeň zvládnutí českého jazyka; není-li český jazyk mateřským jazykem uchazeče o studium, lze při rozhodování o výsledku přijímací zkoušky k této skutečnosti přihlídnout.

Článek XV **Zápis do ročníku**

1. Do prvního ročníku se uchazeči o studium zapisují na základě rozhodnutí o přijetí ke studiu, a to v termínu stanoveném v tomto rozhodnutí, nejpozději však do 30. září.
2. Nepředložil-li uchazeč vysvědčení o maturitní zkoušce a další podmínky přijetí splnil, může být podmíněčně zapsán do 1. ročníku studia s platností podmíněčného zápisu nejpozději do konce září.
3. Do každého ročníku studia je student povinen se zapsat v termínu, který pro daný rok stanovuje ředitel školy v rozhodnutí o organizaci daného školního roku; zpravidla se jedná o začátek září. V odůvodněných případech může být zápis vykonán v náhradním termínu, nejpozději však do 30. září.
4. Podmínkou pro zápis do každého dalšího ročníku studia je splnění povinností stanovených Vzdělávacím programem školy pro příslušný ročník a zapsaných ve studijním průkazu.
5. Pokud se student bez náležité omluvy nedostaví k zápisu do příslušného ročníku, má se za to, že studia zanechal.

Článek XVI **Obsah studia**

1. Obsah studia je určen Vzdělávacím programem školy akreditovaným Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy. Součástí Vzdělávacího programu školy jsou povinné moduly, povinně volitelné moduly a moduly doplňkově volitelné.
2. Povinné moduly si student zapisuje do výkazu o studiu (indexu) závazně a bez výjimky.
3. Povinně volitelné moduly tvoří soubor nabídky, z níž si student na začátku nového období volí povinně určitý stanovený počet těchto modulů. Jejich nabídka je však přizpůsobována aktuálním potřebám a podmínkám pro daný školní rok.
4. Veškeré moduly, které si student zapíše do indexu, se pro něj stávají povinné a jejich nesplnění se považuje za nesplnění studijních povinností.

Článek XVII **Výběr povinně volitelných modulů**

1. Na počátku zimního a letního období si studenti vybírají z přístupné nabídky povinně volitelných modulů a doplňkově volitelných modulů.

2. Minimální počet zvolených povinně volitelných modulů je pro každé období stanoven Vzdělávacím programem Vyšší odborné školy publicistiky, pokud není ředitelem školy rozhodnuto jinak.
3. Maximální počet zvolených povinně volitelných modulů je omezen nabídkou a povinnostmi studenta absolvovat v první řadě povinné moduly. Jako povinně volitelné moduly jsou v odůvodněných případech přístupné specializační dílny a další moduly publicistických zaměření, které student nestuduje kmenově, i studentům jiných specializací. Specializační dílny jsou však určeny přednostně studentům příslušné specializace. Vyučující povinně volitelného modulu má rovněž právo další zájemce odmítnout z kapacitních důvodů.
4. Všechny zapsané moduly a specializační dílny se stávají pro studenta povinnými. Jejich nesplnění bude posuzováno jako nesplnění studijní povinnosti se všemi důsledky.
5. Učitelé povinně volitelných modulů a specializačních dílen vypracují nejpozději do 10 pracovních dnů od zahájení výuky seznam studentů příslušného modulu. Tento seznam zašlou všem vedoucím učitelům studijních skupin a studijnímu oddělení.

Článek XVIII Účast ve vyučování

1. Účast ve vyučování je pro studenty povinná v rozsahu minimálně 75% přítomnosti na každém vyučovacím předmětu. V odůvodněných případech může ředitel na žádost vyučujícího stanovit jiná pravidla pro účast studentů ve výuce příslušného modulu. Tuto skutečnost vyučující v předstihu ohlásí vedoucímu vzdělávání, studijnímu oddělení a studentům.
2. Účast ve vyučování je evidována v třídní knize. Stanovená účast je podmínkou pro udělení zápočtu nebo vykonání zkoušky.
3. Případné překročení stanoveného limitu absencí řeší příslušný vyučující, který náhradní řešení poznamená do třídní knihy.
4. Student je povinen nejpozději třetí den nepřetržité absence sdělit důvody nepřítomnosti příslušnému vedoucímu studijní skupiny.
5. § 98 odst. (2) školského zákona dále stanoví: Jestliže se student neúčastní po dobu nejméně 20 vyučovacích dnů vyučování a jeho neúčast není řádně omluvena, vyzve ho ředitel školy písemně, aby neprodleně doložil důvody své nepřítomnosti; zároveň upozorní, že jinak bude student posuzován, jako by vzdělávání zanechal. Jestliže do 3 týdnů od doručení výzvy student do vyšší odborné školy nenastoupí nebo nedoloží důvod nepřítomnosti, posuzuje se, jako by posledním dnem této lhůty vzdělávání zanechal; tímto dnem přestává být studentem vyšší odborné školy.

Článek XIX Evidence průběhu studia

1. Probrané učivo zaznamenává vyučující pro daný předmět v třídní knize.
2. Dokumenty o průběhu studia jsou uloženy ve studijním oddělení. Ve formuláři "Záznam o klasifikaci", který tvoří součást třídní knihy, vyučující eviduje u každého studenta údaje o plnění studijních povinností. Po ukončení každého období předloží každý vyučující vyplněný a podepsaný „Záznam o klasifikaci“ studijnímu oddělení. Dvakrát ročně (na konci každého období) provádí studijní oddělení kontrolu výkazů o studiu porovnáním s údaji v uvedeném "Záznamu o klasifikaci".

3. Ke kontrole výkazu o studiu je student povinen se dostavit v termínu, který je k tomu stanoven rozhodnutím ředitele školy o organizaci školního roku. Z vážných důvodů může student požádat o stanovení náhradního termínu.
4. Pokud se student nedostaví bez náležité omluvy k řádnému nebo náhradnímu termínu kontroly výkazu o studiu, považuje se to za zanechání studia.

Článek XX

Formy a průběh atestací, hodnocení studentů

1. Hodnocení studentů upravuje § 5 vyhlášky č. 10/2004 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.
2. Získání zápočtu či vykonání zkoušky je podmíněno stanovenou minimální účastí studenta ve vyučování, jeho prací během výukového období a splněním dalších požadavků stanovených v jednotlivých předmětech. Termíny a způsob udělení zápočtu, klasifikovaného zápočtu či zkoušky (např. test, písemná práce, ústní pohovor apod.) určuje příslušný vyučující.
3. Průběžné hodnocení studenta se provádí v seminářích, ve cvičeních, v odborné praxi, popř. zadáním seminárních prací. Závěrečné hodnocení studenta z každého modulu se zapisuje do záznamu o klasifikaci a do výkazu o studiu.
4. Hodnocení "započteno" je neklasifikovaná forma atestace. Udílí ji vyučující daného modulu, splnil-li student všechny stanovené požadavky průběžného hodnocení. Podmínkou může být účast na výuce, absolvování testů, prezentace projektů, odevzdání písemných prací či ústní obhajoba takových prací.
5. Hodnocení "započteno s klasifikací" je zvláštní formou atestace. Udílí se u těch modulů, u nichž je žádoucí rozlišit rozdílnou úroveň práce jednotlivých studentů v rámci výuky. Platí pro ně stejné podmínky jako pro "započteno", využívá však při hodnocení prvních tří stupňů klasifikační stupnice. Zapisuje se termínem "započteno" s uvedením stupně hodnocení "výborně", "velmi dobře" či "dobře".
6. Zkouška je klasifikovaná forma atestace, jíž se prověřují vědomosti a dovednosti studenta v příslušném modulu a jeho schopnost vlastního uvažování v rámci daného modulu. Student může ke zkoušce přistoupit až poté, co splnil všechny dílčí požadavky, kladené na něj v průběhu výuky. Zkouška může probíhat ústní, písemnou či kombinovanou formou. Klasifikace je čtyřstupňová, výsledek se zapisuje slovy "výborně", "velmi dobře", "dobře" či "nevyhověl/a".
7. Ve kterých předmětech se vyžaduje hodnocení "započteno", "započteno s klasifikací" či "zkouška" stanovuje Vzdělávací program školy.
8. Řádné termíny
 - a) zápočtů a klasifikovaných zápočtů se zpravidla vypisují na zápočtový týden na konci školního období;
 - b) zkoušek se vypisují na zkouškové období tak, aby v témže zkouškovém období mohl být vypsán i první opravný termín.
9. Nepřihlásí-li se či nedostaví-li se student k řádnému termínu, tento termín mu automaticky propadá. V prodlouženém zkouškovém období se pak vždy již jedná o opravné termíny.
10. Druhý opravný termín se vypisuje na dobu do konce tzv. prodlouženého zkouškového období, které je pro každé období školního roku závazně stanoveno ředitelem školy.

11. V případě neúspěchu u zkoušky má student právo na první a druhý opravný termín (opravnou zkoušku).
12. K vypsaným řádným i opravným termínům je třeba se závazně přihlásit. Nedostaví-li se student bez omluvy k příslušnému termínu, má se za to, že u příslušné atestace neuspěl.
13. O druhý opravný termín si student žádá ředitele školy. V případě konání druhé opravné zkoušky se vždy jedná o komisionální formu přezkoušení. Komise je tříčlenná, tvoří ji předseda, kterým je ředitel nebo jím pověřený učitel, zkoušející učitel, jímž je vyučující studenta daného předmětu, a přísedící, kterým je jiný vyučující téhož nebo příbuzného předmětu. Komisi jmenuje ředitel školy. Výsledek zkoušky určí komise hlasováním. O komisionální zkoušce se pořizuje protokol, který se stává součástí pedagogické dokumentace studenta. Komisionální zkouška se koná v termínu stanoveném ředitelem tak, aby byl stanovený termín studentovi oznámen alespoň 7 dní před jejím konáním.
14. Opravné zkoušky se mohou konat i v tzv. prodlouženém zkouškovém období, a to nejpozději do jeho konce, který je pro každé období školního roku přesně stanoven.
15. Studenti, kteří splní své studijní povinnosti a vyhoví požadavkům, které jsou pro modul stanoveny, mohou po dohodě s učitelem získat zápis "započteno" nebo složit zkoušku i v předčasném termínu. Předčasný termín vypisuje učitel příslušného modulu pouze po dohodě s ředitelem školy.

Článek XXI

Prodloužené zkouškové období

1. Prodloužené zkouškové období je určeno pouze pro opravné termíny atestací.
2. Atestaci v prodlouženém zkouškovém období povoluje ředitel školy na základě podrobně zdůvodněné žádosti studenta.
3. Prodloužené zkouškové období je stanoveno v rozhodnutí ředitele školy o organizaci školního roku.
4. Nejpozději do konce prodlouženého zkouškového období musí mít student splněny všechny požadované studijní povinnosti z předchozího období.
5. V případě, že nelze studenta hodnotit ze závažných důvodů do konce prodlouženého zkouškového období, určí ředitel na základě žádosti studenta termín, do kterého má být hodnocení ukončeno.

Článek XXII

Postup do vyššího ročníku studia a opakování ročníku

1. Postup do vyššího ročníku upravuje odst. (2) § 99 školského zákona takto: „Do vyššího ročníku postoupí student, který úspěšně splnil podmínky stanovené akreditovaným vzdělávacím programem pro příslušný ročník“. Student je povinen splnit do konce školního roku všechny zapsané povinnosti.
2. V případě, že nelze studenta hodnotit ze závažných důvodů do konce školního roku, určí ředitel na základě žádosti studenta termín, do kterého má být hodnocení ukončeno (§ 99 odst. 3. Školského zákona).
3. V případě, že student nesplnil podmínky stanovené akreditovaným vzdělávacím programem pro příslušný ročník nebo mu nebyly uznány důvody žádosti podle odst. 2.,

může ředitel povolit opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti studenta.

4. Jestliže je studentovi povoleno opakování ročníku, může ředitel školy uznat studijní povinnosti, které student již splnil, s výjimkou těch, které byly hodnoceny stupněm „dobře“.
5. Při zamítnutí žádosti o opakování ročníku je studium ukončeno z důvodu nesplnění studijních povinností.
6. Pokud student nepožádá o opakování ročníku nejpozději do konce prodlouženého zkuškového období, má se za to, že studia zanechal.

Článek XXIII **Individuální vzdělávací plán**

1. Individuální vzdělávací plán (dále jen „IVP“) upravuje ustanovení § 18 školského zákona.
2. Student podává žádost o IVP studijnímu oddělení nejpozději týden po zahájení semestru.
3. Ředitel školy může povolit studentovi na základě žádosti studium podle IVP ze závažných zdravotních, sociálních, prospěchových, a jiných závažných důvodů na základě jeho písemné, podrobně zdůvodněné a doložené žádosti.
4. Studium podle IVP povoluje ředitel s omezenou platností, nejdéle na jeden semestr.
5. IVP umožňuje studentovi navrhnout upravit si některé své studijní záležitosti dle individuální potřeby. I v takovém případě však je IVP sestaven v souladu s optimální učební trajektorií jednotlivých ročníků, individualita plánu spočívá zpravidla ve snížení nároků na povinnou účast ve výuce.
6. Student je povinen i v rámci IVP splnit všechny studijní povinnosti celého vzdělávacího programu školy.
7. Zájemce o IVP doloží žádost o vyplněný formulář IVP, který si stáhne z webových stránek školy nebo vyzvedne na studijním oddělení. Do něj vyznačí všechny své studijní povinnosti na daný semestr. Příslušný vyučující zapíše, v čem bude spočívat specifčnost individuálního studia daného modulu a jeho podpis.
8. Ředitel školy posoudí uvedené důvody, návrh IVP i celkový dosavadní průběh žadatelova studia a po projednání s vedoucím učitelem studijní skupiny rozhodne o vyhovění žádosti, či jejím zamítnutí.
9. Na základě rozhodnutí ředitele vyznačí studijní oddělení IVP do studijního průkazu a do třídní knihy .
10. IVP vstupuje v platnost až po splnění všech uvedených podmínek, tj. dnem stanoveným v rozhodnutí ředitele školy; do té doby se na studenta vztahují všechny povinnosti studentů denního studia.

Článek XXIV

Přerušení studia

1. Studium lze přerušit na žádost studenta, a to i opakovaně, a to na celkovou dobu nejvýše 2 let, nejméně však na jeden rok (podrobnosti viz odst. 6. a 7. § 97 školského zákona).
2. Studium se přerušuje k datu kladného vyřízení žádosti.
3. V rozhodnutí ředitele školy o kladném vyřízení žádosti o přerušení studia je žadateli oznámen termín opětovného zápisu ke studiu. Nedostaví-li se student, jehož žádost o přerušení studia byla kladně vyřízena, k zápisu ve stanoveném termínu bez řádného zdůvodnění, má se za to, že studia zanechal.
4. Přerušení studia se vyznačí ve výkazu o studiu a ve školní matrice školy. Po dobu přerušení studia není student studentem školy se všemi právními důsledky (viz odst. 6. § 97 školského zákona). Škola (studijní oddělení) tuto skutečnost neprodleně ohlásí příslušné zdravotní pojišťovně a České správě sociálního zabezpečení.

Článek XXV

Předčasné ukončení studia

1. Studium může být studentovi předčasně ukončeno:
 - a) pro nesplnění studijních povinností stanovených vzdělávacím programem (nesplnění povinného rozsahu docházky do výuky, předepsaných zápočtů, zkoušek, praxe a dalších studijních povinností);
 - b) v případě neuhrazení smluveného školného ve stanoveném termínu;
 - c) vyloučením studenta ze studia z důvodu výchovných opatření ve smyslu § 31 školského zákona nebo příslušných ustanovení školního řádu;
 - d) zanecháním vzdělávání, kdy student přestává být frekventantem školy na základě písemného oznámení řediteli, že zanechává vzdělávání a vypovídá smlouvu o vzdělávání, a to dnem uvedeným v písemném sdělení, nejdříve však dnem následujícím po dni, kdy bylo sdělení o zanechání vzdělávání řediteli doručeno;
 - e) při souvislé neomluvené neúčasti ve výuce ve smyslu odst. 2 § 98 školského zákona;
 - f) v případě neplnění smluvních povinností ze strany školy; tento důvod předčasného ukončení studia musí být studentem náležitě písemně doložen a doručen řediteli školy;
2. Předčasné ukončení studia nezakládá právní nárok na odpuštění, resp. vrácení alikvotní částky školného a škole neodnímá nárok případné dlužné školné právní cestou vymáhat.
3. Ukončení smluvního vztahu a záležitosti školného při předčasném ukončení studia řeší příslušná ustanovení Smlouvy o poskytnutí vzdělávání za úplat.

Článek XXVI

Výchovná opatření

1. Výchovná opatření upravuje § 31 školského zákona. O uložení výchovného opatření studentovi rozhodne ředitel školy, a to na návrh vedoucího učitele studijní skupiny, případně dalších učitelů školy nebo z vlastního uvážení.

2. Pro prošetření jednotlivých případů může ředitel školy jmenovat výchovnou komisi, která je složena z učitelů a jiných pracovníků či studentů školy. Usnesení výchovné komise má pro ředitele školy doporučující charakter.
3. Každé výchovné opatření, zejména závažná kázeňská opatření projedná ředitel v pedagogické radě. Toto projednání může proběhnout per rollam.
4. Důvodem pro uložení kázeňského opatření je zejména:
 - a) porušení tohoto školního řádu či úmyslné narušení chodu školy,
 - b) hrubý přestupek proti mravům ve škole či na veřejnosti,
 - c) poškození dobrého jména školy či jeho hanobení,
 - d) zneužití informací získaných v průběhu studia vztahujících se k činnosti školy,
 - e) hrubé porušení principů novinářské etiky,
 - f) z dalších závažných důvodů.
5. V kárném řízení požádá ředitel o stanovisko dotčeného studenta.
6. Rozhodnutí ředitele školy o výchovném opatření se zasílá studentovi a zaznamená se do školní matriky.

Článek XXVII

Ochrana výsledků školní práce

1. Na všechny výsledky práce (publicistická a jiná díla) vzniklé v souvislosti s činností školy pod pedagogickým vedením či přímo v rámci výuky se vztahují kromě zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, i následující ustanovení:
 - a) veškerá jejich publikace podléhá schválení kompetentním zástupcem školy (ředitel, zástupce ředitele, vedoucí učitel studijní skupiny, učitel odborného či teoretického modulu),
 - b) student-autor je povinen po kompetentních pracovnících příslušného média požadovat, aby za jeho jméno uvedli následující text: „student [autor je studentem] Vyšší odborné školy publicistiky Praha“.
2. Nedodržení těchto ustanovení zakládá důvod pro zahájení kárného řízení ve smyslu čl. XXVI tohoto školního řádu.

Článek XXVIII

Ukončování studia absolutoriem

1. Ukončování studia se řídí ustanovením § 101 a § 102 školského zákona a § 7 až § 9 vyhlášky č. 10/2004 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.
2. Témata absolventské práce jsou vypsána do konce letního období druhého ročníku. Student si téma zvolí a obhájí v termínech stanovených ředitelem školy.
3. Upřesnění termínů k ukončení ročníku je uvedeno v rozhodnutí ředitele školy o organizaci příslušného školního roku.
4. Pokud student splní podmínky k vykonání absolutoria, je zařazen do harmonogramu konání jednotlivých zkoušek v řádném termínu, dle rozhodnutí ředitele školy o organizaci příslušného školního roku a informací zveřejněných na úřední desce školy a webu školy.

5. Do harmonogramu řádného termínu absolutoria je zařazen též absolvent, který řádně splnil podmínky k vykonání absolutoria v minulých 5 letech a nekonal absolutorium a který nejpozději do 15. května podal žádost o vykonání absolutoria řediteli školy.

Článek XXIX Poplatky

1. Žádost studenta o:
 - a) druhý opravný termín,
 - b) konání zkoušky v prodlouženém zkouškovém období,
 - c) komisionální zkoušku,
 - d) atestaci v mimořádných termínech,
 - e) přerušení studia,
 - f) opakování ročníku,
 - g) individuální vzdělávací plán
 - h) rozložení platby školného na dvě splátky
 - i) snížení nebo prominutí školnéhoje vždy zpoplatněna.
2. Prvotní doklady o studiu a výpis ze studia pro čerstvé absolventy se vydávají zdarma. Žádosti absolventů školy o opisy a stejnopisy vysvědčení, studijních průkazů a dalších dokladů o vzdělání a výpisy z dokumentace a školní matriky jsou zpoplatněny.
3. Výše poplatku za vyřízení žádosti je uveden v aktuální příloze.

Článek XXX Závěrečná ustanovení

1. Veškeré žádosti studentů týkající se studijních záležitostí se předávají studijnímu oddělení a jeho prostřednictvím jsou postupovány k vyřízení kompetentním orgánům školy.
2. Tento školní řád vstupuje v platnost dnem jeho podpisu statutárním zástupcem školy a nabývá účinnosti dnem 1. září 2009. Současně se k němuž dni zrušuje Školní řád ze dne 2. ledna 2006.

V Praze dne 28. srpna 2009

Mgr. Petr Uherka
ředitel školy