



ŠKOLNÍ ŘÁD

Č. j. CARVOSS 436/2023

Identifikátor: DX3E3OP131HJ

Čl. 1

- 1) Účelem tohoto školního řádu je vytvořit příznivé podmínky pro vzdělávání studujících¹, aby si v průběhu studia osvojili znalosti, dovednosti a etické zásady formulované v profilu absolventa školy.
- 2) Studující se dobrovolným rozhodnutím ke studiu na CARITAS – VOŠ sociální Olomouc zavazuje řádně plnit studijní požadavky, svou činností přispívat k upevnění dobrého jména školy, řídit se zásadami lásky k bližnímu a jednat v souladu s křesťanskými hodnotami.
- 3) Studující nabývá práva a vykonává povinnosti svým jménem.

Čl. 2

Studující má právo:

- 1) Na odbornou výuku vedenou kvalifikovanými vyučujícími.
- 2) Na prostředí a podmínky bez jakýchkoliv projevů diskriminace, nepřátelství nebo násilí či sociálně patologických jevů.
- 3) Být seznámen s pravidly bezpečnosti práce a ochrany zdraví a s hygienickými předpisy.
- 4) Kromě předepsané výuky účastnit se všech akcí a aktivit organizovaných školou a využívat konzultační hodiny vyučujících v celém výukovém období i v období zkouškovém a být informován o časovém plánu konzultačních hodin o prázdninách.
- 5) V souladu s příslušnými vnitřními předpisy užívat prostory, vybavení a služby školy.
- 6) Navrhovat téma své absolventské práce.
- 7) Na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání, vč. poradenské pomoci školy.
- 8) V souladu s § 165, odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. požádat písemně o povolení individuálního vzdělávacího plánu, o přestup, změnu oboru vzdělání, změnu formy studia, přerušení vzdělávání, opakování ročníku, uznání dosaženého vzdělání na základě předložených dokladů o předchozím vzdělávání.
- 9) Zanechat vzdělávání na základě písemného sdělení řediteli školy. V takovém případě přestává být studující v evidenci studentů školy dnem následujícím po dni doručení tohoto sdělení.
- 10) Požádat o snížení školného.
- 11) Požádat o podporu ze Sociálního a podpůrného fondu.
- 12) Být informován o záležitostech souvisejících s naplňováním poslání a činností školy.
- 13) Podílet se na správě školy vlastními návrhy nebo prostřednictvím svých zástupců zvolených do Školské rady.
- 14) Zakládat v rámci školy samosprávné orgány studujících, 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.
- 15) Podílet se na hodnocení školy, jakož i práce vyučujících a dalších zaměstnanců.
- 16) Využívat schránky důvěry.

¹ Všechna podstatná jména označující lidi zahrnují obě pohlaví.

- 17) Vyjádřit svůj nesouhlas, stěžovat si, a to zejména v případech upírání některého z práv.
- 18) Odvolat se proti rozhodnutí ředitele školy.
- 19) Nevysvětlovat svá rozhodnutí.

Studující je povinen:

- 1) Podílet se na naplňování poslání školy.
- 2) Jednat poctivě ve všech záležitostech, které se jakýmkoli způsobem týkají činnosti školy.
- 3) Zúčastnit se zahájení školního roku, jakož i účastnit se shromáždění studujících a pedagogů školy stanovených v harmonogramu školy či oznámených vedením školy.
- 4) Oznámit studijnímu oddělení změnu údajů evidovaných školou – jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství, místo trvalého pobytu, popřípadě místo pobytu na území České republiky podle druhu pobytu cizince nebo místo pobytu v zahraničí, nepobývá-li studující na území České republiky, a to nejpozději ve lhůtě do osmi dnů ode dne, kdy ke změně došlo.
- 5) Informovat studijní oddělení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotního znevýhodnění nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, jakož i další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost studujících, a změny v těchto údajích.
- 6) Zachovávat v tajnosti vůči třetím stranám údaje a skutečnosti, které mají důvěrný charakter, s nimiž se setká v průběhu studia, zejména v rámci odborné praxe. Tyto informace může studující použít v souladu s platnou legislativou vztahující se k ochraně osobních údajů pouze ke studijním účelům. V této souvislosti je studující poučen o své povinnosti chránit osobní údaje a zachovávat o nich mlčenlivost.
- 7) Neohrožovat svoje zdraví a bezpečnost, stejně jako ostatních osob, dodržovat pravidla BOZP a protipožární ochrany. V budovách školy a koleje nesmí kouřit, požívat alkoholické nápoje a jiné návykové látky a nevstupovat do školy pod jejich vlivem.
- 8) Podrobit se na pokyn oprávněného zaměstnance určeného vedením školy zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.
- 9) Nahlásit pracovníkovi uvedenému v předpisech BOZP či jinému zaměstnanci školy úraz, který se stal jemu nebo jinému studujícímu školy či jiné osobě, pokud ti to nejsou schopni událost ohlásit sami. V případě potřeby poskytnout první pomoc a přivolat lékaře.
- 10) Hradit školné a další poplatky spojené se studiem ve výši stanovené vedením školy. Úhrada školného se provádí ve dvou splátkách. Nově přijatý studující musí uhradit první splátku nejpozději do 15 dnů od přijetí ke studiu (tzn. od zveřejnění seznamu přijatých uchazečů nebo obdržení rozhodnutí o přijetí); studující vyšších ročníků musí uhradit splátku za zimní období nejpozději do 15. října, za letní období do 15. února. Při přerušení nebo ukončení vzdělávání v průběhu zimního nebo letního období se školné nevrací. Nezaplacení školného ve stanovené výši a v uvedeném termínu může být důvodem k okamžitému ukončení vzdělávání.
- 11) Dodržovat interní řády, směrnice, pokyny a pravidla.
- 12) Plnit pokyny pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem.
- 13) Šetřit majetek školy, chránit jej před poškozením a být si vědom, že podle ustanovení občanského zákoníku musí nahradit škody způsobené na inventáři a zařízení školy. Zjištěné poškození či zničení ohlásit na sekretariátu školy, v případě, že na sekretariátu není nikdo přítomen kterémukoli internímu zaměstnanci školy.

Čl. 3

Vzdělávací a zkušební řád

Zápis

- 1) Uchazeč se stává studentem vyšší odborné školy dnem zápisu ke vzdělávání, který stanoví ředitel školy v harmonogramu školního roku zveřejněném na internetových stránkách školy. Na základě písemné žádosti schválené ředitelem školy může být v odůvodněných případech zápis vykonán v náhradním termínu, nejpozději však do 31. října.
- 2) Do druhého a třetího ročníku studia je studující povinen se zapsat v termínu, který pro daný školní rok stanovuje ředitel školy v harmonogramu školního roku zveřejněném na internetových stránkách školy. Pokud se studující ze závažných důvodů nemůže zápisu zúčastnit, je povinen se předem omluvit na

studijním oddělení, doložit důvody nepřítomnosti a dohodnout si náhradní termín zápisu. V případě nepředvídatelné události je povinen se omluvit nejpozději do tří dnů od termínu zápisu.

- 3) Podmínkou pro zápis do vyššího ročníku studia je splnění povinností stanovených vzdělávacími programy školy pro příslušný ročník.
- 4) Pokud se studující bez omluvy k zápisu nedostaví, posuzuje se to tak, že studia zanechal.

Průběh studia

Studující je povinen:

- 1) Na počátku studijních období se ve stanoveném termínu elektronicky přihlásit prostřednictvím vnitřního informačního systému školy do všech povinných, povinně volitelných a volitelných předmětů, a to v souladu s programem studia a studovaným ročníkem.
- 2) Docházet do školy pravidelně podle stanoveného rozpisu výuky. Pokud je vyučujícím stanovena minimální povinná účast ve výuce, studující se neprodleně omlouvá příslušnému vyučujícímu. S výjimkou zdravotních důvodů nelze omluvit absenci nad rámec povolené neúčasti. Zdravotní důvody musí být doloženy potvrzením praktického či odborného lékaře. Účast na studijních soustředěních, výcvicích a odborné praxi je povinná, v případě omluvy ze závažného důvodu musí být nahrazena.
- 3) 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. 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.
- 4) Řádně plnit studijní požadavky ve stanovených lhůtách.

Obsah studia

- 1) Vzdělávání probíhá podle vzdělávacích programů školy akreditovaných MŠMT.
- 2) Součástí vzdělávacích programů jsou povinné, povinně volitelné a volitelné předměty.
- 3) Povinné předměty musí studující v průběhu studia absolvovat všechny bez výjimky, povinně volitelné si studující volí dle svého zaměření, volitelné předměty slouží k další specializaci studujících. Volitelné předměty si studující vybírá podle vlastního uvážení z aktuální nabídky daného školního roku a studijního období.

Hodnocení výsledků studia

- 1) Základními formami hodnocení studia je průběžné hodnocení, **zápočet, klasifikovaný zápočet a zkouška**.
- 2) Hodnocení provádí vyučující, který je za výuku hodnoceného předmětu odpovědný.
- 3) Průběžné hodnocení studujících se může uskutečňovat v seminářích, ve cvičeních, v praktickém vyučování, v odborné praxi a při exkurzích. Vyučující provádí průběžné hodnocení zejména kontrolními otázkami, zadáváním písemných prací, testy, zadáváním samostatných úkolů, semestrálními pracemi. Výsledky průběžného hodnocení mohou být příslušným způsobem zohledněny při zkoušce, klasifikovaném zápočtu a zápočtu.

Zápočet a klasifikovaný zápočet

- 1) Hodnocení zápisem „**započteno**“ potvrzuje, že studující v příslušném předmětu splnil požadavky, které pro jeho získání stanovuje program předmětu, a které stanovil vyučující předmětu (mohou to být např. účast na výuce, úspěšné absolvování zápočtového testu, schválení odevzdaných písemných prací, vypracování a prezentování power-pointové prezentace a další).
- 2) Hodnocení **klasifikovaného zápočtu** potvrzuje, že studující splnil požadavky, které pro jeho získání určuje program předmětu a které stanovil vyučující předmětu. Oproti zápočtu se u klasifikovaného zápočtu klasifikuje to, jak studující splnil požadavky zápočtu. Ověření úrovně znalostí a dovedností se

provádí zpravidla rozhovorem s vyučujícím předmětu, ale může mít i formu písemnou, praktickou nebo kombinovanou. Při jeho hodnocení se využívá čtyř stupňů klasifikační stupnice (1- výborně, 2- velmi dobře, 3- dobře, 4- nevyhověl).

Zkouška

- 1) Zkouška může mít formu ústní, písemnou, praktickou nebo kombinovanou.
- 2) Zkouškami se prověřují vědomosti studujícího z předmětu a jeho schopnost uplatňovat poznatky získané studiem.
- 3) Pokud studující u zkoušky nevyhověl, má právo na konání první a druhé opravné zkoušky. Druhá opravná zkouška má komisionální formu.

Termíny a průběh zkoušení

- 1) Zkoušející vypíše termíny pro udělování zápočtů, klasifikovaných zápočtů a konání zkoušek z jednotlivých předmětů v dostatečném počtu a časovém předstihu zpravidla prostřednictvím vnitřního informačního systému školy.
- 2) K vypsaným řádným i opravným termínům je třeba se závazně přihlásit. Pokud se studující ke zkoušce, či splnění podmínek zápočtu ve stanoveném termínu nepřihlásí, termín mu automaticky propadá.
- 3) Studující má právo se od zkoušky, klasifikovaného zápočtu či zápočtu (dále jen hodnocení) odhlásit v termínu stanoveném zkoušejícím, avšak nejpozději před zahájením hodnocení. Odstoupí-li studující od hodnocení po jeho zahájení, nedostaví-li se k hodnocení bez řádné omluvy, nebo poruší-li závažným způsobem pravidla hodnocení, je klasifikován známkou "nevyhověl", příp. mu není udělen zápočet. Studující se může ze závažných, zejména zdravotních, důvodů omluvit i dodatečně, avšak nejpozději do tří dnů od uplynutí termínu určeného pro hodnocení. O uznání závažnosti a omluvitelnosti důvodů rozhoduje zkoušející.
- 4) V případě konání druhé opravné zkoušky se vždy jedná o formu komisionální zkoušky. Termín komisionální zkoušky vyučující oznámí alespoň 7 dní před jejím konáním. Pokud je termín dohodnutý se studujícím, není předchozí oznámení nutné. Komise je tříčlenná, tvoří ji předseda, kterým je ředitel nebo jím pověřený učitel, zkoušející učitel, jímž je vyučující studujícího daného předmětu a přisedící, kterým je jiný vyučující téhož nebo příbuzného předmětu. Komisi jmenuje ředitel školy. Výsledek zkoušky určí komise většinou hlasů. O komisionální zkoušce se pořizuje protokol, který se stává součástí pedagogické dokumentace studujícího. Studující může v jednom dni skládat pouze jednu komisionální zkoušku. Studující se může ze závažných důvodů od komisionální zkoušky omluvit, avšak nejpozději den před jejím zahájením. V takovém případě vyučující příslušného předmětu určí náhradní termín zkoušky. Od náhradního termínu zkoušky se lze omluvit pouze jednou. Výsledek komisionální zkoušky, který je konečný, sdělí předseda komise prokazatelným způsobem studujícímu. Další přezkoušení není možné.

Evidence průběhu studia

- 1) CARITAS – VOŠs Olomouc používá pro evidenci průběhu a výsledků vzdělávání studijní informační systém, do kterého jsou zaznamenávány výsledky zápočtů, klasifikovaných zápočtů a výsledky všech termínů zkoušek. V případě, že se studující nepřihlásí ani na jeden termín, zapisuje se mu neúspěšný výsledek zkoušky.

Postup do vyššího ročníku, opakování ročníku a uznávání dosaženého vzdělání

- 1) Do vyššího ročníku postoupí studující, který získal minimálně 55 kreditů z předmětů povinných a povinně volitelných, které mají v akreditačním materiálu uvedeno doporučené studijní období odpovídající ročníku studia, do kterého je studující zapsán.
- 2) Studujícímu, který nesplnil podmínky stanovené akreditovaným vzdělávacím programem pro příslušný ročník, může ředitel školy na základě jeho písemné žádosti po posouzení dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti, povolit opakování ročníku.
- 3) Žádost o opakování ročníku musí studující podat nejpozději do řádného termínu kontroly splnění klasifikace, popř. schváleného náhradního termínu splnění klasifikace.

- 4) Při zamítnutí žádosti o opakování ročníku je studium ukončeno z důvodu nesplnění studijních povinností.
- 5) V případě schválení opakování ročníku může studující požádat o uznání klasifikace z předchozího studia. V tomto případě podmínky stanoví vyučující daného předmětu s tím, že musí být srovnatelné s podmínkami studujících aktuálně plnících požadavky klasifikace.
- 6) Ředitel školy může podle § 100 školského zákona uznat vzdělání nebo jeho část dosažené na jiné vyšší odborné škole nebo vysoké škole na základě žádosti studujícího. Žádost musí být doložena patřičným dokladem o vzdělání.

Přerušení studia

- 1) Studium může ředitel školy přerušit na žádost studujícího, a to na celkovou dobu nejvýše 2 let.
- 2) Studium se přerušuje k datu kladného vyřízení žádosti.
- 3) Nedostaví-li se studující k zápisu ke studiu po uplynutí doby přerušení bez řádného odůvodnění, považuje se, že studia zanechal.
- 4) Po dobu přerušení studia není studujícím školy.

Individuální vzdělávací plán

- 1) Na základě písemné a řádně zdůvodněné žádosti může ředitel školy ze závažných důvodů povolit studujícímu individuální vzdělávací plán (dále jen IVP).
- 2) Ředitel školy posoudí uvedené důvody, popř. dosavadní průběh studia a studijní výsledky a rozhodne o vyhovění či zamítnutí žádosti.
- 3) Studující je povinen splnit všechny studijní povinnosti vzdělávacího programu školy dle stanovených požadavků jednotlivých vyučujících.

Předčasné ukončení studia

Studium může být studujícímu předčasně ukončeno:

- v případě nesplnění studijních povinností stanovených příslušným vzdělávacím programem nebo školním řádem nebo v kreditovém systému získání méně než 55 kreditů pro daný školní rok,
- zanecháním vzdělávání na základě písemného oznámení řediteli (v takovém případě přestává být studujícím školy dnem následujícím po dni doručení tohoto sdělení),
- při neomluvené neúčasti ve výuce dle § 98 odst. 2 školského zákona,
- v případě neuhrazení školného ve stanovené lhůtě,
- pokud se studující bez řádné omluvy nezapíše ke studiu ve druhém či třetím ročníku, viz čl. 3, část Zápis, odst. 2) tohoto Školního řádu,
- vyloučením studujícího ze školy, viz čl. 6, odst. 3) tohoto Školního řádu.

Ukončování studia absolutoriem

Ukončování studia se řídí ustanovením § 101 a § 102 školského zákona a § 7 až § 9 vyhlášky č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání.

Přesný termín splnění klasifikace posledního ročníku vzdělávání stejně jako řádný termín absolutoria jsou zveřejněny na webových stránkách v harmonogramu školy pro příslušný školní rok.

Veškeré podrobnosti týkající se zadávání absolventské práce, přihlašování k absolutoriu, průběhu a hodnocení absolutoria a možností náhradních a opravných termínů jsou popsány v pokynech ředitele, které jsou zveřejněné v informačním systému školy.

Studium bakalářského studijního programu Sociální politika a sociální práce

Studium vzdělávacích programů Sociální práce a Sociální a humanitární práce se realizuje na základě smlouvy o vzájemné spolupráci uzavřené mezi CMTF UP v Olomouci a CARITAS – VOŠs Olomouc.

Vzhledem k tomu, že na základě této smlouvy jsou studující bakalářského programu souběžně studujícími obou škol, řídí se při studiu v rámci studia VOŠ předpisy platnými pro CARITAS – VOŠs Olomouc, v rámci bakalářského studia příslušnými předpisy CMTF UP v Olomouci.

Čl. 4

Organizace a podmínky provozu školy

- 1) Výuka začíná zpravidla v 8:00 hod., budova školy je otevřena nejpozději od 7:40 hod. Přesný rozpis výuky je stanoven zveřejněným rozvrhem hodin. Studující je povinen se rozvrhem výuky řídit a sledovat změny.
- 2) Škola se zamyká po ukončení výuky poslední skupiny. Do té doby mohou studující využívat veškeré prostory určené ke studiu. Přitom se musí řídit veškerými vnitřními pravidly, zejména řády odborných pracoven, studoven a knihovny.
- 3) Termíny zápisu ke studiu, studijních a zkouškových období, termíny výcviků a soustředění, termíny odborných praxí, kontroly splnění klasifikace, termíny absolutoríí, školních prázdnin apod. stanoví ředitel školy v HARMONOGRAMU příslušného školního roku, který je zveřejněn na internetových stránkách školy.
- 4) Každý studující obdrží oproti stanovené záloze dallas čip, který umožňuje vstup do prostor školy a odborných pracoven, slouží k výdeji obědů a evidenci ve školní knihovně. Případnou ztrátu je studující povinen bezodkladně ohlásit na sekretariátu školy. Bere na vědomí, že škola může monitorovat pohyb dveřmi opatřenými čtečkami dallas čipů, a že nese plnou odpovědnost za případné škody způsobené použitím čipu jinou osobou. Po ukončení studia, popř. v době jeho přerušování, je studující povinen dallas čip vrátit.
- 5) Studující nesmí vpouštět do budov školy neznámé osoby, příp. jsou povinni je doprovodit za pracovníkem školy, kterého jde tato osoba navštívit.
- 6) V budově na Křížkovského ulici je zakázáno procházení učeben a odborných pracoven v průběhu výuky.
- 7) Hlavní vchod do budovy na nám. Republiky 3 je monitorován kamerovým systémem.
- 8) Obě budovy školy jsou opatřeny šikmou schodišťovou plošinou, kterou má právo využít každý studující a návštěvník školy, který to potřebuje vzhledem ke svému pohybovému omezení. Za tím účelem je třeba ohlásit se na sekretariátu školy, resp. v kanceláři vzdělávacího střediska.

Čl. 5

Pravidla pro podávání podnětů, připomínek a vyřizování stížností:

- 1) Nízkoprahovým prostředkem pro zpětnou vazbu je online nástroj tzv. "Schránka důvěry". Odkaz studující najde po přihlášení do MS Teams v týmu své studijní skupiny. Jejím prostřednictvím může průběžně zasílat ocenění, inspiraci i další podněty k zamyšlení, které souvisejí se studiem a chodem školy. Schránka je anonymní, díky externímu subjektu, který ji v souladu s ochranou poskytnutých dat provozuje a zabezpečuje, v ní ale může pověřená osoba, zpravidla pracovník odd. kvality, udržovat vlákno s pisatelem a na jeho anonymní sdělení adresně odpovědět. Nikdo ze školy ale nikdy neuvidí e-mail, který pisatel použil.
- 2) Ústní podněty a připomínky mohou studující sdělit kterémukoli zaměstnanci školy. Oslovený zaměstnanec na ně, pokud možno obratem, odpoví a vyřídí je v souladu s jeho kompetencemi. Pokud obsah připomínky či podnětu není schopen vyřídit, předá záležitost kompetentnímu pracovníkovi, který je povinen na podnět či připomínku reagovat.
- 3) Stížnost lze podat pouze písemnou formou. Místem pro přijímání stížností je sekretariát školy, vč. anonymních stížností, které mohou být na adresu školy zaslány poštou, datovou schránkou, příp. e-mailem.

- 4) Stížnosti je povinen vyřídit přímý nadřízený pracovníka, na kterého je stížnost podána, příp. nadřízený pracovníka, do jehož kompetence spadá problematika, která je předmětem stížnosti. Pracovník, který vyřizuje stížnost je povinen před odesláním vyřízení stížnosti informovat o obsahu stížnosti a způsobu jejího vyřízení ředitele školy.
- 5) Stížnost musí být vyřízena v co nejkratším termínu, nejpozději však do 30 ti dnů ode dne doručení stížnosti.
- 6) Anonymní stížnost bude vyřízena vyvěšením obsahu stížnosti a odpovědí na hlavní nástěnku v prvním patře školy na nám. Republiky 3.
- 7) Pokud je stížnost podána na ředitele školy, bude bezodkladně postoupena zřizovateli.
- 8) Veškeré stížnosti, vč. záznamu o jejich vyřízení jsou evidovány na sekretariátu školy.

Čl. 6

Ostatní ustanovení:

- 1) Informace o soukromých údajích studujících jsou důvěrné a škola je třetím osobám nesděluje, popřípadě pouze se souhlasem studujícího.
- 2) Škola chrání zájmy studujících. Na základě projevené potřeby poskytuje podporu a pomoc v obtížných životních situacích, v případě zájmu zprostředkovává duchovní vedení.
- 3) Ředitel školy může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených tímto školním řádem, příp. školským zákonem a prováděcí legislativou rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení studujícího ze školy. V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitel školy zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku. Dopustí-li se studující v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení povinností stanovených školním řádem, příp. školským zákonem a prováděcí legislativou, může ředitel školy rozhodnout o jeho vyloučení.

Čl. 7

Závěrečné ustanovení

Tento Školní řád schválila Školská rada na svém zasedání dne 27.03.2023, nabývá účinnosti dne 27.03.2023, k tomuto datu pozbývá účinnost školní řád ze dne 14.11. 2022.

Mgr. Martin Bednář, Ph.D.
ředitel školy