

Provozní řád

**prostor Vysoké školy NEWTON, a.s.
na adrese Technická 2998/19, 612 00 Brno**

Tento provozní řád vychází z platné legislativy České republiky účinné k 30. 9. 2025, kterou tvoří zejména:

1. zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách; dále jen „ZVŠ“);
2. zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, a Nařízení (EU) 2016/679 (GDPR);
3. zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, a zákon č. 309/2006 Sb. o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;
4. zákon č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, vyhláška č. 246/2001 Sb., o požární prevenci a nařízení vlády č.190/2022 Sb.;
5. zákon č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek;
6. zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, a vyhláška č. 160/2024 Sb. ve znění její novelizace vyhláškou č. 308/2025 Sb.;
7. zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

1. Úvodní ustanovení

Tento Provozní řád (dále jen „Řád“) je interní normou Vysoké školy NEWTON, a.s. (dále jen „VŠ NEWTON“), která je vydána v souladu se zněním vnitřního předpisu VŠ NEWTON uvedeného v § 41 odst. 2 písm. a) ZVŠ a upravuje podmínky pobytu a pohybu osob v prostorách příslušné budovy VŠ NEWTON a další související bezpečnostní a provozní otázky.

2. Definice pojmů

1. „Budova“ – budova VŠ NEWTON na adrese Technická 2998/19, 612 00 Brno.
2. „Provozní doba“ – časové rozmezí, v němž je budova zpřístupněna podle čl. 3.
3. „Provozní klid“ – doba mimo provozní dobu.
4. „Oprávněné osoby“ – studentky a studenti VŠ NEWTON, účastnice a účastníci celoživotního vzdělávání pořádaného VŠ NEWTON, uchazečky a uchazeči o studium na VŠ NEWTON, zaměstnankyně a zaměstnanci VŠ NEWTON, jakož i další osoby, jimž to dovolují zákon, smluvní vztah či účelové pozvání či povolení od oprávněných osob zastupujících VŠ NEWTON.

3. Provozní doba a provozní klid

1. Provozní doba

V období zimního a letního semestru:

- a. pracovní dny: 7:00 - 20:00,
- b. soboty a neděle, popř. státní svátky s výukou kombinovaného studia nebo programů celoživotního vzdělávání: 8:00 - 18:00, nebo dle rozvrhu výuky.

Ve zkouškových obdobích:

- a. pracovní dny: dle vypsanych zkoušek a akcí, min. však 8:00 - 16:00,
- c. soboty a neděle, popř. státní svátky: pouze dle vypsane výuky, zkoušek a akcí

V období letních prázdnin:

- a. pracovní dny: 8:00 - 15:00.

2. Provozní klid

Budova je uzavřena:

- a. v pracovních dnech 20:00 - 7:00,
- b. o víkendech a státních svátcích, kdy probíhá výuka, 18:00 - 8:00,
- c. o víkendech a státních svátcích, kdy neprobíhá výuka, po celý den.

Statutární orgán či rektorka VŠ NEWTON může dočasně stanovit i odchýlný režim provozní doby a provozního klidu.

3. Vstup zaměstnankyň a zaměstnanců v době provozního klidu

- a. pouze po informování office manažerky či office manažera,
- b. je nutný zápis do elektronické evidence (jméno, místo a předpokládaná doba pobytu) spravovaného recepcí,
- c. při odchodu je nutné nahlásit čas odchodu.

4. Vstup studujících v době provozního klidu

- a. vyžaduje písemný souhlas rektorky nebo jí pověřené osoby,
- b. pobyt studujících v budově v době provozního klidu je možný jen za současné přítomnosti zaměstnankyně či zaměstnance VŠ NEWTON.

5. Společné povinnosti

Zaměstnankyně a zaměstnanci i studující jsou v době provozního klidu povinni:

- a. dodržovat všechna pravidla stanovená rektorkou pro pobyt v době provozního klidu,
- b. respektovat související opatření BOZP a PO dle znění příslušných ustanovení zákoníku práce a zákona o požární ochraně,
- c. předcházet škodám na zdraví a majetku školy.

4. Vstup do budovy

1. Oprávněné osoby

- a. studentky a studenti VŠ NEWTON (prezenční, kombinované i distanční formy studia),
- b. účastnice a účastníci celoživotního vzdělávání pořádaného VŠ NEWTON,
- c. uchazečky a uchazeči o studium na VŠ NEWTON,
- d. zaměstnankyně a zaměstnanci VŠ NEWTON,
- e. další osoby, jimž to dovolují zákon, smluvní vztah či účelové pozvání či povolení oprávněných osob zastupujících VŠ NEWTON.

2. Prostory v budově pronajaté třetím subjektům jsou přístupné dle znění platné dohody uzavřené o užívání prostor s podnájemcem.

3. Prokazování totožnosti

Na vyzvání ze strany recepce či jiné oprávněné osoby VŠ NEWTON je každý povinen prokázat svoji totožnost a sdělit důvod svého vstupu do budovy. Prokázat totožnost je možné:

- a. průkazem studenta (ISIC / ALIVE vydaný VŠ NEWTON),
- b. prokázáním identity v IS NU,

c. občanským průkazem, cestovním pasem či jiným platným průkazem totožnosti.
Evidence návštěv se vede v souladu s čl. 8 tohoto Řádu a Nařízení EU o GDPR.

4. Režim během hlavních prázdnin a studijního volna

- a. Budova je běžně přístupná pouze zaměstnankyním a zaměstnancům VŠ NEWTON.
- b. Studentky a studenti, jakož i účastnice a účastníci celoživotního vzdělávání mohou do budovy vstupovat pouze za účelem:
 - konzultací s vyučujícími,
 - absolvování zápočtu, klasifikovaného zápočtu či zkoušky,
 - vyřízení administrativních záležitostí (zejména na studijním oddělení).
- c. V ostatních případech je pro vstup studujících do budovy nutný předchozí písemný souhlas rektorky nebo jí pověřené osoby.
- d. Uchazeči a uchazečky o studium mohou vstupovat do budovy za účelem absolvování přijímacího řízení a vyřizování administrativních záležitostí, po budově je přitom doprovází příslušná studijní poradkyně či studijní poradce.

5. Návštěvy a ostatní osoby

- a. Vstup návštěv je možný pouze po předchozím ohlášení a zápisu do knihy návštěv.
- b. Doprovod návštěvy zajišťuje zaměstnankyně či zaměstnanec VŠ NEWTON.

6. Povinnosti při vstupu

- a. Dodržovat pokyny recepce a bezpečnostní opatření (BOZP, PO).
- b. Nevnášet zakázané předměty.
- c. Respektovat kamerový dohled a zpracování osobních údajů dle čl. 6 Řádu.

5. Recepce - hlavní vstupní pracoviště

1. Provozní rámec

- a. Recepce je v provozu po celou otevírací dobu prostoru školy (viz čl. 3 Řádu).
- b. Zajišťuje:
 - i. odemykání a zamykání vstupních dveří,
 - ii. zapínání a vypínání osvětlení společných prostor.

2. Kontrola vstupu osob

- a. Recepce (tj. každá/ý jednotlivá/ý recepční) je oprávněna vyžadovat od kterékoli osoby, která chce vstoupit do budovy, aby prokázala svoji totožnost (viz čl. 4, bod 3. tohoto Řádu výše).
- b. Neprokáže-li osoba svoji totožnost, může jí být vstup do budovy odmítnut.

3. Evidence návštěv (viz čl. 8 Řádu níže a Nařízení EU o GDPR)

- a. Do knihy návštěv se zapisuje: datum, jméno a příjmení osoby vstupující do budovy, čas jejího příchodu a odchodu, účel návštěvy a navštívené místo.
- b. Evidence návštěv je uchována po dobu 6 měsíců.

4. Kontrola zavazadel a předmětů

- a. Recepce může v nezbytném rozsahu provést vizuální kontrolu věcí vnášených či odnášených z budovy.
- b. Recepce je oprávněna zabránit:
 - i. vnesení předmětů, které mohou ohrozit bezpečnost osob nebo majetku,
 - ii. odnesení majetku školy bez řádného souhlasu odpovědné osoby.

5. Ukončení provozu - bezpečnostní obchůzka

- a. Po 20:00 (resp. po skončení výuky o víkendech) recepční provede kontrolu:
 - i. uzavření oken a dveří,
 - ii. vypnutí osvětlení a spotřebičů v common areas,

- iii. případného úniku vody či známek požáru.
 - b. Zjištěné závady hlásí neprodleně office manažerka/ manažerovi. V případě rozsáhlé závady office manažerka/ manažer informuje provozní ředitelku/ ředitele a rektorku.
- 6. Povinnosti a spolupráce osob navštěvujících budovu a prostory VŠ NEWTON**
- a. Každá osoba vstupující do budovy je povinna řídit se pokyny recepce a pravidly BOZP/PO.
 - b. Porušení povinností může vést k okamžitému vykázání z budovy a dalším sankcím dle čl. 14 tohoto Řádu níže.

6. Kamerový dohled – recepce

1. **Účel zpracování:** ochrana zdraví a zajištění bezpečnosti všech osob oprávněných ke vstupu do budovy (viz čl. 4, bod 1. tohoto Řádu), prevence protiprávního jednání a ochrana majetku školy.
2. **Rozsah monitorovaného prostoru:** kamerový systém snímá prostor recepce a bezprostředně navazující část chodby (≈ 10 m od recepčního pultu). Ostatní prostory chodby a budovy nejsou pod kamerovým dohledem.
3. **Technické parametry:** kamery nepořizují zvukový záznam.
4. **Doba uchování záznamu:** standardně 72 hodin; v případě šetření incidentu na základě písemného pokynu rektorky nebo jí pověřené osoby se záznam archivuje nejdéle 30 dní.
5. **Přístup k záznamům:** má výlučně rektorkou pověřená osoba z řad zaměstnankyň a zaměstnanců útvaru IT; recepční ke kamerovým záznamům přístup nemají.
6. **Právní základ zpracování:** čl. 6 odst. 1 písm. f) GDPR – oprávněný zájem správce; § 11 odst. 1 zákona č. 110/2019 Sb.
7. **Poučení subjektů údajů:** informační piktogram s odkazem na vnitřní směrnici 251811/2025 je umístěn u vstupu do monitorovaného prostoru. Subjekty údajů mohou uplatnit svá práva dle čl. 15 – 22 GDPR prostřednictvím e-mailu ouu@vsnewton.cz nebo poštou na adresu sídla školy.
8. **Posouzení vlivu na ochranu osobních údajů (DPIA):** vypracováno a uloženo u správce; související vnitřní směrnice a oznámení týkající se osob oprávněných vstupovat do budovy jsou k dispozici na intranetu VŠ NEWTON.

7. Klíčové a přístupové hospodářství

1. **Centrální správa klíčů**
 - a. Hlavní vchod - klíče jsou trvale uschovány na recepci.
 - b. Kanceláře a PC učebna 10 - klíče jsou uloženy na recepci a vydávají se pouze oprávněným osobám.
 - c. Učebny - krom PC učebny se učebny nezamykají.
2. **Speciální sady klíčů**
 - a. Úklid - úklidová společnost je vybavená univerzálním klíčem.
 - b. Servisní organizace - dočasné předání klíčů pouze na dobu odstraňování havárie nebo neodkladné údržby, vždy se záznamem o převzetí a vrácení.
3. **Povinnosti držitelů a držitelů klíčů**
 - a. Při každém, i krátkodobém opuštění samostatně uzamykatelné kanceláře tuto zamknout (§ 301 písm. d) zákoníku práce; péče o svěřené prostředky).
 - b. Klíče nesmí být půjčovány ani duplikovány bez písemného souhlasu odpovědné osoby a bez podpisu příslušného předávacího protokolu.

- c. Ztrátu klíče je nutné okamžitě nahlásit recepci a office manažerce.
 - d. V případě ztráty klíče je držitelka / držitel povinen uhradit veškeré náklady za výměnu a výrobu všech potřebných zámků a klíčů, které ztráta klíče ovlivní.
- 4. Vstup do pracovny při nepřítomnosti zaměstnankyně či zaměstnance**
- a. Bez domluvy povolen pouze rektorce, jí pověřené osobě nebo recepční/mu ze závažných důvodů (např. bezpečnost, havárie); každý takový vstup se zapisuje do knihy klíčů.
 - b. Povolen po dohodě s danou zaměstnankyní či zaměstnancem.
 - c. Úklid může vstoupit, pokud je dohodnuto, že probíhá v nepřítomnosti zaměstnankyně či zaměstnance; vstup údržby je omezen na odstraňování havárie či zamezení škod.

Nedodržení těchto pravidel se považuje za porušení pracovních povinností zaměstnankyně či zaměstnance VŠ NEWTON nebo disciplinární přestupek studentky či studenta a může vést k vymáhání náhrady v souvislosti s nedodržením uvedených pravidel vzniklé škody.

8. Evidence návštěv a zpracování osobních údajů

1. Údaje z knihy návštěv se uchovávají po dobu 6 měsíců.
2. Správcem osobních údajů je Vysoká škola NEWTON, a.s.; zpracování probíhá dle Nařízení EU o GDPR a zákona č. 110/2019 Sb.

9. Ochrana zdraví, bezpečnost práce a požární ochrana

1. Prevence škod

- a. Zaměstnankyně a zaměstnanci ukládají své osobní věci tak, aby k nim neměl přístup nikdo nepovolaný.
- b. Užívanou pracovnu, kancelář či jiný svěřený uzavřený a uzamykatelný prostor nenechávají volně přístupný, při odchodu jej zamykají, a to i během pracovního dne.
- c. Zaměstnanci jsou povinni při odchodu z pracoviště zkontrolovat svou kancelář a zajistit, aby byla zavřená okna a vypnutá elektrická zařízení, která není nutné ponechávat v provozu.
- d. VŠ NEWTON nenese odpovědnost za ztrátu či poškození osobních věcí uložených mimo vyhrazené uzamykatelné prostory.

2. Povinnost chránit majetek VŠ NEWTON

- a. Všechny zaměstnankyně, zaměstnanci, studující i osoby navštěvující prostory VŠ NEWTON jsou povinni dbát, aby nedocházelo k poškození, odcizení nebo zničení majetku VŠ NEWTON.

3. Hlášení škody nebo hrozícího nebezpečí

- a. V případě vzniklé škody, rizika vzniku škody či jiného hrozícího nebezpečí jsou zaměstnanci povinni neprodleně o této skutečnosti informovat svoji přímou nadřízenou či nadřízeného.
- b. Studující a osoby navštěvující prostory VŠ takovou skutečnost ohlásí osobě vyučující/ho nebo na recepci.

4. Únikové trasy a společné prostory

- a. Chodby, schodiště a nouzové východy musí zůstat trvale volné; zejména je zakázáno zde ať již trvale či dočasně skladovat jakékoliv předměty, materiál apod.

5. Zákaz kouření a jiných nebezpečných činností

- a. V celé budově a před vstupem do budovy je zakázáno kouření včetně používání elektronických cigaret.

- b. Zakázáno je rovněž rozdělování a manipulace s otevřeným ohněm.

Porušení uvedených povinností může vést k náhradě škody, pracovnímu postihu nebo disciplinárnímu řízení podle čl. 14 Provozního řádu, popř. může být považováno za porušení zákoníku práce, zákona o požární ochraně a vyhlášky o požární prevenci, zákona o ochraně veřejného zdraví a dalších platných legislativních předpisů.

10. Pravidla pro používání vybavení

1. Účel a rozsah užívání

- a. Zaměstnankyně a zaměstnanci, studující a další oprávněné osoby mohou školní zařízení i další vybavení (počítače, telefony, kopírky, nářadí, ...) používat výhradně k plnění pracovních, výukových či výzkumných úkolů a striktně podle návodů k jejich obsluze, s nimiž byli prokazatelně seznámeni.

2. Ochrana svěřeného majetku

- a. Uživatelé jsou povinni zařízení a vybavení chránit před ztrátou, odcizením, poškozením či zničením.
- b. Poskytnutí konkrétního zařízení či vybavení VŠ NEWTON k užívání jiné osobě bez svolení nadřízené či nadřízeného (v případě studujících pak vyučující/ho) je zakázáno.

3. Vynášení zařízení mimo budovu

- a. Zařízení či vybavení ve vlastnictví VŠ NEWTON (včetně notebooků apod.) lze mimo její prostory vynášet pouze na základě písemného předávacího protokolu schváleného provozním ředitelem nebo pověřencem IT.
- b. Nepovolené vynášení zařízení či vybavení je považováno za porušení pracovních povinností, popř. za disciplinární přestupek, a může naplnit i skutkovou podstatu přestupku nebo trestného činu ve smyslu platné legislativy.

4. Zákaz soukromého a podnikatelského využití

- a. V budově a na zařízeních a vybavení VŠ NEWTON je zaměstnankyním, zaměstnancům i všem studujícím zakázáno bez výslovného svolení ze strany odpovědné osoby provozovat vlastní podnikatelskou činnost (včetně např. těžby kryptoměn, poskytování placených služeb třetím osobám apod.).
- b. Využívat budovu, zařízení a vybavení VŠ NEWTON není možné ani za účelem realizace soukromých aktivit a soukromých činností nepodnikatelského charakteru, rovněž je pak v budově zakázáno přespávat.
- c. Porušení tohoto zákazu je považováno za porušení pracovních povinností, popř. za disciplinární přestupek. VŠ NEWTON má v takových případech rovněž možnost požadovat náhradu jí vzniklé škody.

11. Provoz výtahů a bezpečné užívání výtahů

1. Základní pravidla

- a. Povinností všech je respektovat nosnost výtahových kabin a nepřetěžovat je.
- b. Ve výtahu je zakázáno skákat, dělat prudké pohyby či násilně bránit zavírání dveří.
- c. Ve výtahové kabině je zakázáno kouření, používání elektronických cigaret a manipulace s otevřeným ohněm.

2. Nouzový stav a evakuace

- a. Při vyhlášení evakuace objektu (požární poplach, únik plynu apod.) jsou všechny výtahy automaticky odstaveny z provozu a nesmí se používat.

3. Porucha výtahu

- a. V případě poruchy výtahu je zakázáno násilím otevírat dveře kabiny nebo výtahové šachty.
- b. Při poruše výtahu stiskněte tlačítko nouzové komunikace; kabina je trvale napojena na servisní dispečink, který zajistí vyproštění osob.

4. Servis a údržba

- a. Pravidelné revize a zkoušky zajišťuje smluvní servisní organizace v termínech stanovených platnou legislativou.
- b. Vyprošťování osob mimo pracovní dobu techniků údržby provádí pouze servisní organizace.

5. Povinnosti uživatelů při mimořádné události

- a. Zachovat klid, neotvírat dveře násilím, komunikovat s dispečinkem.
- b. Po vyproštění nahlásit událost recepci, která provede záznam a informuje správu budovy.

12. Bezpečnost objektu

A. Povinnosti všech osob v objektu

1. Dodržovat veškeré platné interní i právní předpisy BOZP a PO, zejména pak:

- a. zákon č. 133/1985 Sb., o požární ochraně a vyhlášku č. 246/2001 Sb., o požární prevenci,
- b. zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce a zákon č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

2. Seznámit se s:

- a. evakuačním plánem prostor VŠ NEWTON a budovy jako celku,
- b. rozmístěním hydrantů a hasicích přístrojů,
- c. místními provozními a technologickými postupy, kde hrozí zvýšené riziko.

3. Udržovat pořádek, zejména pak:

- a. neukládat hořlavé materiály k topidlům a elektrickým rozvodům,
- b. zajistit stabilitu přenosných tepelných spotřebičů a nezakrývat je látkami,
- c. vypínat a odpojovat nepoužívané spotřebiče (pokud nejsou konstruovány pro bezobslužný provoz).

4. Vznikne-li požár:

- a. pokusit se o hašení dostupnými prostředky, není-li tím ohroženo vlastní zdraví,
- b. upozornit ostatní osoby voláním „HOŘÍ“,
- c. bezodkladně nahlásit požár na linku 150 (Hasičský záchranný sbor, HZS), , popř. tísňovou linku 112,
- d. informovat vedoucího pracoviště nebo recepci,
- e. následně se řídit pokyny vedoucího pracoviště a zahájit evakuaci.
- f. Za koordinaci postupu zaměstnanců pracoviště při mimořádné události odpovídá vedoucí pracoviště. V rámci kampusu tuto roli vykonává office manažerka/ manažer. V případě její/jeho nepřítomnosti přebírá tuto roli recepční. Vedoucí pracoviště zejména organizuje evakuaci osob a komunikuje s recepcí budovy nebo složkami integrovaného záchranného systému.
- g. Budova je vybavena systémem elektronické požární signalizace (EPS). Signál EPS je sveden na recepci objektu, která zajišťuje nepřetržitou službu 24 hodin denně, 7 dní v týdnu.

5. Každou závadu ohrožující požární bezpečnost, únik vody či jinou havárii okamžitě hlásit na recepci, která neprodleně informuje office manažerku/ manažera. V případě rozsáhlé závady office manažerka/ manažer kontaktuje provozní ředitelku / provozního ředitele a rektorku/ rektora.

B. Zákazy (platí pro všechny zaměstnankyně a zaměstnance, studující i další osoby v budově)

1. Přinášet do budovy a používat v ní soukromé elektrické či plynové spotřebiče bez předchozí revize a souhlasu technika (např. mikrovlnné trouby, varné konvice).
2. Manipulovat s hořlavinami, chemikáliemi či tlakovými nádobami mimo výuku; vylévat zbytky chemikálií do kanalizace.
3. Používat zábavnou pyrotechniku a otevřený oheň v budově.
4. Zasahovat do elektroinstalace, demontovat kryty svítidel nebo zakrývat svítidla hořlavými materiály.
5. Kouřit, včetně elektronických cigaret (platí pro celou budovu včetně prostoru před vstupem do budovy bez jakékoliv výjimky).
6. Konzumovat alkohol nebo jiné omamné a psychotropní látky.
7. Vstupovat na střechu, do strojoven výtahů či prostor označených výstražnými symboly.
8. Zneužívat nebo přemísťovat hasicí přístroje a hydranty.
9. Nechávat nabíječky a spotřebiče bez dohledu zapojené v zásuvkách (pokud nejsou určeny k nepřetržitému provozu).
10. Přinášet a vpouštět zvířata do budovy.

C. Evakuační a únikové komunikace

1. Chodby, schodiště a nouzové východy musí zůstat trvale volné; zejména je zakázáno zde ať již trvale či dočasně skladovat jakékoliv předměty, materiál apod.

D. Postup při mimořádné události

1. Ohrožení života, úraz nebo požár - volat: 150 (HZS), 155 (ZZS), 158 (PČR).
2. Současně informovat vedoucího pracoviště nebo recepci;
3. Porušení těchto pravidel může být posuzováno jako porušení pracovních povinností zaměstnankyně či zaměstnance, disciplinární přestupek studentky či studenta, popř. správní delikt nebo trestný čin podle platných právních předpisů.

13. Hlášení úrazů a mimořádných událostí

1. Zaměstnankyně a zaměstnanci, studující i ostatní osoby pohybující se v budově jsou povinni nahlásit jakýkoliv úraz, k němuž došlo v budově jako prostorách VŠ NEWTON. Studující ohlašují úraz své/mu vyučující/mu, při jehož výuce se úraz stal, popř. na recepci. Zaměstnankyně a zaměstnanci ohlašují úraz své/mu přímé/mu nadřízené/mu, popř. též na recepci VŠ NEWTON.
2. Úrazy se evidují v knize úrazů umístěné na recepci.
3. „Záznam o úrazu“ se vyhotoví bezodkladně, nejpozději do 5 pracovních dnů.
4. První pomoc: lékárnička na recepci.
5. Tísňová čísla: ZZS 155, HZS 150, PČR 158.
6. Při vážném ohrožení zdraví je povinností ihned volat lékařskou záchrannou službu na tel. č. 155 a současně informovat pracovníka recepcie o jejím příjezdu.
7. Při jakémkoliv bezpečnostním incidentu v budově, pokud byla využita tísňová linka PČR 158, je nutné bezodkladně informovat recepci.

14. Sankce

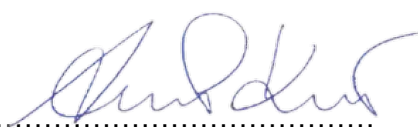
V závislosti na podobě a důsledcích konkrétního jednání porušujícího ustanovení tohoto Řádu může být takové jednání:

1. u zaměstnankyň a zaměstnanců považováno za porušení pracovní kázně,
2. u studentek a studentů považováno za disciplinární přestupek,
3. u ostatních osob důvodem k okamžitému vykázaní z budovy.

15. Závěrečná ustanovení

1. Tento Řád byl vydán 25.11. 2025.
2. Účinnost nastává k 1. 12. 2025.

V Praze dne 25. 11. 2025

Schválila: 

za Vysokou školu NEWTON, a.s.
Anna Plechatá Krausová, DPhil.
předsedkyně představenstva