Hotelová škola Mariánské Lázně, příspěvková organizace



ŠKOLNÍ ŘÁD

SMĚRNICE Č.: HS 0090 2026
Vydává: Mgr. Klára Tesařová – ředitelka školy
Seznam souvisejících dokumentů: příloha č.1 HS 0090 2026 - Klasifikační řád

Schváleno školskou radou dne: 18. 11. 2026
Datum vydání: 10. 11. 2026
Platnost od: 23. 11. 2026
Nahrazuje: Školní řád s platností od 1. září 2026 (č. j. HS 0090 2026)

Úvod

1. Hotelová škola Mariánské Lázně, příspěvková organizace je střední škola poskytující střední vzdělání s maturitní zkouškou a střední vzdělání s výučním listem. Za účelem splnění tohoto cíle učitelé předávají a zpřístupňují žákům potřebné informace a dovednosti. Žáci se dobrovolně rozhodli studovat na střední škole a tím se také zavázali řádně plnit své studijní povinnosti, účastnit se výuky a osvojovat si nové poznatky a ty dále rozšiřovat vlastním studiem a činností.

2. Snadný chod školy očekává účinnou spolupráci učitelů a žáků, jakož i ostatních pracovníků školy a zákonných zástupců. Dodržování platných zákonů České republiky a zásad školního řádu je pro žáky jednou ze základních povinností. Každý žák i zaměstnanec by měl svým jednáním a vystupováním šířit dobré jméno školy.

3. Školní řád vychází zejména z následujících předpisů:

a) zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
b) zákon č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů.
c) zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
d) zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
e) vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, ve znění pozdějších předpisů.
f) vyhláška č. 422/2023 Sb., o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, ve znění pozdějších předpisů.
g) vyhláška č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, ve znění pozdějších předpisů.
h) vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů.
i) vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů.
j) zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.

4. Školní řád upravuje v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „školský zákon“) podmínky soužití na Hotelové škole Mariánské Lázně, příspěvková organizace (dále jen „škola“). Upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve škole nebo školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole nebo školském zařízení.

5. Součástí školního řádu jsou podmínky provozu a vnitřního režimu školy, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí. Školní řád dále stanoví podmínky zacházení se školním majetkem a pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání.

6. Nedílnou součástí platného školního řádu jsou Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků (klasifikační řád).

7. Školní řád je závazný pro všechny žáky školy, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance školy.

8. Hlavním partnerem v komunikaci pro žáky, zákonné zástupce (rodiče) je třídní učitel/ zastupující třídní učitel, záležitosti výchovného charakteru spadají do kompetence výchovného

poradce, praktické vzdělávání spadá do kompetence vedoucího učitele odborného výcviku. Pokud se nepodaří zodpovědět dotaz či odstranit problém na této úrovni, postupuje se směrem k zástupci ředitelky a v závažných případech na ředitelku školy.

I.

Provoz školy

Škola disponuje dvěma budovami: hlavní budovou A a budovou B.

Adresa budovy A: Komenského 449/2, 353 01 Mariánské Lázně

Adresa budovy B: Poštovní 7, 353 01 Mariánské Lázně

1. Systém zabezpečení vstupu do školy – společná pravidla pro budovu A i B

a) Každý žák i pedagog má za povinnost zaznamenat svůj příchod/odchod přiděleným osobním čipem.

b) Žák přichází do školy alespoň 10 minut před zahájením vyučování, přičemž nejpozději v 7:55 hod. musí žák zaujmout své místo v učebně. V případě přesunu do odborné učebny čeká žák připraven před odbornou učebnou na příchod vyučujícího.

c) Vyučování se zahajuje v 8:00 hod.

d) V průběhu výuky je zakázáno žákům opouštět školní budovu. Zákaz vycházení z budovy se netýká polední přestávky na oběd a nutného přesunu žáků na místa mimo budovu školy, kde probíhá další vyučování či jiné akce školy.

e) Po ukončení vyučování je žákům zakázáno zdržovat se v prostorách školy bez vědomí a souhlasu třídního učitele či jiného vyučujícího.

f) Osobní návštěvy žáků ve škole nejsou povoleny. Výjimkou jsou návštěvy zákonných zástupců a úředních osob (např. policie). Návštěva zvoní na zvonek u vstupních dveří. Každá osoba, která není zaměstnancem nebo žákem školy se zapisuje do knihy návštěv umístěné na sekretariátu, ve vrátnici školy nebo u školníka. Návštěva nemá právo vstupovat do učeben, na sekretariátu budovy A požádá o vyvolání žáka do prostoru chodby školy, a to výhradně v době přestávky. V případě budovy B vyčká na pokyn kompetentní osoby například pana školníka.

2. Systém zabezpečení vstupu do budovy A (Komenského 449/2)

a) V době teoretického vyučování je žákům umožněn vstup do budovy školy od 7:30 do 7:55 hod hlavním vchodem z parku. V době mezi 7:30 – 7:45 hod. vstupují pod dohledem pana školníka nebo pověřené uklízečky, mezi 7:40 – 8:00 hod. pod dohledem určeného pedagogického a nepedagogického pracovníka dle stanoveného rozpisu.

b) V rámci odborného výcviku/ odborné praxe je žákům umožněn vstup do budovy školy již od 6:00 hod., a to pod dohledem učitele odborného výcviku.

c) Zabezpečení objektu během oběda ve školní restauraci v čase 11:30–14:00: hosté vstupují vchodem z Komenského ulice; vchody z restauračního provozu a výroby do prostoru tříd jsou po dobu výdeje obědů uzavřeny – zodpovídá učitel odborného výcviku (nebo jiný pověřený pracovník).

d) Ve třetím patře budovy školy se nachází pobočka Pedagogicko-psychologické poradny. Klienti, kteří jsou objednáni do poradny na konzultaci, se mohou v budově školy pohybovat jen v doprovodu poradnou pověřené osoby.

3. Systém zabezpečení vstupu do budovy B (Poštovní 7)

a) Žákům je umožněn vstup do budovy školy od 7:30 do 8:00 hod. bočním vchodem pod dohledem školníka. Po 8:00 hod. bude žák vpuštěn do budovy školy školníkem nebo jinou pověřenou osobou po zazvonění na zvonek u hlavního vchodu.

b) Ve třetím a čtvrtém patře budovy se nachází pronajaté učebny vzdělávací instituce AMAR. Žáci i pedagogové této instituce budou vstupovat do budovy pomocí předěleného čipu, na základě vygenerovaného seznamu žáků a pedagogů.

4. Organizace vyučovacího dne

Začátky vyučovacích hodin na obou budovách jsou stanoveny následovně:

1. hodina	8:00	8:45
2. hodina	8:50	9:35
3. hodina	9:55	10:40
4. hodina	10:50	11:35
5. hodina	11:45	12:30
6. hodina	12:35	13:20
7. hodina	13:25	14:10
8. hodina	14:15	15:00
9. hodina	15:05	15:50
10. hodina	15:55	16:40

II.

Provoz šaten

1. Školní šatny

a) Šatna se nachází v obou budovách v suterénu školy. Každý žák má přidělenu svou školní skříňku.
b) Na budově A obdrží žák na začátku školního roku oproti podpisu klíč od šatní skříňky, který využívá v příslušném školním roce. Seznam vede třídní učitel, kopii odevzdá školníkovi. Na budově B je každý žák povinen obstarat si vlastní visací zámek.
c) Po příchodu do školy se žák přezuje, obuv odkládá do své skříňky. Žákovi se doporučuje, aby do přidělené skříňky odložil i svrchní část oděvu (kabát, bundu, plášť).
d) Šatní skříňka není určena k úschově cenností, šperků, dokladů, peněz, mobilních telefonů a jiné elektroniky apod. Ve skříňce je rovněž zakázáno odkládat potraviny, věci ohrožující hygienu a předměty, které by ji mohly poškodit.
e) Žák je povinen svou šatní skříňku zamykat.
f) Případnou ztrátu věcí z uzamčené šatní skříňky, která byla poškozena, hlásí žák neprodleně svému třídnímu učiteli nebo zástupci ředitelky pro teoretické vyučování.

g) V průběhu studia je žák povinen hlásit všechny závady na své skříňce třídnímu učiteli, který informaci předá školníkovi tak, aby zjištěné závady byly co nejrychleji a bez průtahů odstraněny.
h) Žák udržuje šatnu a svou skříňku v čistotě.
i) Na konci školního roku budou všechny skříňky každým žákem vyklizeny v čistotě, klíč předán třídnímu učiteli, který následně předá seznam žáků včetně klíčů školníkovi.
j) V odůvodněných případech si vedení školy vyhrazuje právo kontroly šatních skříněk (např. existuje-li důvodné podezření na uložení zakázaných předmětů, návykových látek, zbraní, nebo odcizení věcí, apod.). Kontrolu provádí ředitelka školy nebo jí pověřený zaměstnanec za přítomnosti dalšího zaměstnance školy jako svědka a zpravidla za přítomnosti žáka, jemuž je skříňka přidělena; zákonný zástupce nezletilého žáka může být ke kontrole přizván. Nelze-li žáka bez zbytečného odkladu přizvat, provede se kontrola bez jeho přítomnosti a žák (u nezletilého žáka i jeho zákonný zástupce) je o ní neprodleně informován. Kontrola se omezuje na zjištění skutečnosti, která je jejím důvodem; s osobními věcmi žáka se zachází šetrně. O kontrole se vždy pořídí písemný záznam (datum a čas, důvod kontroly, přítomné osoby, zjištění, přijatá opatření), který podepíší přítomné osoby.
k) Jsou-li při kontrole zjištěny předměty, jejichž držení ve škole je zakázáno školním řádem, škola o tom informuje zákonného zástupce nezletilého žáka a dále postupuje podle tohoto školního řádu. Jsou-li zjištěny předměty nebo látky, u nichž je podezření, že jejich držení je protiprávní (např. návykové látky, zbraně, věci pocházející z protiprávního jednání), škola s nimi dále nemanipuluje, zajistí, aby s nimi nebylo manipulováno, a bez zbytečného odkladu vyrozumí Policii ČR, u nezletilého žáka i jeho zákonného zástupce, případně orgán sociálně-právní ochrany dětí.
l) Žákům budovy B, kteří se přesouvají na výuku do budovy A, se doporučuje odložit své svrchní ošacení do přidělené místnosti na budově A pod dohledem vyučujícího. Žáci mají za povinnost se přezout do obuvi určené pro vnitřní interiéry. Venkovní obuv ponechávají v přidělené místnosti na budově A. Místnost bude po uložení věcí vyučujícím uzamčena, klíč bude k dispozici u vyučujícího.

2. Provozní šatna budovy A

a) Šatna slouží pouze k převlékání žáka (PŘEVLÉKÁRNA) na výuku TOS, TPP a odborného výcviku. Žáci ukládají své oděvy, obuv a školní tašky do trvale přidělených skříněk, které jsou opatřeny zámkem.
b) Do provozních šaten se nic neodkládá. Zůstávají vždy čisté a prázdné. Místnost bude uzamčena, klíč je k dispozici u vyučujícího daného předmětu.

3. Šatny na pracovištích

a) Na pracovišti při praktickém vyučování se žáci řídí pravidly daného pracoviště, dále pak pokyny vedoucího pracoviště, učitele odborného výcviku nebo instruktora odborného výcviku.

III.

Práva žáků školy

Žák má právo

a) na vzdělání a školské služby,
b) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
c) volit a být volen do školské rady jako žákovský volič, a to zletilý i nezletilý žák, za podmínek stanovených § 167 školského zákona,
d) zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich volen, pracovat v nich

a jejich prostřednictvím se obracet písemně (např. e-mailem) na ředitelku školy nebo školskou radu s tím, že ředitelka školy či školská rada je povinna se stanovisky a vyjádřením těchto samosprávných orgánů zabývat,

e) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jeho vzdělávání, přičemž jeho vyjádření musí být věnována náležitá pozornost,
f) na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání,
g) na ochranu svých osobních dat. Škola nesmí sdělit údaje, které o jeho osobě shromažďuje, neoprávněné osobě s výjimkou výsledku veřejných soutěží a zkoušek. Škola zpracovává osobní údaje v souladu s GDPR a má k tomu vypracované zásady ochrany osobních údajů. *(*https://hotel-school.eu/wp-index.php/gdpr/),
h) na ochranu zdraví při práci,
i) na zvláštní péči v odůvodněných případech (např. mimořádné nadání, nemoc, zdravotní znevýhodnění, sociální znevýhodnění, těhotenství a mateřství),
j) na konzultaci s pedagogickými pracovníky, kdy každý učitel má ve svém rozvrhu vyhrazenou hodinu určenou ke konzultaci se žáky,
k) na uplatňování svých práv prostřednictvím školské rady nebo volených samosprávných orgánů (žákovské parlamenty) či prostřednictvím anonymní schránky důvěry,
l) pro řešení problémových situací primárně kontaktovat třídního učitele.

IV.

Školní parlament

1. Ve škole může být zřízen školní parlament (ŠP) jako samosprávný orgán žáků školy, který je současně poradním orgánem ředitelky školy. Smyslem existence školního parlamentu je zajištění vlivu žáků na rozhodování o záležitostech školy a hájení práv žáků školy.
2. Všichni žáci školy mají aktivní i pasivní volební právo, to znamená, že mohou do ŠP volit i mohou být zvoleni.
3. Pravidla činnosti, účast, volby do ŠP jsou popsány ve Stanovách Školního parlamentu. V čele ŠP je předseda s volebním obdobím na jeden školní rok.
4. ŠP má právo požádat ředitelku školy o vysvětlení jejích rozhodnutí, ta je povinna toto učinit.
5. Žáci se mohou prostřednictvím ŠP obracet písemně (např. e-mailem) na ředitelku školy nebo školskou radu s tím, že ředitelka školy či školská rada je povinna se stanovisky a vyjádřením těchto samosprávných orgánů zabývat.
6. ŠP má právo vyjadřovat se ke všem problémům týkajícím se školy, žáků, zaměstnanců a provozu a jednat o nich, a to v mezích daných platnými právními předpisy ČR.
7. Členové ŠP nesmí být jakoukoliv formou postihováni za vyjadřování názorů svých či ŠP.
8. Školní parlament nemůže být ředitelkou školy svévolně zrušen či zakázán.

V.

Školská rada

1. Při škole se zřizuje školská rada, její statut vychází ze školského zákona. Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy.
2. Školskou radu zřizuje zřizovatel školy, který stanovil počet jejích členů na šest. Třetinu členů volí zřizovatel, třetinu volí žákovští voliči, tj. zákonní zástupci nezletilých žáků, nezletilí žáci a zletilí žáci školy (§ 167 odst. 2 školského zákona), a třetinu volí pedagogičtí pracovníci školy

v souladu s volebním řádem.

3. Funkční období členů školské rady je tři roky.
4. Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně, zasedání školské rady svolává její předseda.
5. Ředitelka školy nemůže být členem školské rady, ale je povinna zúčastnit se zasedání školské rady na vyzvání jejího předsedy, případně za sebe pověřit zástupce.
6. Volební řád školské rady, složení školské rady a způsob podávání podnětů, oznámení a stížností školské radě jsou zveřejněny způsobem umožňujícím dálkový přístup na webových stránkách školy (https://hotel-school.eu/wp-index.php/skolska-rada/).

VI.

Práva zákonných zástupců nezletilých žáků a rodičů zletilých žáků

Zákonný zástupce nezletilého žáka má právo

a) na informace o průběhu a výsledcích žákova vzdělávání zejména prostřednictvím svého účtu v informačním systému Edookit, dále pak při třídních schůzkách, popř. individuálních konzultacích. Na stejné informace mají právo i rodiče zletilých žáků, popřípadě osoby, které vůči zletilým žákům plní vyživovací povinnost,
b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáka, přičemž jeho vyjádření musí být věnována náležitá pozornost,
c) na poradenskou činnost a informace o vzdělávání, které škola poskytuje prostřednictvím svých pedagogů či výchovného poradce,
d) na informace v záležitostech týkajících se výchovy a vzdělávání žáka,
e) volit a být volen do školské rady.

VII.

Povinnosti žáků školy

1. Každý žák je povinen

a) řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat, mít u sebe učebnice a pomůcky dle pokynů vyučujících, a to jak v případě prezenční, tak v případě distanční formy výuky,
b) dodržovat školní řád, požární poplachové směrnice, požární řád, evakuační řád a krizový plán a další předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen,
c) respektovat a plnit pokyny pedagogických a jiných pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,
d) dodržovat vyučovací dobu, rozsah přestávek, docházet do školy pravidelně a včas podle stanoveného rozvrhu hodin; účastnit se vyučování všech povinných předmětů, volitelných i nepovinných předmětů, do kterých byl přijat, jakož i odborného výcviku, odborné praxe a všech povinných mimoškolních aktivit,
e) dodržovat závazné termíny (např. maturitní práce k praktické maturitní zkoušce, samostatné odborné práce k závěrečným zkouškám nebo k podání žádosti o uvolnění z tělesné výchovy),
f) sledovat informace v informačním systému Edookit, respektovat zveřejněné změny v rozvrhu a suplování,
g) mít omluvný list a řádně o něj pečovat, pokud ho žák k omlouvání absence využívá,
h) být ve škole i na akcích pořádaných školou vhodně a čistě upraven a oblečen (viz kap. XIX),
i) chránit své zdraví i zdraví ostatních, dbát na pořádek a čistotu ve škole i jejím bezprostředním okolí. Po skončení vyučování zvednout židle, srovnat lavice, zavřít okna, vytáhnout rolety a zhasnout světlo – za kontrolu učebny odpovídá určená třídní služba,

j) šetřit školní zařízení a chránit jej před poškozením. Způsobí-li žák úmyslně nebo z nedbalosti škodu na majetku školy, je povinen tuto skutečnost okamžitě nahlásit třídnímu učiteli. Vznik škody, její rozsah a odpovědnost za ni posoudí škola s ohledem na konkrétní okolnosti, zejména zavinění žáka, podle občanského zákoníku. Je-li odpovědnost za škodu dána, nahrazuje se škoda uvedením v předešlý stav, a není-li to dobře možné nebo žádá-li to poškozený, v penězích (§ 2951 občanského zákoníku); odpovědnost nezletilého žáka a osob, které nad ním mají vykonávat dohled, se řídí § 2920 a 2921 občanského zákoníku. V případě vyšší částky může vedení školy na základě písemné žádosti povolit úhradu škody dle splátkového kalendáře,
k) chovat se slušně a ukázněně ve školní restauraci nebo bufetu, a dodržovat hygienická a společenská pravidla stolování,
l) v rámci pravidel slušného chování v budovách školy a na pracovišti slušně a srozumitelně zdravit každou dospělou osobu,
m) být v případě mimořádných a celoplošných opatření vybaven ochrannými prostředky dýchacích cest a používat je předepsaným způsobem.

2. Zletilý žák je navíc povinen

a) informovat školu o změně své zdravotní způsobilosti, při zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh jeho vzdělání. Informaci lze podat písemně nebo prostřednictvím informačního systému Edookit. V případě závažnějších zdravotních obtíží mohou žáci rovněž požádat o uvolnění z vyučování tělesné výchovy za dodržení podmínek daných právní úpravou,
b) doložit důvody své nepřítomnosti ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými tímto školním řádem. V případě řádně nedoložené nepřítomnosti se takto zameškané hodiny považují za neomluvené,
c) oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a bezodkladně hlásit též změny těchto údajů, včetně údajů týkajících se matriky (zdravotní pojišťovna, bydliště),
d) podat případnou formální stížnost v souladu s platnou Směrnicí o vyřizování stížností HS/0391/2026.

VIII.

Povinnosti zákonných zástupců nezletilých žáků

Zákonný zástupce má povinnost

a) zajistit, aby žák docházel do školy řádně a včas a účastnil se výuky dle stanoveného rozvrhu hodin,
b) průběžně spolupracovat s třídním učitelem a dalšími pracovníky školy, na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka,
c) obracet se při řešení studijních, výchovných či jiných problémů žáka přednostně na třídního učitele,
d) podat případnou formální stížnost v souladu s platnou Směrnicí pro vyřizování stížností HS/ 0391/2026,
e) oznamovat škole (třídnímu učiteli/zastupujícímu třídnímu učiteli) údaje podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a bezodkladně hlásit změny v těchto údajích, zejména údaje pro vedení školy (změna jména, bydliště, doručovací adresy, kontaktního telefonu, e-mailu, zdravotní pojišťovny),
f) písemně dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými v tomto školním řádu,

g) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
h) řídit se školním řádem a respektovat další vnitřní předpisy školy.

IX.

Distanční výuka

1. Pokud je z důvodu nařízení karantény, mimořádným opatřením Krajské hygienické stanice nebo plošným opatřením Ministerstva zdravotnictví zakázána přítomnost žáků ve škole alespoň v jedné třídě, poskytne škola pro tyto třídy vzdělávání výhradně distančním způsobem. Ostatní třídy se budou vzdělávat dále prezenčním způsobem.
2. Pokud je zakázána přítomnost všech žáků, přechází na distanční výuku celá škola. Škola v oblasti právní, organizační a pedagogické bude postupovat dle aktuálních metodických doporučení pro vzdělávání distančním způsobem vydaných MŠMT.
3. Informaci o přechodu na distanční výuku a přesném datu zahájení předá škola pedagogům, žákům i zákonným zástupcům hromadnou zprávou prostřednictvím informačního systému Edookit.
4. Žáci jsou dle § 184a školského zákona povinni se vzdělávat distančním způsobem. Vzhledem k stanovené povinnosti žáků účastnit se distanční výuky, je nutné stejně jako při běžném prezenčním vyučování ve škole, aby zákonný zástupce žáka každou neúčast žáka při distanční výuce do 3 kalendářních dnů omlouval, a to elektronicky v informačním systému Edookit, u nezletilých žáků z účtu zákonného zástupce, zletilý žák se omlouvá sám, případně telefonicky na sekretariátu budovy A.
5. Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.
6. Jednotným komunikačním kanálem pro pedagogy, žáky i zákonné zástupce je informační systém Edookit.
7. On-line výuka bude probíhat dle nově vzniklého rozvrhu pro distanční výuku formou on-line meetingů v prostředí Google Meet, případně jiné internetové platformy, která bude upřesněna. Rozvrh stanoví hodiny synchronní výuky (on-line výuka v reálném čase), asynchronní výuky (samostatná práce), časy konzultací s vyučujícími, třídnické hodiny. Hodiny budou pevně zakotveny ve sdíleném rozvrhu, aby byla zaručena přítomnost všech žáků.
8. Výuka bude realizována také zadáváním samostatných úkolů v prostředí informačního systému Edookit. Žáci odevzdávají vypracované úkoly výhradně předem stanoveným způsobem a do určeného termínu.
9. Zákonní zástupci žáka nebo zletilí žáci jsou povinni neprodleně informovat třídního učitele/vyučujícího o jakýchkoli překážkách bránících účasti na distanční výuce (např. porucha počítače, nefunkční internetové připojení).
10. Zákonný zástupce žáka či plnoletý žák, který nemá podmínky pro distanční výuku (není vybaven zařízením pro přístup k internetu), kontaktuje třídního učitele a domluví si vhodný způsob vzdělávání. Kontaktní osoba předá zadané osobě úkoly v tištěné podobě (ve složkách) u hlavního vstupu do budovy A či B. Zákonný zástupce či plnoletý žák zajistí předání materiálů distanční výuky, a to jak ze školy žákovi, tak i žákovu práci zpět do školy v daném termínu.
11. Pro zajištění rovných podmínek přístupu ke vzdělávání může škola zapůjčit dostupné technické vybavení (notebook, sluchátka apod.) na základě písemného uzavření smlouvy

o výpůjčce.

12. Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami (dále jen „SVP“) mají nárok na poskytování podpůrných opatření školou a školským poradenským zařízením i během distanční výuky. Podpůrná opatření spočívají mj. v:

    a) poradenské pomoci školy a školského poradenského zařízení,
    b) úpravě organizace, obsahu, hodnocení, forem a metod vzdělávání,
    c) předmětu speciálně pedagogické péče a pedagogické intervence,
    d) úpravě očekávaných výstupů vzdělávání,
    e) použití kompenzačních pomůcek, speciálních učebnic a speciálních učebních pomůcek,
    f) využití asistenta pedagoga.

13. O možnostech využití poradenských služeb školního poradenského pracoviště v době distanční výuky budou zákonní zástupci a žáci informováni zprávou v systému Edookit.

14. Hodnocení žáků při distanční výuce se řídí Klasifikačním řádem školy. Hlavním cílem je podpora procesu učení a posilování formativní zpětné vazby. Výsledky se zaznamenávají do systému Edookit, a to buď klasickým známkováním, nebo slovním hodnocením (splnil/nesplnil).

X.

Zásady chování žáků / Zákazy a omezení

Žákům je zakázáno

a) vstupovat do školy, na pracoviště a na jakékoli akce pořádané školou pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek (včetně látek psychomodulačních a psychoaktivních); do těchto prostor a na tyto akce přinášet, v nich přechovávat, distribuovat nebo jakkoli užívat alkoholické a energetické nápoje, omamné, psychotropní, psychoaktivní či psychomodulační látky (včetně kratomu, HHC apod.), a to v jakémkoli množství; nedodržení kteréhokoli z těchto zákazů je považováno za zvláště hrubé porušení školního řádu, které může mít za následek podmíněné vyloučení nebo vyloučení ze studia,
b) kouřit v prostorách, na pozemcích školy, na všech pracovištích i při činnostech organizovaných školou. Zákaz se týká i všech náhražek běžných cigaret (elektronické cigarety a nikotinové sáčky). Nedodržení zákazu je považováno za hrubé porušení školního řádu,
c) přinášet do školy věci nebezpečné pro život a zdraví, jako např. zbraně a obranné prostředky, nože, dýky, výbušniny, třaskaviny či hořlavé tekutiny, jedy apod. Nedodržení zákazu je považováno za zvláště hrubé porušení školního řádu, jehož následkem může být podmíněné vyloučení nebo vyloučení ze studia,
d) jakkoliv znečišťovat a poškozovat budovu a vybavení školy,
e) manipulovat s cizími osobními věcmi, používat je bez vědomí a souhlasu vlastníka,
f) manipulovat s otevřeným ohněm ve všech prostorách školy,
g) jakkoliv manipulovat s elektrickými spotřebiči, elektroinstalací a ventily radiátorů, používat neevidované elektrické spotřebiče, nabíjet svá elektronická zařízení (mobilní telefony, notebooky, apod.) a připojovat se jimi do elektrické sítě,
h) narušovat průběh vyučovací hodiny nevhodným chováním a činnostmi, které se neslučují se školním řádem a nemají žádný vztah k vyučování (vyrušování, napovídání při zkoušení, opisování při písemném zkoušení a používání nepovolených pomůcek),
i) používat jakákoliv osobní elektronická zařízení při vyučování bez výslovného souhlasu vyučujícího. Mobilní telefony jsou vypnuté nebo v tichém režimu a uložené v taškách či na místě určeném vyučujícím. Povolena jsou zařízení schválená školou a používaná pro specifické vzdělávací účely výhradně dle pokynů vyučujícího, Zákaz se nevztahuje na

použití elektronického zařízení v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů (např. zařízení pro monitorování zdravotního stavu nebo podávání léčiv); žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka o takové potřebě informuje třídního učitele.

j) pořizovat během vyučování či přestávek jakékoliv obrazové či zvukové záznamy (fotografie, audio a video záznamy) bez vědomí a souhlasu vyučujícího. Pořizování snímků, zvukových a obrazových záznamů je upraveno v zákoně č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění. Dle tohoto zákona mohou být obrazové snímky a obrazové a zvukové záznamy týkající se fyzické osoby nebo jejích projevů osobnostní povahy pořízeny nebo použity zásadně pouze s jejím svolením. Zákaz se nevztahuje na případy, kdy pořízení nebo použití záznamu připouští zákon, zejména k výkonu nebo ochraně práv (§ 88 občanského zákoníku); takový záznam lze použít pouze v nezbytném rozsahu a jen pro účel, k němuž byl pořízen. Porušení tohoto zákazu může mít disciplinární důsledky ve škole, v závažných případech může vést k právním postihům dle občanského zákoníku a trestního zákoníku,
k) provozovat ve škole jakékoliv hazardní hry,
l) nosit do školy větší obnos peněz nebo cenné věci, než které jsou běžně nošeny,
m) vylézat z oken, vyklánět se a sedat si do oken, vyhazovat různé předměty či vylévat vodu z oken,
n) o přestávkách svévolně opouštět budovu školy bez vědomí třídního učitele či vyučujícího vykonávajícího dohled,
o) vpouštět do budovy školy cizí osoby,
p) používat jakékoliv projevy nesnášenlivosti vůči zaměstnancům, žákům a partnerům školy, zejména projevy fyzického násilí, fyzického a psychického šikanování i opakované projevy fyzického násilí či opakovaného fyzického a psychického šikanování, kyberšikany, rasové nesnášenlivosti, hrubého chování i opakovaného hrubého chování, vulgárnosti apod. Porušení tohoto zákazu z oblasti slovních a fyzických útoků i opakovaný výskyt těchto jevů bude považováno za zvláště hrubé porušení školního řádu,
q) propagovat strany a hnutí směřující k potlačování lidských práv či rasové nesnášenlivosti. Ve škole a při činnostech organizovaných školou je zakázána jakákoliv propagace politických stran a hnutí,
r) parkovat vlastní dopravní prostředky na vyhrazeném parkovišti budovy A bez povolení vedení.

XI.

Pravidla pro omlouvání absence

1. Pro omlouvání předem předpokládané absence (plánovaná návštěva lékaře, rodinné důvody, rodinná rekreace, ozdravný pobyt, sportovní soustředění apod.) stanovuje škola tato závazná pravidla:
   a) Žádost o uvolnění z vyučování musí být předložena zásadně předem:
      - elektronicky avízem v informačním systému Edookit, u nezletilých žáků z účtu zákonného zástupce,
      - v písemné formě v omluvném listu k rukám třídního učitele, u nezletilých žáků psanou jeho zákonným zástupcem.
   b) Třídní učitel může v odůvodněných případech (zejména při opakované nebo dlouhodobé absenci) požádat zletilého žáka, vůči němuž jeho rodiče nebo jiné osoby plní vyživovací povinnost, aby k žádosti nebo omluvence připojil i podpis této osoby. Podpis slouží k informování osoby plnící vyživovací povinnost (§ 21 odst. 2 školského zákona); jeho chybění samo o sobě nezakládá neomluvenou absenci, je-li důvod nepřítomnosti doložen.
   c) V případě žádosti o uvolnění na akci pořádanou zájmovou organizací je nutné doložit

potvrzení dané organizace.

d) Absenci od jednoho do dvou dnů včetně povoluje třídní učitel.
e) Absenci v délce tří a více dnů povoluje ředitelka školy na základě písemné žádosti a souhlasu třídního učitele, vedoucího učitele odborného výcviku / zástupce ředitelky pro praktickou výuku. Žádost se podává prostřednictvím třídního učitele ředitelce školy v dostatečném předstihu před nepřítomností žáka ve vyučování.
f) Třídní učitel v případě, že předpokládaná absence povolovaná podle písm. d) zasahuje do odborného výcviku nebo praxe, neprodleně informuje vedoucího učitele odborného výcviku nebo zástupce ředitelky pro praktickou výuku.
g) Plánované návštěvy u lékaře vykonávají žáci, je-li to možné, mimo vyučování.

2. Pro omlouvání předem nepředpokládané absence stanovuje škola tato závazná pravidla:

a) Zákonný zástupce žáka nebo zletilý žák je povinen oznámit důvody nepřítomnosti třídnímu učiteli nejpozději do tří kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti (§ 67 odst. 1 školského zákona); škola doporučuje informovat třídního učitele již první den nepřítomnosti, jedním z níže uvedených způsobů:

- elektronicky v informačním systému Edookit, u nezletilých žáků z účtu zákonného zástupce
- telefonicky na číslo + 420 354 622 605 (sekretariát budovy A)

Důvody nepřítomnosti se dokládají podle písm. h); dokladem je zejména lékařské potvrzení (potvrzená propustka zdravotnického zařízení) nebo jiný úřední doklad. Pokud žák či zákonný zástupce v této lhůtě absenci neomluví, může být absence vyhodnocena jako neomluvená se všemi důsledky z toho vyplývajícími.

b) V oznámení o důvodu nepřítomnosti uvede žák nebo zákonný zástupce jméno a třídu, důvod nepřítomnosti a předpokládaný nástup do školy (uvádí se zpravidla den po kontrole u lékaře). V případě prodloužení nepřítomnosti tuto skutečnost neprodleně oznámí.
c) V případě neúčasti žáka na praktickém vyučování zákonný zástupce, popř. zletilý žák informuje o důvodu absence a předpokládané délce nepřítomnosti

- odpovědnou osobu v zařízení, v němž žák vykonává odborný výcvik či odbornou praxi,
- svého učitele odborného výcviku,
- žák oboru Hotelnictví telefonicky sekretariát A, přičemž uvede název zařízení, v němž odbornou praxi vykonává.

d) Třídní učitel, zástupce ředitelky pro praktickou výuku nebo vedoucí učitel odborného výcviku je povinen bezodkladně telefonicky kontaktovat zákonného zástupce žáka či zletilého žáka, aby zjistil důvod nepřítomnosti žáka v případě, že došlo k porušení ustanovení dle bodů a) a c).
e) Jestliže se žák neúčastní po dobu nejméně 5 vyučovacích dnů vyučovaní a jeho nepřítomnost není omluvena, vyzve ředitelka školy prostřednictvím třídního učitele písemně zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka, aby neprodleně doložil důvody žákovy nepřítomnosti, zároveň upozorní, že jinak bude žák posuzován, jako by vzdělávání zanechal. Žák, který do 10 dnů od doručení výzvy do školy nenastoupí nebo nedoloží důvod nepřítomnosti, se posuzuje, jako by vzdělávání zanechal posledním dnem této lhůty. Tímto dnem přestává být žákem školy.
f) Pokud nebyla nepřítomnost omluvena již v rámci oznámení podle písm. a), musí být zpětně písemně omluvena v elektronickém systému Edookit nebo v omluvném listu. Omluvný list předkládá žák bez zbytečného odkladu po návratu do školy, nejpozději do 3 dnů od nástupu

(viz písm. g), a to:

- třídnímu učiteli či zastupujícímu třídnímu učiteli v případě absence na teoretickém vyučování,
- svému učiteli odborného výcviku, popř. vedoucímu učiteli odborného výcviku v případě absence na odborném výcviku
- zástupci ředitelky pro praktickou výuku v případě absence na odborné praxi.

O omluvě absence na odborném výcviku nebo odborné praxi informuje ten, komu byl omluvný list předložen, bez zbytečného odkladu třídního učitele, který omluvu zaznamená v informačním systému Edookit.

g) Pokud žák poruší pravidla pro předkládání písemné omluvenky a pokud omluvenku nedoloží nejdéle 3. den od nástupu po ukončení absence, může být absence vyhodnocena jako neomluvená se všemi důsledky z toho vyplývajícími.
h) Nepřítomnost žáka omlouvá zákonný zástupce nezletilého žáka nebo zletilý žák. Škola je oprávněna požadovat jako součást omluvy lékařské potvrzení nebo jiný úřední doklad, zejména v případě opakované, časté nebo dlouhodobé nepřítomnosti žáka nebo v případě důvodného podezření na záškoláctví.
i) Žáci nebudou předčasně uvolňováni z vyučování za účelem dřívějšího odjezdu domů.
j) Žákům nebudou poskytovány úlevy v souvislosti s brigádní činností a autoškolou.
k) Škola je v souladu s § 10 odst. 4. zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí skutečnosti nasvědčující tomu, že se v konkrétních případech jedná o děti, které zanedbávají školní docházku a o děti, jejichž rodiče neplní povinnosti plynoucí z rodičovské odpovědnosti nebo tato práva nevykonávají či jich zneužívají.
l) O neomluvené absenci – nad 12 hodin – nebo i časté omluvené nepřítomnosti informuje třídní učitel výchovného poradce, který tyto údaje vyhodnocuje. Třídní učitel pozve žáka se zákonným zástupcem či plnoletého žáka do školy k projednání této absence. Podle závažnosti absence se tohoto jednání účastní i ředitelka školy či její zástupce, třídní učitel, výchovný poradce a školní metodik prevence. O průběhu jednání a závěrech jednání bude proveden zápis, který účastníci podepíší. Pokud se žák se zákonným zástupcem či zletilý žák nedostaví, bude tato skutečnost uvedena v zápise.
m) Odejde-li žák ze školy během vyučování bez řádné omluvy u vyučujícího daného předmětu nebo u třídního učitele, považují se hodiny jeho nepřítomnosti za neomluvené. Totéž platí pro jiné kolektivní akce školy. Oznamovací povinnost žáků je nutná vzhledem k zodpovědnosti školy za jejich bezpečnost po dobu vyučování.
n) V případě nevolnosti u neplnoletého žáka bude vždy kontaktován zákonný zástupce žáka. V případě, že si zákonní zástupci nemohou žáka vyzvednout, může být poslán domů jen tehdy, pokud o to rodiče požádají písemně – prostřednictvím e-mailu či zprávy vložené do informačního systému Edookit, Nemá-li zákonný zástupce přístup k internetu, může být zrealizován telefonický hovor, u kterého bude mít učitel svědka, např. druhého učitele, výchovného poradce. Provést o realizaci telefonického hovoru písemný záznam k případnému pozdějšímu použití.
o) V případě neakutní zdravotní obtíže žáka (např. náhlá nevolnost, pocit na zvracení, vysoká horečka, bolest hlavy) oddělí vyučující takového žáka od ostatních - zavede ho do kanceláře k zástupci ředitelky či vedoucího učitele odborného výcviku, (na sekretariát školy), tato osoba zajistí dohled nad žákem do příjezdu lékařské služby či zákonných zástupců. V případě akutní zdravotní obtíže žáka zajistí vyučující okamžité přivolání záchranné služby, postupuje dle pokynů operátora tísňové linky. Následně informuje neprodleně zákonné zástupce rodiče žáka. Žák musí být do doby příjezdu záchranné služby

pod dohledem dospělé osoby.

3. Způsob hodnocení žáka, který se nemohl zúčastnit vyučování a v průběhu klasifikačního období je uveden v klasifikačním řádu
4. V rámci odborného výcviku a odborné praxe je nežádoucí vykazovat nepřítomnost typu rodinných a osobních důvodů.
5. Žáci maturitních oborů musí absolvovat odbornou praxi v plném rozsahu. Případná nepřítomnost bude nahrazena po dohodě v náhradním termínu, kterým může být i období prázdnin.

XII.

Vyučování

1. Vyučovací hodina trvá 45 minut a začíná zvoněním, žáci zaujmou své pracovní místo.
2. Hodina odborného výcviku a praxe trvá 60 minut.
3. Při přechodu žáků do odborných učeben vyčkávají žáci před učebnou na příchod vyučujícího. Škola doporučuje žákům vzít si s sebou všechny osobní věci a tím předcházet případným škodám a ztrátám.
4. Žáci zdraví vyučujícího při vstupu do učebny a při jeho odchodu povstáním.
5. V hodinách není dovoleno jíst, konzumovat nezakázané nealkoholické nápoje je možné po dohodě s vyučujícím, pokud to neruší průběh vyučování a není to nebezpečné s ohledem na vykonávanou činnost.
6. Během vyučovací hodiny smí žák opustit své místo v učebně jen se souhlasem vyučujícího.
7. Ve všech organizačních záležitostech se žáci obracejí na třídního učitele, v jeho nepřítomnosti na zastupujícího třídního učitele.
8. V záležitostech odborného výcviku a odborné praxe se žáci obracejí na zástupce ředitelky školy, resp. na vedoucího učitele odborného výcviku.
9. Na hodiny TPP jsou žáci povinni nosit předepsaný oděv a obuv pro práci v kuchyni v souladu s hygienickými předpisy. Na hodinách TOS, při praktickém vyučování a výuce odborných předmětů se vyžaduje čisté společenské oblečení (u chlapců výhradně dlouhé kalhoty). Pokud žák přijde na odborný výcvik, výuku odborných předmětů bez předepsaných pracovních pomůcek a pracovního oblečení (o této skutečnosti bude ihned vyrozuměn zákonný zástupce žáka), nesmí být z vyučování uvolněn nebo poslán domů; po celou dobu vyučování zůstává pod dohledem vyučujícího a plní náhradní úkoly teoretického či organizačního charakteru. O nepřipravenosti žáka na výuku (chybějící pomůcky či oděv) vyučující neprodleně vyrozumí zákonného zástupce žáka (u nezletilých žáků). Opakované porušování této povinnosti (zpravidla třikrát a více) je považováno za soustavné porušování školního řádu a bude podnětem k uložení výchovného opatření (důtka třídního učitele, případně vyšší výchovná opatření).
10. Na hodiny TV jsou žáci povinni nosit sportovní obuv vhodnou pro cvičení v tělocvičně a sportovní cvičební úbor. Pokud žák nemůže cvičit (např. po nemoci), předloží předem písemnou omluvenku v odůvodněných případech doplněnou o lékařské potvrzení.
11. Ředitelka školy může ze závažných důvodů, zejména zdravotních, uvolnit žáka na základě žádosti zcela nebo částečně z vyučování některého předmětu. Žáka se zdravotním postižením může také uvolnit z provádění určitých činností, popřípadě rozhodnout, že tento žák nebude v některých předmětech hodnocen. Z předmětu TV ředitelka školy uvolní žáka z vyučování na písemné doporučení praktického nebo odborného lékaře. Žák není z předmětu, z něhož byl

zcela uvolněn, hodnocen.

12. Žák nemůže být uvolněn z předmětu rozhodujícího pro odborné zaměření absolventa.
13. Uvolnění žáka z vyučování předmětu podle § 67 odst. 2 školského zákona není rozhodnutím ve věcech státní správy podle § 165 odst. 2 školského zákona; nevydává se o něm rozhodnutí ve správním řízení a nelze se proti němu odvolat. O vyřízení žádosti ředitelka školy žáka, u nezletilého žáka i jeho zákonného zástupce, písemně informuje. Nesouhlasí-li žák nebo zákonný zástupce s postupem školy, může podat stížnost podle Směrnice o vyřizování stížností.
14. Provoz učeben TOS, cvičných kuchyní, učebny TA, učebny VT a ostatních odborných učeben se řídí specifickými řády učeben, které jsou pro žáky v těchto prostorách plně závazné.
15. Změny v rozvrhu jsou zveřejněny v informačním systému Edookit a na webových stránkách školy. Žák je povinen tyto změny pravidelně sledovat a řídit se upraveným rozvrhem.
16. Opustí-li žák o polední přestávce budovu školy, nevykonává nad ním škola v této době dohled. V případě, že se žák rozhodne trávit polední přestávku v prostorách školy, je povinen se zdržovat v předem určených a označených prostorách zabezpečených dohledem. V těchto prostorách je žák povinen dodržovat provozní řád místnosti a řídit se pokyny zaměstnance školy.
17. V období školního vyučování, kdy má žák již ukončeno vzdělávání za poslední ročník a žák školu nenavštěvuje (pokud nekoná stanovené zkoušky nebo konzultace), nevykonává nad ním škola dohled, obdobně jako v době prázdnin. Případná odpovědnost za škodu nebo újmu se posuzuje podle právních předpisů a konkrétních okolností.

XIII.

Povinnosti třídní služby

1. Povinnostmi třídní služby pověřuje jednotlivé žáky třídní učitel. Jména žáků vykonávajících službu v daném týdnu jsou zveřejněna v informačním systému Edookit.
2. Třídní služba zejména:
   a) dbá na pořádek a čistotu v učebně a zajišťuje čistotu tabule před začátkem každé vyučovací hodiny a po skončení vyučování,
   b) ohlásí v sekretariátu školy nebo zástupci ředitelky nepřítomnost vyučujícího, pokud se nedostaví do 5 minut po začátku vyučovací hodiny,
   c) na začátku vyučovací hodiny hlásí vyučujícímu jména aktuálně nepřítomných žáků,
   d) zajišťuje uzavření oken v době přestávek.
   e) dbá na zhasínání osvětlení při odchodu ze třídy a na celkové úspory elektrické energie.
   f) při příchodu do kmenové třídy i odborné učebny kontroluje stav interiéru a případné zjevné závady či poškození (pomalované lavice, stěny, poškozený nábytek) okamžitě hlásí vyučujícímu dané hodiny nebo třídnímu učiteli,
   g) po skončení vyučování v dané učebně kontroluje uzavření oken, vypnutí počítače či dataprojektoru, pořádek v lavicích a zvednutí židlí, aby nic nebránilo úklidu.

XIV.

Přestávky

1. Přestávky jsou určeny k odpočinku, osobní hygieně, přípravě na další vyučovací hodinu nebo k přesunu do jiné učebny.
2. Vzhledem k bezpečnosti je žákům v době přestávek zakázáno otevírat okna a větrat, není-li v učebně přítomen vyučující.

3. Dobu přestávky mohou žáci využít k nákupu občerstvení ve školním bufetu, a to výhradně ve stanovených časech. Žák je povinen se do učebny vrátit včas před začátkem další vyučovací hodiny.
4. V době polední přestávky mohou žáci opustit budovu školy za účelem stravování či odpočinku. Po dobu, kdy se žák v době polední přestávky zdržuje mimo budovu školy, nevykonává nad ním škola dohled.
5. Při pobytu mimo budovu školy jsou žáci povinni dodržovat pravidla silničního provozu, chovat se slušně a vyvarovat se jednání, které by ohrožovalo obyvatele přilehlých domů nebo poškozovalo dobré jméno školy.

XV.

Odborný výcvik žáků učebních oborů a odborné praxe pro žáky maturitních oborů

1. **Vymezení pojmů**
   a) Ustanovení o odborném výcviku se vztahuje na všechny žáky učebních oborů kuchař, kuchařka, číšník, servírka. Odborný výcvik probíhá v běžném školním roce, jeho náhrady také v době hlavních i ostatních prázdnin.
   b) Ustanovení o odborné praxi se vztahuje na všechny žáky maturitních oborů, probíhá v běžném školním roce, její náhrada zejména v době hlavních prázdnin. Rozsah vyplývá z platných školních vzdělávacích programů.
2. **Odborný výcvik**
   a) Žáci jsou povinni dostavit se na odborný výcvik přesně podle pokynů zástupce ředitelky pro praktickou výuku, vedoucího učitele odborného výcviku nebo učitelů a instruktorů odborného výcviku.
   b) Rozpis směn je znám předem, uvolňování a výměna směn je možná podle shodných pravidel jako v teoretickém vyučování. O rozmístění jednotlivých žáků na smluvní pracoviště rozhoduje škola.
   c) V případě požadavku pracoviště na tzv. dělené směny žák před nástupem na odborný výcvik nejprve odevzdá zástupci ředitelky pro praktickou výuku nebo vedoucímu učiteli pro odborný výcvik podepsaný souhlas zákonného zástupce.
   d) Pravidla chování na odborném výcviku jsou v souladu s tímto školním řádem. Žáci jsou povinni dodržovat vnitřní předpisy a provozní řády pracovišť, na nichž je odborný výcvik zajišťován, jakož i platné právní předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, hygienické předpisy a příslušná ustavení zákoníku práce.
   e) Omlouvání absence se řídí kapitolou XI. tohoto školního řádu, všechny omluvenky musí být zaznamenány v informačním systému Edookit nebo v omluvném listu žáka podle stanovených pravidel.
   f) V zájmu řádného osvojení praktických dovedností se sleduje účast žáka na odborném výcviku. Klesne-li účast žáka v daném klasifikačním období pod 80 % vyučovacích jednotek (dnů), posoudí učitel odborného výcviku, zda má dostatek podkladů pro hodnocení. Samotný rozsah absence není důvodem nehodnocení. Žák může být nehodnocen pouze tehdy, nelze-li jej pro nedostatek podkladů hodnotit; v takovém případě se postupuje podle § 69 odst. 5 a 6 školského zákona a čl. III odst. 4 klasifikačního řádu . Žákovi se určí podmínky doplnění podkladů pro hodnocení (zejména náhradní plnění zameškaných činností nebo dodatečná zkouška) a ředitelka školy určí náhradní termín hodnocení.
   g) V odborném výcviku je vyučovací jednotkou vyučovací den. V prvním ročníku nesmí být delší než 6 vyučovacích hodin.
   h) Dopolední vyučování odborného výcviku začíná nejdříve v 7:00 hodin a odpolední vyučování končí nejpozději ve 20:00 hodin. Ředitelka školy může určit počátek dopoledního vyučování žáků druhých a vyšších ročníků od 6:00 hodin a konec odpoledního vyučování žáků třetích a vyšších ročníků ve 22:00 hodin (§ 13 odst. 3 vyhlášky č. 13/2005 Sb.).
   i) Zpravidla po druhé hodině odborného výcviku se zařazuje přestávka v délce 15 až 25 minut. Délka přestávek se nezapočítává do doby trvání vyučovacího dne.
   j) Evidence docházky je vedena v DENÍKU ODBORNÉHO VÝCVIKU.

k) Žáci nemají obecnou povinnost odebírat školní stravování. Toto ustanovení se vztahuje pouze na případy, kdy je stravování žáků součástí organizace odborného výcviku na konkrétním pracovišti (např. stravování zajišťované pracovištěm v průběhu směny). Nemůže-li žák takové stravování ze zdravotních důvodů využít, doloží to potvrzením lékaře o dietním režimu zástupci ředitelky pro praktické vyučování a učiteli odborného výcviku.

3. **Odborná praxe**

a) Žáci jsou povinni se dostavit na odbornou praxi přesně podle pokynů zástupce ředitelky pro praktickou výuku nebo vedoucího učitele odborného výcviku,

b) Rozpis směn je znám předem, uvolňování a výměna směn je možná podle shodných pravidel jako v teoretickém vyučování. O rozmístění jednotlivých žáků na smluvní pracoviště rozhoduje škola.

c) Pravidla chování na odborné praxi jsou plně v souladu s tímto školním řádem. Žáci jsou povinni dodržovat vnitřní a provozní řády pracovišť, na nichž je odborná praxe zajišťována, jakož i platné právní předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, hygienické předpisy a příslušná ustanovení zákoníku práce.

d) Omlouvání absence se řídí kapitolou XI. tohoto školního řádu, všechny omluvenky musí být zaznamenány v informačním systému Edookit nebo v omluvném listu žáka podle stanovených pravidel.

e) Žák je povinen absolvovat odbornou praxi v rozsahu stanoveném ŠVP. V případě absence (i omluvené) stanoví zástupce ředitelky školy pro praktické vyučování termín a způsob náhradního plnění zameškané části praxe. Nelze-li žáka pro nedostatek podkladů hodnotit, určí ředitelka školy náhradní termín hodnocení podle § 69 odst. 5 a 6 školského zákona.

f) Dopolední vyučování praxe začíná nejdříve v 7:00 hodin a odpolední vyučování končí nejpozději ve 20:00 hodin. Ředitelka školy může určit počátek dopoledního vyučování žáků druhých a vyšších ročníků od 6:00 hodin a konec odpoledního vyučování žáků třetích a vyšších ročníků ve 22:00 hodin (§ 13 odst. 3 vyhlášky č. 13/2005 Sb.).

g) Evidence odpracovaných směn se vede v EVIDENČNÍM LISTU ODBORNÉ PRAXE. Evidenční list musí být náležitě vyplněný, potvrzeným učitelem nebo instruktorem odborného výcviku a musí obsahovat návrh klasifikace. Žák nejpozději do 2 pracovních dnů po ukončení odborné praxe předloží evidenční list zástupci ředitelky pro praktickou výuku, nebo vedoucímu učiteli odborného výcviku výuku ke kontrole. Případně vyplněný evidenční list vloží do schránky umístěné u kanceláře zástupce ředitelky pro praktickou výuku a vedoucího učitele odborného výcviku. Neodevzdá-li žák evidenční list v tomto termínu, vyzve jej zástupce ředitelky pro praktickou výuku k jeho doložení v náhradní lhůtě a ověří skutečný průběh praxe, zejména u pracoviště, kde žák praxi konal.

h) Nelze-li ani po ověření podle písm. g) posoudit výsledky vzdělávání žáka v odborné praxi, postupuje se podle § 69 odst. 5 a 6 školského zákona. (v 1. a 2. ročníku z předmětu TOS, ve 3. a 4. ročníku z odborné praxe).

XVI.

Problémy žáků

1. V případě osobních nebo studijních problémů škola doporučuje žákům řešit tyto situace včas a v počátcích, kdy vznikají.
2. Žáci se mohou obrátit o pomoc a radu zejména na:

- třídního učitele,
- výchovného poradce,

- školního metodika prevence.

3. Jména výchovného poradce a školního metodika prevence, jejich kabinety a konzultační hodiny žákům sdělí třídní učitel na začátku nového školního roku, celoročně jsou zveřejněny na webových stránkách školy.
4. Veškeré informace, které žák v rámci řešení svých osobních problémů těmto pedagogickým pracovníkům sdělí, jsou považovány za důvěrné, v souladu s právními předpisy o ochraně osobních údajů a profesní etice.

XVII.

Výchovná opatření

Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření.

1. Žákovi může být udělena

   - pochvala třídního učitele,
   - pochvala ředitelky školy

2. Třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi po projednání s ředitelkou školy udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo déletrvající úspěšnou práci.
3. Kázeňským opatřením je podmíněné vyloučení žáka ze školy nebo školského zařízení, vyloučení žáka ze školy nebo školského zařízení a další kázeňská opatření, která nemají právní důsledky pro žáka.
4. Pochvalu třídního učitele uděluje třídní učitel po projednání s ředitelkou školy. Napomenutí a důtku třídního učitele ukládá třídní učitel; uložení důtky neprodleně oznámí ředitelce školy. Pochvalu ředitelky školy uděluje a důtku ředitelky školy ukládá ředitelka školy; o podmíněném vyloučení a vyloučení ze školy rozhoduje výhradně ředitelka školy. Výchovný poradce se podílí na projednání a vyhodnocení závažných výchovných problémů. Ministerstvo stanoví prováděcím právním předpisem druhy dalších kázeňských opatření a podmínky pro udělování a ukládání těchto dalších kázeňských opatření a pochval nebo jiných ocenění. Kázeňské opatření se ukládá za závažná nebo méně závažná, ale opakovaná provinění proti školnímu řádu. Podle míry závažnosti se ukládá:

   - napomenutí třídního učitele,
   - důtka třídního učitele,
   - důtka ředitelky školy,
   - podmíněné vyloučení ze studia,
   - vyloučení ze studia.

5. Podrobnosti udílení výchovných opatření jsou uvedeny v klasifikačním řádu, který je nedílnou součástí tohoto školního řádu.

XVIII.

Zajištění podmínek BOZ a BOZP

1. Všechny osoby účastné na vyučování jsou povinny dodržovat pravidla bezpečnosti a ochrany vlastního zdraví i zdraví ostatních osob a řídit se protipožárními předpisy a evakuačním plánem budovy.
2. Žáci i zaměstnanci školy mají povinnost se účastnit pravidelných školení v dané problematice a dbát bezpečnostních pokynů vedení školy. Žáci jsou pravidelně proškolováni (v teoretickém i praktickém vyučování), obsahy školení jsou zapisovány do záznamového listu a stvrzeny podpisem žáka a školitele.
3. Žáci jsou povinni dbát na ochranu svého zdraví, jakož i zdraví a životů svých spolužáků. Jsou povinni neprodleně informovat jakéhokoli pracovníka školy o případech zranění, úrazu, fyzického či psychického napadení, šikany, kyberšikany nebo jiné formy projevů rizikového chování, jejichž byli svědkem nebo obětí.
4. Každý úraz, poranění či nevolnost, k nimž dojde v souvislosti s činností školy, je žák povinen neprodleně nahlásit pedagogovi vykonávajícímu dohled, případně jinému zaměstnanci školy nebo vedení školy. Každý úraz musí být zapsán bezodkladně do Knihy úrazů..
5. Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Při pohybu po městě a na komunikacích dodržuje žák pravidla silničního provozu.
6. Podrobnosti k zajištění podmínek BOZ a BOZP jsou obsaženy v „metodickém pokynu k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ve škole a školských zařízeních“, který je součástí vstupního školení.
7. Třídní učitelé jsou povinni na začátku každého školního roku prokazatelně seznámit žáky se školním a klasifikačním řádem, proškolit své žáky v rámci BOZ a BOZP a evidovat záznamy o vstupním školení o bezpečnosti, ochraně zdraví a požární ochraně.
8. Pedagogičtí pracovníci vykonávají nad žáky dohled ve škole i při akcích pořádaných školou. Dohled je vykonáván během vyučování, přestávek, přesunů mezi učebnami a v prostorách šaten a chodeb podle předem stanoveného rozvrhu dohledů. Cílem dohledů je předcházet rizikům a škodám na zdraví, majetku a životním prostředí.
9. Vzhledem k tomu, že škola nedisponuje vlastní tělocvičnou, je vyučující tělesné výchovy povinen předem prokazatelně informovat žáky i vedení školy o místě a způsobu konání vyučovací hodiny tak, aby byla v souladu s vydaným ŠVP školy.

XIX.

Vzhled žáků školy

1. Žáci reprezentují svým vystupováním a vzhledem školu i zvolený obor. Očekává se proto čistý, upravený a profesionální vzhled odpovídající standardu gastronomických a hotelových služeb, jakož i striktní dodržování zásad bezpečnosti a hygieny práce. Následující pravidla platí jednotně pro všechny žáky.

2. Doporučená úprava vlasů a celková úprava vzhledu

a) Vlasy mají být z hygienických a bezpečnostních důvodů vždy čisté a upravené. Účes nesmí ohrožovat hygienické a bezpečnostní požadavky při praktickém vyučování.
b) Na pracovištích odborného výcviku a odborné praxe musí být dlouhé vlasy stažené tak, aby nezasahovaly do pracovních činností a neohrožovaly bezpečnost a splňovaly hygienické normy. Vousy musí být hladce oholené nebo upravené a zastřižené.

c) Ruce musí být v souladu s hygienickými předpisy pro práci v gastronomii vždy čisté, nehty ostříhané na krátko, čisté, bez lakování. Umělé, prodloužené nebo výrazně ozdobené nehty nejsou přípustné při odborné výuce a odborné praxi z hygienických a bezpečnostních důvodů.

3. Líčení a doplňky

a) Při odborném výcviku, odborné praxi a praktickém vyučování v gastronomii (TPP, TOS) musí líčení odpovídat hygienickým požadavkům na práci s potravinami. V ostatní výuce školní řád líčení neomezuje.
b) Šperky a doplňky nesmí představovat bezpečnostní riziko. Na pracovištích odborné přípravy se z bezpečnostních důvodů nenosí prstýnky, náramky, volné ozdoby na rukou ani dlouhé náušnice.
c) Piercing, který by mohl ohrozit bezpečnost žáka nebo hygienu při práci s potravinami (zejména na rukou a v obličeji), musí žák při odborném výcviku, odborné praxi a praktickém vyučování v gastronomii vyjmout nebo bezpečně zakrýt. Tetování školní řád neomezuje.

4. Oděv

a) Oděv má být vždy čistý, upravený a vhodný pro školní prostředí a hotelový provoz.
b) Oblečení, které neodpovídá profesionálnímu vzhledu (např. výrazně poškozené oděvy, tepláky, oděvy odhalující břicho, hýždě nebo spodní prádlo), není při běžné výuce ani při odborné přípravě vhodné.
c) Při výuce se nenosí pokrývky hlavy (kapuce, kšiltovky apod.), pokud k tomu není zdravotní nebo náboženský důvod.
d) Pro odborný výcvik a odborné předměty platí povinnost používat předepsané profesní nebo ochranné oblečení dle pokynů vyučujících.

5. Pracovní oblečení žákyně oboru hotelnictví (TOS, odborná praxe) a učebního oboru servírka:

a) bílá halenka – hladká bez vzoru
b) schválený vzor vestičky, případně vestozástěry u žáků vyšších ročníků
c) dlouhé černé společenské kalhoty
d) černé bavlněné ponožky, případně silonové ponožky tělové nebo černé barvy
e) pohodlná černá obuv s protiskluzovou podrážkou
f) bílý plášť pro přípravné činnosti
g) další vybavení: propisovací tužka, číšnický otvírák, zápalky nebo zapalovač, kapesník
h) vše vždy čisté a udržované, oděv vyžehlený

6. Pracovní oblečení žáka oboru hotelnictví (TOS, odborná praxe) a učebního oboru číšník:

a) bílá košile s dlouhým rukávem
b) schválený vzor vestičky, případně vestozástěry u žáků vyšších ročníků
c) schválený vzor motýlka
d) dlouhé černé společenské kalhoty
e) černé bavlněné ponožky
f) hladké společenské černé boty s protiskluznou podrážkou
g) bílý plášť na přípravné činnosti
h) další vybavení: propisovací tužka, číšnický otvírák, zápalky nebo zapalovač, kapesník
i) vše vždy čisté a udržované, oděv vyžehlený

7. Pracovní oblečení žáků oboru hotelnictví (TPP, odborná praxe v kuchyni) a učebního oboru kuchař – kuchařka:

a) pokrývka hlavy (šátek, pirátka, lodička v bílé barvě)

b) rondon, pro výdej jídel a slavnostní příležitosti pouze bílý
c) dlouhé kuchařské kalhoty
d) kuchařská zástěra – doporučena bílá
e) bílá pracovní protiskluzná pevná obuv s atestem BOZP
f) bílé ponožky
g) čistá utěrka - 2 ks
h) kapesník
i) vše vždy čisté a udržované, oděv vyžehlený

8. V případě sporu o výklad výše uvedených bodů kapitoly XIX., zejména v otázce osobního vzhledu žáků, rozhoduje ředitelka školy se svými zástupci pro teoretickou a praktickou výuku a vedoucím učitelem odborného výcviku.

XX.

Exkurze, pohyb po městě za účelem návštěvy jiného zařízení

1. Exkurze/ návštěvy jiného zařízení stanovené základními pedagogickými dokumenty jsou součástí výchovy a vzdělávání žáků.
2. Exkurze/ pohyb po městě za účelem návštěvy jiného zařízení zajišťuje a vede vyučující nebo pedagogický pracovník určený ředitelkou školy.
3. Na každých 25 žáků musí být zajištěn jeden pedagogický pracovník vykonávající dohled nad žáky.
4. Žáci při exkurzích/ pohybu po městě za účelem návštěvy jiného zařízení dodržují předpisy o bezpečnosti a hygieně práce a pokyny pedagogických pracovníků a pracovníků podniků, v němž se exkurze/ návštěva zařízení koná.
5. Vedoucí tuzemské exkurze/ návštěvy jiného zařízení předá 2 pracovní dny před odjezdem/ odchodem zástupci ředitelky poučení o bezpečnosti a jmenný seznam žáků, kteří se exkurze/ návštěvy jiného zařízení zúčastní.
6. Akce mimo území ČR musí být vždy konány pouze s písemným souhlasem ředitelky školy.
7. Sjednání cestovního pojištění je povinnou podmínkou účasti žáka na akci mimo území ČR. Žák musí mít uzavřené cestovní pojištění (úraz, úmrtí, trvalé následky, léčebná péče) a pojištění při poškození cizí věci. Pojištění musí být vždy uzavřeno na celou dobu, kdy se žák nachází mimo území ČR. Pojištění sjednává zákonný zástupce nezletilého žáka nebo zletilý žák, pokud škola v písemné informaci o konkrétní akci neuvede, že pojištění pro všechny účastníky zajišťuje škola nebo organizátor akce. Doklad o pojištění předá žák vedoucímu akce nejpozději 5 pracovních dnů před odjezdem.
8. Alespoň jeden z doprovázejících pedagogických pracovníků musí být jazykově vybaven tak, aby byl schopen se v případě potřeby domluvit v cizím jazyce daného státu.
9. Vedoucí akce mimo území ČR předá 2 pracovní dny před odjezdem ředitelce školy poučení o bezpečnosti a jmenný seznam žáků, kteří se exkurze zúčastní, přehled o pojištění žáků.

XXI.

Závěrečná ustanovení

1. Nedílnou součástí tohoto **Školního řádu** jsou **Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků (Klasifikační řád)**.

2. Tento školní řád nabývá účinnosti dnem 23.11.2026.
3. Školní řád schválila školská rada dne 18.11.2026.
4. Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole (vstupní prostory budovy A a budovy B) a na webových stránkách školy (https://www.hotelovaskola.cz/dokumenty/). Ředitelka školy prokazatelně seznámí s jeho obsahem všechny zaměstnance školy a žáky; zákonné zástupce nezletilých žáků informuje o jeho vydání a obsahu (§ 30 odst. 4 školského zákona).
5. Tímto školním řádem se ruší školní řád s platností od 1. září 2026 (č. j. HS 0090 2026).