

# **Hotelová škola Mariánské Lázně, příspěvková organizace**



## **ŠKOLNÍ ŘÁD**

SMĚRNICE Č.: HS 0090 2026

Zpracovala: Ing. Lucie Fričlová – ředitelka školy

Kontroloval: Mgr. Petr Zenkl, Mgr. Lenka Voňavková, Ing. Klára Kubínová

Schváleno školskou radou dne: 23. 1. 2026

Datum vydání: 28. 1. 2026

Platnost od: 1. 2. 2026

Nahrazuje: Školní řád s platností od 1. září 2025

## 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. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
  - c. vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, ve znění pozdějších předpisů,
  - d. vyhláška č. 422/2023 Sb., o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, ve znění pozdějších předpisů
  - e. vyhláška č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, ve znění pozdějších předpisů,
  - f. vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních.
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.

## 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.
- f. Osobní návštěvy žáků ve škole nejsou povoleny. Výjimkou jsou návštěvy rodičů 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 požádá o vyvolání žáka do prostoru vstupní haly školy, a to výhradně v době přestávky.

## **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 7:45 – 8:00 hod. pod dohledem určeného pedagogického pracovníka dle stanoveného rozpisu.
- b. V rámci odborného výcviku/praxe je žákům umožněn vstup do budovy školy již od 6:00 hod., a to s vědomím 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 7.55 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.

## **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 přidělenou svou školní skříňku.
- b) Na budově A obdrží žák na začátku studia oproti podpisu od šatní skříňky klíč, který využívá po celou dobu studia. 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 skřínce 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 skřínce 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) 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.). Z kontroly bude školou vždy pořízen písemný záznam a kontrola bude provedena za přítomnosti svědka (vyučující, zákonný zástupce, atd.).
- j) Žáci budovy B, kteří se přesouvají na výuku do budovy A, odkládají své svrchní ošacení a obuv do přidělené místnosti pod dohledem vyučujícího.

#### 2. Provozní šatna budovy A

- a) Šatna slouží pouze k převlékání žáka na výuku TOS, TPP a praxí. Žáci ukládají své oděvy a školní tašky určeným způsobem na základě pokynů vyučujícího.
- b) Do provozních šaten se neukládají cennosti. V případě ztráty za věci škola neručí.

#### 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 poskytování kvalitního vzdělání, obsahující informace odpovídající aktuálním trendům a poznání. Metody používané při výuce vychází ze současné úrovně poznatků pedagogiky.
- b) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- c) volit a být volen do školské rady, je-li zletilý,
- 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 činnost školy v záležitostech týkajících se vzdělávání i soukromého života (využití výchovného poradce a metodika školní prevence),
- 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, 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 (žakovské parlamenty) či prostřednictvím anonymní schránky důvěry.

#### 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 je nerozpuštělný.

#### 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 zákonní zástupci nezletilých žáků a zletilí žáci 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

radu na vyzvání jejího předsedy, případně za sebe pověřit zástupce.

## **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, kterou 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**

**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. Účastnit se odborného výcviku, praxe a všech povinných mimoškolních aktivit,
- e) dodržovat závazné termíny (např. k odevzdání ročníkové práce, seminární 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 informace o změnách v rozvrhu a suplování,
- g) mít omluvný list a řádně o něj pečovat,
- h) být ve škole vhodně a čistě upraven a oblečen (viz kap. XIII),
- i) chránit své zdraví i zdraví ostatních, dbát na pořádek a čistotu, pomáhat udržovat pořádek ve škole i v jejím okolí,
- j) šetřit školní zařízení a chránit jej před poškozením. Poškodí-li žák úmyslně nebo z nedbalosti majetek školy, je povinen okamžitě nahlásit škodu třídnímu učiteli a škodu do 30 dnů ode dne vzniku škody uhradit v plné výši nebo zajistit uvedení věci do původního stavu. Výši škody stanoví hospodář školy. V případě vyšší částky u vzniklé škody může být na základě písemné žádosti zákonného zástupce žáka či žáka plnoletého adresované vedení povolen splátkový kalendář pro úhradu vzniklé škody.
- 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,

### **Zletilý žák je navíc povinen**

- a) dodržovat povinnosti vyplývající z tohoto školního řádu pro zákonné zástupce nezletilých žáků (bod VI.),
- b) informovat školu o změně své zdravotní způsobilosti, při zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh jeho vzdělání. Taková informace musí být vždy písemná a musí k ní být doloženo vyjádření praktického lékaře nebo příslušného odborného lékaře nebo psychologa. V případě závažnějších zdravotních obtíží mohou žáci rovněž požádat o uvolnění z vyučování tělesné výchovy,
- c) 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,
- d) 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).

## **VIII.**

### **Povinnosti zákonných zástupců nezletilých žáků**

Zákonný zástupce má povinnost

- a) zajistit, aby žák docházel řádně do školy,
- 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) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- d) dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými v tomto školním řádu,
- e) oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích,
- f) řídit se školním řádem a respektovat další vnitřní předpisy školy,
- g) 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).

## **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 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. Škola zajistí, že bude pedagogům, žákům i zákonným zástupcům předána informace, že škola od určitého data přechází na distanční výuku, a to formou hromadné zprávy 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 dnů omlouval, a to elektronicky v informačním systému Edookit, u nezletilých žáků z účtu zákonného zástupce, případně telefonicky na číslo + 420 354 622 605 (sekretariát 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. Budou v něm určeny výuky synchronní i asynchronní, časy konzultací s vyučujícími, třídnické hodiny. Hodiny budou pevně zakotveny ve sdíleném rozvrhu, aby byla zaručena přítomnost všech žáků.
8. Výuka bude probíhat i zadáváním úkolů v prostředí informačního systému Edookit.
9. U úkolů je stanoven termín odevzdání. V zadání úkolu je stanoveno, zda bude úkol hodnocen známkou nebo se hodnotí splnění/nesplnění zadané práce. Úkoly žáci odevzdávají v prostředí informačního systému Edookit. Po odevzdání klasifikovaného úkolu dostává žák zpětnou vazbu od vyučujícího.
10. Zákonní zástupci či plnoletí žáci mají povinnost oznámit vyučujícímu/třídnímu učiteli, pokud se změní podmínky žáka pro distanční výuku (např. rozbitý počítač, nefunkční internetové připojení).
11. 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 žákovi práci zpět do školy v daném termínu.
12. V případě přechodu na vzdělávání distančním způsobem mohou být žákům zapůjčeny technické prostředky školy pro digitální kompetenci (notebook, sluchátka atd.), tento majetek je zapůjčen uzavřením smlouvy o výpůjčce.
13. Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami (dále jen „SVP“) mají nárok na poskytování podpůrných opatření školou a školským poradenským zařízením i při distančním způsobu vzdělávání. 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.
14. Zákonní zástupci budou informováni o možnostech využití služeb školního poradenského pracoviště hromadnou zprávou prostřednictvím informačního systému Edookit.
15. Pravidla a podklady pro hodnocení žáků v době distanční výuky jsou uvedena v Klasifikačním řádu, který tvoří přílohu školního řádu.
16. Hlavním cílem hodnocení musí být podpora učení žáků. Distanční výuka má potenciál pro rozvoj klíčových kompetencí, digitální gramotnosti, rozvoj inovativních metod ve výuce či



posilování role formativní zpětné vazby v procesu učení.

17. Zadané úkoly jsou hodnoceny známkou.

18. Hodnocení se zapisuje do informačního systému Edookit.

19. Pokud dojde k odevzdání práce, která nebude klasifikována známkou, eviduje se hodnocením splnil/nesplnil.

## X.

### Zásady chování žáků / Zákazy a omezení

Žákům je zakázáno

- a) vstupovat do školy či na pracoviště pod vlivem alkoholu či jiných návykových látek,
- b) ve všech prostorách školy i při činnostech organizovaných školou požívat alkoholické a energetické nápoje, přinášet, distribuovat či užívat jakékoliv omamné a psychotropní látky (včetně kratomu a psychoaktivních a psychomodulačních látek), a to v jakémkoliv množství. Nedodržení zákazu je považováno za hrubé porušení školního řádu, jehož následkem může být vyloučení ze studia.
- c) kouřit v prostorách školy, na všech pracovištích i při činnostech organizovaných školou. Zákaz se týká i všech náhražek běžných cigaret. Nedodržení zákazu je považováno za hrubé porušení školního řádu.
- d) přinášet do školy věci nebezpečné pro život a zdraví, jako např. zbraně a obranné prostředky, výbušniny, třaskaviny či hořlavé tekutiny, jedy apod. Nedodržení zákazu je považováno za hrubé porušení školního řádu, jehož následkem může být vyloučení ze studia.
- e) manipulovat s otevřeným ohněm ve všech prostorách školy,
- f) 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,
- g) 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),
- h) používat jakákoliv osobní elektronická zařízení při vyučování bez výslovného souhlasu vyučujícího. Mobilní telefony jsou vypnuté nebo v tichém režimu a uloženy v taškách či na místě určeném vyučujícími. Povolena jsou zařízení schválená školou a používaná pro specifické vzdělávací účely výhradně dle pokynů vyučujícího.
- i) 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 pouze s jejím svolením. Porušení tohoto zákazu může mít disciplinární důsledky ve škole, v závažných případech může vést k právním postihům dle občanského zákoníku a trestního zákoníku.
- j) provozovat ve škole jakékoliv hazardní hry,
- k) nosit do školy větší obnos peněz nebo cenné věci,
- l) vylézat z oken, vyklánět se a sedat si do oken, vyhazovat různé předměty či vylévat vodu z oken,
- m) o přestávkách svévolně opouštět budovu školy bez vědomí třídního učitele či vyučujícího vykonávajícího dozor,
- n) vpouštět do budovy školy cizí osoby,

- o) používat jakékoliv projevy nesnášenlivosti vůči zaměstnancům, žákům a partnerům školy, zejména projevy fyzického násilí, fyzického a psychického šikanování, kyberšikany, rasové nesnášenlivosti, hrubého chování, vulgárnosti apod. Porušení tohoto zákazu je považováno za zvláště hrubé porušení školního řádu.
- p) 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.
- q) 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) V případě pochybností může třídní učitel u zletilých žáků též vyžadovat podpis/potvrzení rodičů žáka nebo osoby, která má vůči žákovi vyživovací povinnost.
  - 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.
  - f) Třídní učitel v případě, že předpokládaná absence zasahuje do odborného výcviku nebo praxe, neprodleně informuje vedoucího učitele odborného výcviku nebo zástupce pro praxi.
  - 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 bez zbytečného odkladu, tj. první den, nejdéle však do tří dnů doložit důvody nepřítomnosti (§ 50 odst. 1 a § 67 odst. 1 školského zákona) žáka oznámit třídnímu učiteli 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)Dokladem prokazujícím důvody nepřítomnosti žáka je např. lékařské potvrzení, úřední doklad, v odůvodněných případech lze akceptovat i prosté vyjádření zákonných zástupců, nelze-li nepřítomnost doložit jiným způsobem. Pokud žák či zákonný zástupce v této lhůtě absenci neomluví, bude absence hodnocena jako neomluvená.
  - 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 osobně informuje o důvodu absence a předpokládané délce nepřítomnosti
    - odpovědnou osobu v zařízení, v němž žák vykonává odborný výcvik či praxi,
    - svého učitele odborného výcviku,

- žák oboru Hotelnictví telefonicky sekretariát A, přičemž uvede název zařízení, v němž praxi vykonává.
- d) Třídní učitel, zástupce ředitelky pro praktické vyučování 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 vyučování 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) Jakákoliv absence musí být zpětně písemně omluvena v elektronickém systému Edookit nebo v omluvném listu. Omluvný list předkládá žák neprodleně 1. den po nástupu do školy, 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 praxi.
- 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 vyplývajících.
- h) Nepřítomnost nezletilého žáka ve škole omlouvá v souladu s platnými právními předpisy zákonný zástupce žáka, zletilý žák musí důvod své nepřítomnosti doložit (např. potvrzením propustky v případě návštěvy lékaře).
- 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 zákonného zástupce 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 zákonný zástupce či plnoletý 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.
- o) V případě akutní zdravotní obtíže žáka (náhlá nevolnost, zvracení, vysoká horečka,

dýchací obtíže) oddělí vyučující takového žáka od ostatních - zavede ho do kanceláře k zástupci ředitele či vedoucího učitele odborného výcviku (zástupkyně ředitele pro praxi), tato osoba zajistí dohled nad žákem do příjezdu lékařské služby či zákonných zástupců.

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 praxe je nežádoucí vykazovat nepřítomnost typu rodinných a osobních důvodů.
5. Žáci maturitních oborů musí absolvovat 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 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 praxe se žáci obracejí na zástupce ředitelky pro praktickou výuku, resp. na vedoucího učitele odborného výcviku.
9. Na hodiny TPP jsou žáci povinni nosit předepsaný oděv pro práci v kuchyni. Na hodinách TOS, kde probíhá odborný výcvik, výuka odborných předmětů se vyžaduje společenské oblečení, u chlapců výhradně dlouhé kalhoty. Pokud žák přijde na odborný výcvik, výuku odborných předmětů bez pracovních pomůcek a pracovního oblečení (o této skutečnosti bude ihned vyrozuměn zákonný zástupce žáka), nesmí být poslán domů, ale musí zůstat na odborném výcviku. Po třech porušeních bude žákovi uložena důtka TU, po dalším porušení budou následovat další kázeňská 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 omluvku, 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. Rozhodnutí o osvobození od předmětů jsou správní rozhodnutí a podléhají správnímu řádu, včetně práva na odvolání k regionálnímu úřadu (krajský úřad).

14. Provoz učeben TOS, cvičných kuchyní, učebny TA, učebny VT a ostatních odborných učeben se řídí specifickými řády učeben.
15. Změny v rozvrhu jsou zveřejněny v informačním systému Edookit a na webových stránkách školy. Žák tyto změny sleduje a řídí se upraveným rozvrhem.
16. V případě volné nebo zrušené hodiny v rozvrhu a polední přestávce se žák nemusí zdržovat v prostoru školy, tudíž škola nenese žádnou odpovědnost za škody a bezpečnost žáků v této době.
17. V období školního vyučování, kdy má žák již ukončeno vzdělávání za poslední ročník a žák školu nenavštěvuje (pokud nekoná stanovené zkoušky nebo konzultace), nenese škola žádnou odpovědnost za škodu, která vznikne žákovi porušením právních povinností nebo úrazem při teoretickém nebo praktickém vyučování, obdobně jako v době prázdnin.

### **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 ve třídě, zajišťuje čistotu tabule,
  - b) ohlásí vedení školy nepřítomnost vyučujícího, pokud se nedostaví do 5 minut po zahájení vyučování do třídy,
  - c) hlásí vyučujícím nepřítomné žáky, o nichž má neustále přehled,
  - d) zajišťuje uzavření oken v době přestávek,
  - e) dbá na úspory elektrické energie,
  - f) při návratu do třídy z jiné učebny kontroluje stav učebny a případné závady (pomalované lavice, stěny, nástěnky apod.) okamžitě hlásí třídnímu učiteli,
  - g) po skončení vyučování kontroluje uzavření oken, pořádek ve třídě, zvednutí židlí, aby nic nebránilo úklidu učebny.

### **XIV.**

#### **Přestávky**

1. Přestávky jsou určeny žákům pro osobní hygienu, relaxaci a přípravu na další vyučovací hodinu, případně přesunu do jiné učebny.
2. V době přestávky je zakázáno větrat, pokud není v učebně vyučující.
3. Dobu přestávky mohou žáci využít k nákupu občerstvení v bufetu školy ve stanovených časech. Žák se musí včas dostavit na vyučování.
4. Polední přestávku mohou žáci využít k pořízení oběda, mohou též opustit budovu školy za účelem pobytu na čerstvém vzduchu.
5. Žáci se v době polední přestávky vyvarují chování, které by bezprostředně obtěžovalo obyvatele přilehlých domů, a při pohybu mimo budovu školy dbají pravidel silničního provozu.

### **XV.**

#### **Odborný výcvik žáků učňovských oborů a 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 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 praktické vyučování, 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 praktické vyučování nebo vedoucímu učiteli pro odborný výcvik podepsaný souhlas zákonného zástupce.
- d) Pravidla chování na odborném výcviku jsou shodná s ustanovením tohoto školního řádu, vnitřními předpisy provozoven, v nichž je odborný výcvik zajišťován, předpisy zajišťující hygienu a bezpečnost práce a příslušnými ustanoveními 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 využití pracovní doby na pracovišti odborného výcviku nesmí absence žáka činit více než 20 % celkového fondu učebních jednotek (dnů) odborného výcviku. V případě vyšší absence bude postupováno dle bodu 1- a).
- 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 hodin a odpolední vyučování končí nejpozději ve 20 hodin. Ředitelka školy může určit počátek dopoledního vyučování žáků druhých a vyšších ročníků od 6 hodin a konec odpoledního vyučování ve 22 hodin.
- 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 odpracovaných směn se vede v DENÍKU ODBORNÉHO VÝCVIKU.
- k) V době odborného výcviku platí pro žáky stravovací povinnost. Výjimku tvoří pouze potvrzení o dietním režimu žáka vydaná lékařem a doložená třídním učitelům.

## 3. Praxe

- a) Žáci jsou povinni se dostavit na praxi přesně podle pokynů zástupce ředitelky pro praktické vyučování 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 odborném výcviku jsou shodná s ustanovením tohoto školního řádu, vnitřními předpisy provozoven, v nichž je odborný výcvik zajišťován, předpisy zajišťující hygienu a bezpečnost práce a příslušnými ustanoveními 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) Žáci musí odpracovat praxi v plném rozsahu. Případné neodpracování stanoveného rozsahu musí být konzultováno se zástupcem ředitelky pro praktickou výuku, který stanoví rozsah a dobu náhrady.
- f) V praxi je vyučovací jednotkou vyučovací den. Vyučovací den má 6 hodin po 60 minutách.
- g) Dopolední vyučování praxe začíná nejdříve v 7 hodin a odpolední vyučování končí nejpozději ve 20 hodin. Ředitelka školy může určit počátek dopoledního vyučování žáků

druhých a vyšších ročníků od 6 hodin a konec odpoledního vyučování ve 22 hodin.

- h) Evidence odpracovaných směn se vede v EVIDENČNÍM LISTU PRAXE. Evidenční list musí být náležitě vyplněný, potvrzený učitelem nebo instruktorem odborného výcviku a musí obsahovat návrh klasifikace. Žák nejpozději do 3 dnů po ukončení odborné praxe předloží evidenční list zástupci ředitelky pro praktickou výuku ke kontrole. Pokud tak neučiní, předpokládá se, že praxi nevykonával.
- i) Pokud žák bez omluvy praxi nesplní ve stanoveném rozsahu nebo neodevzdá ve stanoveném termínu evidenční list praxe, nemůže být klasifikován (v 1. a 2. ročníku z předmětu TOS, ve 3. a 4. ročníku z praxe).

## **XVI.**

### **Osobní problémy žáků**

1. V případě osobních problémů škola doporučuje, aby se žák obrátil zejména na:
  - třídního učitele,
  - výchovného poradce,
  - školního metodika prevence.
2. Jméno výchovného poradce a školního metodika prevence žákům sdělí třídní učitel vždy na začátku nového školního roku.
3. Škola vždy doporučuje všem žákům řešit osobní problémy včas a v počátcích, kdy vznikají.

## **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 ředitelem školy udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo déletrvající úspěšnou práci.
3. Ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby udělit po projednání v pedagogické radě žákovi pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za dlouhodobou úspěšnou práci.
4. 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 proškolení (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 i zdraví a životy svých spolužáků. Neprodleně informovat třídního učitele, vyučujícího nebo učitele odborného výcviku o případech zranění, úrazu, fyzického napadení nebo jiné formy útisku vlastní osoby nebo jiné osoby, jehož byl žák přítomen.
4. Každý úraz či nevolnost má žák za povinnost neprodleně hlásit dozírajícímu, případně jinému učiteli nebo vedení školy.
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. TU 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. Pravidla dodržování dohledů pedagogů se týkají zajištění bezpečnosti a výchovného působení na žáky ve škole. Pedagogové mají za úkol dohlížet na žáky během vyučování, přestávek, přesunů mezi učebnami a v prostorách šaten a chodeb dle předem stanovených rozpisů. Dohled by měl být vykonáván tak, aby se předcházelo 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 obor. Očekává se proto čistý, upravený a profesionální vzhled odpovídající charakteru gastronomických a hotelových služeb, a zároveň 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 důvodu hygienických a bezpečnostních vždy čisté a upravené.
  - b. Na pracovištích odborného výcviku a praxe mít dlouhé vlasy stažené tak, aby nezasahovaly do pracovních činností a neohrožovaly bezpečnost.
  - c. Účesy či barvy vlasů by neměly bránit reprezentativnímu vystupování ani ohrožovat hygienické či bezpečnostní požadavky.
  - d. Ruce udržovat vždy čisté a nehty krátké a upravené v souladu s hygienickými předpisy.



- e. Umělé nebo výrazně ozdobené nehty nejsou při odborné výuce a praxi přípustné z hygienických a bezpečnostních důvodů.

### **3. Líčení a doplňky**

- a. Líčení je možné v přiměřené míře tak, aby nepůsobilo rušivě nebo nevhodně vzhledem k charakteru oboru.
- b. Šperky a doplňky nesmí představovat bezpečnostní riziko. Na pracovištích odborné přípravy se z bezpečnostních důvodů nenosí prstýnky, náramky, volné ozdoby na ruku ani dlouhé náušnice.
- c. Piercing a tetování, pokud jsou výrazně viditelné nebo mohou působit nevhodně ve vztahu k reprezentaci oboru, mají být při výuce a praxi zakryty, je-li to možné v souladu s bezpečnostními předpisy.

### **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, extrémně krátké střihy, příliš odhalující oděvy), 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, 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, 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, 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**

1. Exkurze stanovené základními pedagogickými dokumenty jsou součástí výchovy a vzdělávání žáků.
2. Exkurze 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 dodržují předpisy o bezpečnosti a hygieně práce a pokyny pedagogických pracovníků a pracovníků podniků, v němž se exkurze koná.
5. Vedoucí tuzemské exkurze předá 2 pracovní dny před odjezdem zástupci ředitelky poučení o bezpečnosti a jmenný seznam žáků, kteří se exkurze zúčastní.
6. Akce mimo území ČR musí být vždy konány pouze s písemným souhlasem ředitelky školy.
7. Každý žák musí mít na takové akce 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.
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** je **Klasifikační řád**.
2. Tento školní řád nabývá účinnosti dnem 1. února 2026.
3. Školní řád schválila školská rada formou per rollam dne 23. 1. 2026.

V Mariánských Lázních dne 28. ledna 2026

Ing. Lucie FRIČLOVÁ  
ředitelka školy

Seznam příloh:

Příloha č. 1 : Klasifikační řád