

Hotelová škola Mariánské Lázně, příspěvková organizace



Školní řád

Vydal – ředitel školy: 1. 9. 2020
Schválila – rada školy: 31. 8. 2020

Platný od: 1. 9. 2020

OBSAH

I. Úvodní ustanovení	2
Vydání, obsah a závaznost školního řádu	2
II. Zabezpečení vstupu do školy	2
Systém zabezpečení vstupu do budovy A, Komenského 449:	2
Systém zabezpečení vstupu do budovy B, Poštovní 7:.....	3
III. Práva a povinnosti žáků školy	3
Práva žáků školy	3
Práva zákonných zástupců žáků školy	4
Pravidla chování žáků školy	4
Oblečení žáků při teoretickém a praktickém vyučování.....	6
Omlouvání nepřítomnosti žáků.....	7
IV. Výchovná opatření	9
V. Hodnocení a klasifikace žáka:.....	10
Postup při nemožnosti hodnotit žáka	10
Postup při neprospěchu žáka.....	11
Komisionální zkouška	11
Postup do vyššího ročníku.....	12
Pokyn pro hodnocení a klasifikaci.....	12
Hodnocení a klasifikace chování žáků.....	17
Specifické poruchy učení	18
Hodnocení a klasifikace žáků s vývojovou poruchou učení.....	18
Klasifikace žáka – pochybnosti o správnosti.....	18
Uvolnění z výuky	19
Vydávání ročníkových vysvědčení	19
Individuální vzdělávací plán.....	19
Uznání uceleného dosaženého vzdělání žáka	19
Distanční výuka.....	19
Ukončování studia.....	20
VI. Výjezdy a ředitelská volna	20
VII. Denní řád teoretického vyučování	20
Úvod	20
Zahájení učebního dne.....	20
Průběh teoretického vyučování	21
Ukončení učebního dne.....	21
Uvolnění z vyučování.....	21
VIII. Denní řád odborného výcviku	22
Úvod	22
Zahájení učebního dne.....	22
Průběh dne odborného výcviku	22
Ukončení učebního dne.....	23
Uvolňování z odborného výcviku.....	23
VIII. Denní řád učební praxe.....	23
IX. Odborná praxe.....	23
Organizace odborné praxe - Hotelnictví.....	23
Organizace odborné praxe - Gastronomie	24
X. Společná a závěrečná ustanovení.....	24
X. Přílohy	25
Příloha 1: Povinnosti služby ve třídě.....	25
Příloha 2: Povinnosti služby v šatně	26
Příloha 3: Základní povinnosti žáků při praktickém vyučování.....	27
Příloha 4: Práva a povinnosti žáků konajících zahraniční praxi	28
Příloha 5: Povinnosti pedagogického dozoru při zahraniční odborné praxi.....	29
Příloha 6: Povinnosti pedagogického dozoru při školních exkurzích.....	30
Příloha 7: Provozní řád TOS	31
Příloha 8: Provozní řád TPP.....	32
Příloha 9: Provozní řád cvičné školní kuchyně – budova B.....	33
Příloha 10: Řád učeben techniky administrativy a výpočetní techniky.....	34
Příloha 11: Řád učeben informatiky – budova B.....	35
Příloha 12: Řád školní knihovny	36
Příloha 13: Specifikace profesního oblečení a upravenosti	37
Příloha 14: Vzor pro hodnocení maturitní práce	38

I. Úvodní ustanovení

Účelem školního řádu je vytvořit příznivé podmínky pro výchovu a vzdělávání a pro plné využívání pracovní doby. Školní řád vyžaduje uvědomělou kázeň. Každé svévolné zameškání vyučování, svévolně promeškaná směna, nedochvilnost, neposlušnost, nedodržování bezpečnostních předpisů apod. jsou porušováním kázně.

Vydání, obsah a závaznost školního řádu

1. Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vydává ředitel školy po projednání v pedagogické radě a schválení ve školské radě tento řád školy.
2. Školní řád upravuje:
 - Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků, jejich zákonných zástupců a zletilých žáků ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona).
 - Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona).
 - Provoz a vnitřní režim školy (§ 30 odst. 1 písm. b) školského zákona).
 - Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (§ 30 odst. 1 písm. c) školského zákona).
 - Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků (§ 30 odst. 1 písm. d) školského zákona).
 - Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků (§ 30 odst. 2 školského zákona).
 - Podmínky ukládání výchovných opatření (§ 31 školského zákona).
 - Podmínky pro omlouvání a uvolňování žáků z vyučování (§ 50 odst. 1 školského zákona)
 - Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona).
 - Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků (§ 30 odst. 2 školského zákona) a podmínky ukládání výchovných opatření (§ 31 školského zákona).
3. Školní řád je závazný pro všechny žáky školy, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance školy a je platný i pro akce související s výchovně vzdělávací činností školy, které se uskutečňují mimo budovu školy.

II. Zabezpečení vstupu do školy

Systém zabezpečení vstupu do budovy A, Komenského 449:

- vstup žáků je umožněn ráno od 7.30 do 8.00, a to od 7.30 do 7.45 pod dohledem školníka nebo pověřené uklízečky a od 7.45 do 8.00 pod dozorem určeného pedagogického pracovníka dle stanoveného rozpisu dozorů
- každý pedagog i žák má vlastní přístupový čip
- budova zůstává po celý den zvenku uzavřena
- v průběhu výuky je zakázáno žákům opouštět školní budovu
- zabezpečení objektu během oběda ve školní restauraci v čase 11.30 – 14.00: hosté vstupují dveřmi z Komenského ulice, vchody z restauračního provozu a výroby do prostoru tříd jsou po dobu výdeje obědů uzavřeny – zodpovídá učitel praktické výuky v příslušném týdnu (nebo pověřený pracovník)
- návštěva se ohlásí telefonem přede dveřmi budovy, pracovníci sekretariátu nebo ekonomického oddělení zjistí účel návštěvy a návštěvu spojí s příslušným pracovníkem školy, který návštěvu osobně uvede do příslušného kabinetu nebo kanceláře

- pronájem prostorů pro školení cizích právních subjektů se řídí těmito zásadami: pronájemce poskytne škole jmenný seznam účastníků (jméno, bydliště, rok narození), účastníci těchto akcí budou označeni visačkou NÁVŠTĚVA

Systém zabezpečení vstupu do budovy B, Poštovní 7:

- vstup žáků je umožněn ráno od 7.30 do 8.10 pod dohledem školníka
- v ostatní době je vchod otevřen v době příchodu žáků z hodin TV opět pod dohledem školníka, v době polední přestávky 13.15 – 13.30 opět pod dohledem školníka, opozdilým žákům otvírá po zazvonění školník, nebo paní sekretářka
- každý pedagog i žák má vlastní přístupový čip
- budovu uzavírá po vyučování školník nebo pověřený pracovník a aktivuje zabezpečovací zařízení.

III. Práva a povinnosti žáků školy

Práva žáků školy

1. Každý žák má právo, aby s ním bylo jednáno jako se svobodným občanem. Má právo na vlastní identitu, na ochranu před jakoukoliv diskriminací.
2. Každý žák má právo vyjádřit svůj názor, má právo, aby jeho názor byl brán v úvahu, stejně tak se může vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jeho vzdělávání, přičemž jeho vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje.
3. Žák má právo na vzdělání a výchovu, která umožňuje rozvoj jeho osobnosti a nadání, připravuje ho na zodpovědný život v dospělosti, upevňuje v něm respekt k lidským právům a ke kulturním a národním hodnotám.
4. Žák a jeho zákonný zástupce mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka a na ochranu informací vypovídajících o jejich osobnosti a soukromí a zároveň má svobodný přístup k informacím v souladu se zákonem č. 106/99 Sb.
5. Žák má právo volit a být volen do školské rady, je-li zletilý.
6. Žáci mají právo zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy s tím, že ředitel školy je povinen se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat.
7. Žák má právo na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání, v případě osobních problémů má právo obracet se pro radu a pomoc na výchovného poradce a školního metodika prevence.
8. Pokud potřebuje žák kontaktovat některého člena školské rady, učiní tak prostřednictvím ředitele školy, nebo si v odůvodněných případech vyžádá kontakt na člena školské rady, který je volen za žakovskou kurii a to rovněž u ředitele školy.
9. Žádný žák nesmí být vystaven svévolnému zasahování do svého soukromého života, rodiny, domova, nebo korespondence, ani nezákonným útokům na svou čest a pověst. Žák má právo na zákonnou ochranu proti takovým zásahům nebo útokům.
10. Škola musí respektovat práva rodičů ve vztahu k nezletilému dítěti.
11. Žák má právo na ochranu před škodlivými formami práce a před vykořisťováním, na ochranu před zneužíváním narkotických látek a na ochranu před sexuálním zneužíváním.
12. Žák má právo na pomoc, pokud nejsou respektována jeho práva, sám však musí respektovat práva druhých.
13. Žák školy má právo na stížnost a na odvolání v souladu s předpisy.
14. Žák, jehož prospěch je na konci druhého pololetí nedostatečný ze dvou předmětů, má právo konat opravnou zkoušku. Žák, který se bez vážných důvodů a řádné omluvy k opravné zkoušce nedostaví, neprospěl.

15. Ředitel HŠ může uvolnit žáka z účasti na vyučování TV na základě doporučení lékaře, buď částečně, nebo úplně na dobu určenou lékařem. Žádost doloženou patřičným lékařským doporučením je třeba podat na formuláři k tomu určeném, který je k dispozici ve škole, a to neprodleně po zjištění zdravotních omezení.
16. Ředitel školy může umožnit žákyním z důvodu těhotenství nebo mateřství a dlouhodobě nemocnému nebo zdravotně postiženému žákovi přípravu a vykonání zkoušek v termínech, které stanoví.

Práva zákonných zástupců žáků školy

1. Zákonní zástupci mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka, kterého zastupují. Toto právo mají rovněž rodiče zletilých žáků, popřípadě osoby, které vůči zletilým žákům plní vyživovací povinnost.
2. Dále mají zákonní zástupci žáků právo volit a být voleni do školské rady v souladu s platným volebním řádem.
3. Zákonní zástupci mají právo se vyjadřovat ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich zastupovaných svěřenců. Pokud má toto vyjádření písemnou podobu, adresují jej k rukám ředitele školy, v případě, že postačí verbální vyjádření, mohou tak činit v průběhu pravidelných setkání rodičů s pedagogy, případně si dohodnou schůzku s příslušným pedagogickým pracovníkem, nebo s ředitelem školy.
4. Zákonní zástupci mají právo na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona. Informace o průběhu vzdělávání žáků školy, které zákonný zástupce zastupuje, má možnost sledovat v elektronické verzi evidence prospěchu a docházky do školy. Přístupové údaje potřebné ke vzdálenému přístupu do této evidence obdrží každý žák na začátku školního roku. Tyto údaje předá svému zákonnému zástupci. Pokud by došlo ke ztrátě těchto údajů, případně by hrozilo jejich zneužití, mohou se obrátit na správce matriky (zástupce ředitele), který vydá oprávněnému heslo opakovaně, případně vydá heslo nové.

Pravidla chování žáků školy

Žáci jsou povinni:

1. Docházet do školy pravidelně a včas podle stanoveného rozvrhu hodin a účastnit se vyučování všem povinným předmětům. Dále jsou povinni zúčastnit se akcí pořádaných školou, pokud souvisí s teoretickou a praktickou výukou. Žáci jsou povinni dodržovat ustanovení školního řádu.
2. Osvojovat si vědomosti a dovednosti a získávat návyky potřebné k dosažení vzdělání poskytovaného školou. Osvojovat si zásady vlastenectví, humanity a demokracie.
3. Chránit své zdraví i zdraví jiných, dbát o čistotu a pořádek a pomáhat při udržování pořádku ve škole i v jejím okolí, dodržovat hygienické zásady, zásady bezpečnosti práce i protipožární zásady.
4. Šetřit školní zařízení, chránit je před poškozením, šetrně a hospodárně zacházet s učebními pomůckami a surovinami při praktické výuce. Žák, případně jeho zákonný zástupce je povinen uhradit škody způsobené na majetku školy úmyslně, nedbalostí nebo porušením příkazu.
5. Dodržovat vyučovací dobu, rozsah přestávek, pracovní dobu při výuce učební praxe, odborné praxe a při odborném výcviku (dále „praktického vyučování“), stejně jako při všech akcích školy. Žák je povinen dostavit se do školy tak, aby byl nejpozději 5 minut před zahájením vyučování přítomen v učebně nebo na pracovišti. V průběhu přestávky mohou žáci opustit učebnu volně se pohybovat v budově školy (s výjimkou odborných provozů, kde probíhá praktická výuka). V průběhu přestávky si žáci připraví pomůcky pro další vyučovací hodinu.

6. Nosit do vyučovacích hodin stanovené pomůcky - učebnice, sešity apod. Tyto pomůcky nemůže žák po skončení vyučování zanechávat ve škole.
7. Mít při vyučování u sebe studijní průkaz, ~~nebo žákovskou knížku~~ a na vyžádání pedagogických pracovníků jej předložit ke kontrole. Údaje o absenci žáka a jejím omlouvání se uvádějí zásadně v tomto průkazu, nebo v omluvném listu.
8. Informovat pravidelně zákonné zástupce o svém prospěchu a chování.
9. Slušně zdravit všechny zaměstnance i návštěvníky školy. Při vstupu zaměstnance do učebny a při jeho odchodu zdraví povstáním. Žáci všem zaměstnancům školy vykají a oslovují je slovem "pane, paní" a jeho pracovní funkci (pane řediteli, pane učiteli, paní sekretářko, pane školníku apod.).
10. Ukládat oblečení a obuv do určené šatny, případně jemu přidělené šatní skříňky. Do šatny ani šatní skříňky nelze ukládat cenné věci, peníze, šperky, mobilní telefony apod. Do společné třídní šatny, pokud tato existuje, má žák přístup pouze se šatnářem, kterému byl svěřen klíč od šatny. Po budově školy se žák pohybuje v přezůvkách, nebo výjimečně v návlecích. V průběhu praxe v předepsané pracovní obuvi.
11. Omluvit se vyučujícímu na začátku hodiny, pokud se žák ze závažných důvodů nemohl připravit na vyučování.
12. Žáci mohou být pověřeni výkonem služby ve třídě, služby v šatně. Rozsah povinností vyplývajících z výkonu příslušné služby je uveden v přílohách číslo 1 a 2.
13. Plnit pokyny pedagogických i nepedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem. Žák dbá pokynů zaměstnanců školy a pracoviště praktického vyučování, řídí se zásadami slušného společenského chování.
14. Žáci dodržují zásady slušného chování při VVP a na veřejnosti. Zdraví slušně všechny dospělé osoby v zařízeních HŠ a jednají s nimi uctivě, ke spolužákům se chovají ohleduplně. Šikanování je považováno za hrubé porušení školního řádu. Žáci se chovají tak, aby dodržovali platné zákony a dobře reprezentovali sebe i školu.
15. Při pohybových a sportovních činnostech (míčové hry apod.) se účastníci řídí ustanoveními o bezpečnosti obsaženými v pravidlech pro příslušnou pohybovou činnost, danou věkovou skupinu a jejich modifikaci pro dané prostorové podmínky školy a ustanoveními soutěžních řádů daných sportů.
16. Při praktickém vyučování, praktické přípravě, sportovních a jiných činnostech, kde je zvýšená možnost ohrožení zdraví, se žáci řídí pokyny vyučujícího. Vyučující nedovolí, aby se žák bez odložení nebo bez zabezpečení proti možnosti zranění a zachycení ozdobných a jiných pro činnost nevhodných a nebezpečných předmětů účastnil příslušné činnosti. Žáci tyto předměty odkládají na určená místa.
17. Žák, který končí studium je povinen v pořádku odevzdat všechny vypůjčené věci (učebnice, učební pomůcky, ochranné pomůcky, klíče apod.). V opačném případě je povinen škodu nahradit. Třídnímu učiteli písemně doloží vyrovnání závazků vůči pracovišti OV dříve, než je mu vydáno vysvědčení, nebo výuční list.
18. Žáci jsou povinni hlásit cizí osobu, která se pohybuje ve škole bez označení nebo bez doprovodu pracovníka školy. Toto hlásí konajícím dozoru nebo vedení školy.
19. Žáci jsou povinni podezřelé chování i ze strany spolužáků (držení zbraní, násilí, výhrůžky a jiné podezřelé aktivity) konajícím dozoru, třídnímu učiteli nebo vedení školy.
20. Zletilí žáci jsou povinni informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
21. Zletilí žáci jsou povinni dokládat důvody své nepřítomnosti ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.
22. Zletilí žáci jsou povinni oznamovat škole a údaje vedené ve školní matrice a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a neprodleně hlásit veškeré změny v těchto údajích.

Zákonní zástupci nezletilých žáků jsou povinni:

1. Zajistit, aby žák docházel řádně do školy a na pracoviště praktického vyučování.
2. Na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka.
3. Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
4. Dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.
5. Oznamovat škole údaje vedené ve školní matrice a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a neprodleně hlásit veškeré změny v těchto údajích.

Žákům je zakázáno:

1. Kouřit v prostorách školy, a v její blízkosti a při všech činnostech organizovaných školou. Tento zákaz se vztahuje i na používání všech forem elektronických cigaret a vodních dýmek.
2. Přinášet do školy nebo na akce organizované školou alkoholické nápoje a požívat je.
3. Přinášet do školy nebo na akce organizované školou, požívat, nabízet, prodávat ve škole i mimo školu omamné látky, drogy, marihuanu, jakož i další chemické látky a léky užívané za účelem omámení.
4. Přinášet do školy nebo na akce organizované školou věci nebezpečné pro život a zdraví a donášet do tříd a šaten věci, které mohou snadno znečišťovat prostor školy.
5. Propagovat ve škole nebo na akcích organizovaných školou zákonem nepovolené sekty, hnutí a politické strany, myšlenky směřující k potlačování práv a svobod občanů.
6. Šikanovat a jinak zneužívat své spolužáky i ostatní osoby včetně verbálního, nebo fyzického napadení.
7. Vyrušovat při vyučování a zabývat se při vyučování činnostmi, které nejsou předmětem vyučování. Žák nesmí nosit do školy předměty, které by mohly rozptylovat pozornost ostatních žáků.
8. Napovídat při zkoušení, opisovat při písemných zkouškách a používat pomůcky, které učitel označí za nedovolené.
9. Vstupovat do sborovny, kabinetů, odborných učeben, skladů bez doprovodu učitele nebo jiné osoby pověřené dozorem. Do kanceláří je vstup povolen v úředních hodinách.
10. V průběhu přestávek opouštět budovu školy bez souhlasu třídního učitele, případně jiného pedagogického pracovníka.
11. Nosit do školy větší částky peněz a cenné věci. Hrát o peníze a cenné věci.
12. Nosit výstřední oblečení a účesy, tetování na viditelných místech, piercing, používat výrazné líčení a úpravu nehtů odporující zásadám hygieny, bezpečnosti práce a profesním zvyklostem v gastronomii, obchodě a ubytovacích službách. Hoši nesmí nosit náušnice.
13. Vyklánět se z oken a přes zábradlí.
14. Používat mobilní telefon a jiná komunikační a přehrávací zařízení ve vyučovacích hodinách a ve výrobních a odbytových střediscích je možné pouze se souhlasem vyučujícího. Jinak musí být tato zařízení vypnutá a uložena v tašce žáka. † Záznamová zařízení mohou používat pouze se souhlasem všech přítomných. Pro žáky platí přísný zákaz manipulace s elektronickými spotřebiči, které nesouvisí s výukou a praxí a zásahů do elektroinstalací. Rovněž je zakázáno nabíjet svá vlastní elektrická zařízení (notebooky, mobilní telefony, tablety, záložní zdroje apod.) a připojovat se jimi do elektrické sítě.

Oblečení žáků při teoretickém a praktickém vyučování

Vzhledem ke specifikace odborné přípravy v hotelové škole, k profilu absolventa hotelové školy stanovenému pedagogickými dokumenty MŠMT ČR pro obor vzdělávání Hotelnictví a turismus a vzhledem k vysokým nárokům na estetickou výchovu budoucích pracovníků v gastronomii

a hotelových službách, jsou dána určitá společensko-odborná pravidla pro oblečení žáků v odborné hotelové škole.

Oblečení žáků při teoretickém vyučování:

Dívky: Šaty, společenská sukně nebo kalhoty (ne krátké), halenka, košile nebo svetr bez výrazného vzoru a nápisů. Domácí obuv, ne sportovní.

Hoši: Kalhoty společenské, jednobarevná košile, svetr nebo vesta bez nápadného vzoru či sako. Domácí obuv, ne sportovní.

Džínové oblečení z provozně organizačních důvodů není vhodné a nedoporučuje se. Pokud ho žáci nosí, musí být celistvé, bez děr a řasení, nesmí mít nízký sed. Žáci jsou povinni být řádně ostriháni a učešáni, v době výuky hoši nenosí náušnice.

Oblečení při praktickém vyučování, odborných akcích školy a ve školní recepci:

Viz příloha č. 13

Oblečení při přípravě akcí v provozních místnostech:

Žáci vykonávající praxi při přípravě akcí a jejich likvidaci v provozních místnostech používají při práci bílý plášť s dlouhým rukávem, řádně vyžehlený a zapnutý.

Oblečení při slavnostních příležitostech:

Při slavnostních příležitostech (zahájení školního roku, odborné soutěže, kulturní akce, předávání vysvědčení, maturity, významné návštěvy ve škole apod. nosí žáci školy společenské oblečení a odpovídající obuv.

Dívky: společenské šaty, kostýmek, bílá halenka či sukně jednobarevná.

Hoši: společenský oblek - kalhoty, sako, jednobarevná košile, kravata nebo motýlek.

Omlouvání nepřítomnosti žáků

1. Žák je povinen docházet do školy pravidelně a včas podle stanoveného rozvrhu hodin a zúčastňovat se vyučování všem povinným a volitelným vyučovacím předmětům, které si zvolil.

1-2. Žák je povinen evidovat se v docházkovém systému pomocí čipu příchodu do budovy školy, při přecházení mezi budovami a při odchodu z budovy školy.

2-3. Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z důvodů předem známých, požádá o uvolnění. O uvolnění žáka z vyučování rozhoduje:

- příslušný vyučující - jde-li o uvolnění na jednu vyučovací hodinu,
- třídní učitel - jde-li o uvolnění nejdéle na dobu jednoho dne,
- ředitel školy - jde-li o uvolnění na dobu delší než jeden den.

Pokud žák požaduje uvolnění na dobu delší než jednu vyučovací hodinu, předloží písemnou žádost třídnímu učiteli. U nezletilých žáků musí být žádost podepsána zákonným zástupcem. Nemůže-li třídní učitel sám o žádosti rozhodnout, postoupí ji řediteli školy se svým písemným stanoviskem.

3-4. Je-li žák ubytován v domově mládeže, uvědomí o poskytnutém volnu svého vychovatele.

4-5. Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z důvodu, který nemohl předem předvídat, je zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka povinen nejpozději do tří kalendářních dnů oznámit třídnímu učiteli důvod nepřítomnosti. Zástupce žáka ubytovaného v domově mládeže sdělí důvod nepřítomnosti též vychovateli.

5-6. Omluva nepřítomnosti se zapisuje do studijního průkazu žáka, nebo omluvného listu a s ohledem na hygienické předpisy a z důvodu ochrany veřejného zdraví musí být omluvenka z důvodu nevolnosti, nebo nemoci je vhodné, aby byla potvrzena lékařem, nebo jiným orgánem ochrany veřejného zdraví. Třídní učitel omluví nepřítomnost žáka na základě dokladu předloženého zletilým žákem, zákonným zástupcem nezletilého žáka, vychovatelem domova mládeže nebo lékařem.

6-7. Nepřítomnost žáka třídní učitel omluví pouze v případě, jestliže jde o nepřítomnost ze závažných důvodů a jestliže bylo při omlouvání nepřítomnosti postupováno v souladu se

školním řádem. Za závažné důvody se považují: nemoc, nutná návštěva lékaře, neodkladná úřední jednání (soud, policie, apod.), mimořádné osobní nebo rodinné události, živelné pohromy, výpadek v dopravě apod. Jiné důvody, jako např. sportovní, kulturní a odborné akce se posuzují individuálně.

- ~~7-8.~~ Třídní učitel může jako součást omluvenky zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka požadovat doložení nepřítomnosti žáka ze zdravotních důvodů ošetřujícím lékařem. V odůvodněných případech (ohrožení hygienických předpisů, ohrožení ochrany veřejného zdraví a v případě časté nepřítomnosti žáka nasvědčující zanedbávání školní docházky), může třídní učitel požadovat jako součást omluvenky potvrzení ošetřujícího lékaře i v případě kratší nepřítomnosti než 3 dny.
- ~~8-9.~~ Při vysoké neomluvené i omluvené absenci informuje třídní učitel o této skutečnosti výchovného poradce a zástupce ředitele školy, kteří zváží, zda je vhodné dále postupovat v souladu s metodickými pokyny MŠMT ČR.
- ~~9-10.~~ Ředitel školy může ze závažných důvodů, zejména zdravotních, uvolnit žáka na žádost zcela nebo zčásti 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. Žák nemůže být uvolněn z předmětu rozhodujícího pro odborné zaměření absolventa. V předmětu tělesná výchova ředitel školy uvolní žáka z vyučování na písemné doporučení registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost nebo odborného lékaře.
- ~~10-11.~~ _____ Nepřítomnost žákyně pro těhotenství a mateřství se omlouvá stejně jako nepřítomnost pro nemoc.
- ~~11-12.~~ _____ Ředitel školy je povinen přerušit vzdělávání žákyni z důvodu těhotenství a mateřství, jestliže praktické vyučování nebo praktická příprava probíhá na pracovištích nebo spočívá v pracích zakázaných těhotným ženám a matkám do konce devátého měsíce po porodu podle zvláštních právních předpisů, nebo jestliže vyučování podle lékařského posudku ohrožuje těhotenství žákyně.
- ~~12-13.~~ _____ Onemocní-li žák nebo osoba z jeho nejbližšího okolí přenosnou nemocí, oznámí tuto skutečnost žák nebo jeho zákonný zástupce neprodleně řediteli školy a případně řediteli domova mládeže.
- ~~13-14.~~ _____ Žák, který splnil povinnou školní docházku, může zanechat vzdělávání na základě písemného sdělení doručeného řediteli školy. Součástí sdělení nezletilého žáka je souhlas jeho zákonného zástupce. Žák přestává být žákem střední školy dnem následujícím po dni doručení tohoto sdělení řediteli školy, popřípadě dnem uvedeným ve sdělení o zanechání vzdělávání, pokud jde o den pozdější.
- ~~14-15.~~ _____ Jestliže se žák, který splnil povinnou školní docházku, neúčastní po dobu nejméně 5 vyučovacích dnů vyučování a jeho neúčast není omluvena, vyzve ředitel školy na podnět třídního učitele, nebo UOV písemně zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka, aby neprodleně doložil důvody žakovy 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 a den následující již není žákem školy.
- ~~15-16.~~ _____ Žák, který po splnění povinné školní docházky nepostoupil do vyššího ročníku, přestává být žákem školy posledním dnem příslušného školního roku nebo po tomto dni dnem následujícím po dni, kdy nevykonal opravnou zkoušku nebo neprospěl při hodnocení v náhradním termínu, anebo dnem následujícím po dni nabytí právní moci rozhodnutí o nepovolení opakování ročníku.
- ~~16-17.~~ _____ Neomluvená absence má vliv na použití dalších výchovných opatření podle školního řádu.

17-18. Uvolnění z vyučování z titulu reprezentace, účasti na soutěžích apod. uděluje ředitel školy. Zameškané hodiny se neevidují jako hodiny absence.

IV. Výchovná opatření

1. Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření.
2. Pochvalu, nebo jiné ocenění uděluje žákům třídní učitel, ředitel školy za vynikající prospěch, reprezentaci školy, nebo příkladné plnění povinností.
3. Ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby udělit žákovi po projednání v pedagogické radě pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za dlouhodobou úspěšnou práci.
4. Třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících udělit žákovi po projednání s ředitelem školy pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.
5. Kázeňskými opatřeními jsou podmíněné vyloučení žáka ze školy, vyloučení žáka ze školy, a další kázeňská opatření, která nemají právní důsledky pro žáka.
6. Při porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení žákovi uložit:
 - a. napomenutí třídního učitele,
 - b. důtku třídního učitele,
 - c. důtku ředitele školy.
7. Řešení neomluvené absence:
 - a. 0 – 2 neomluvené hodiny – napomenutí třídního učitele,
 - b. 3 – 12 neomluvených hodin – důtku třídního učitele,
 - c. 13 – 24 neomluvených hodin – důtku ředitele školy,
 - d. 40 a více neomluvených hodin – podmíněné vyloučení.
8. Ředitel školy může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka ze školy. V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitel školy zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku. Dopustí-li se žák v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení povinností stanovených zákonem nebo školním řádem, může ředitel školy rozhodnout o jeho vyloučení. Žáka lze podmíněně vyloučit nebo vyloučit ze školy pouze v případě, že splnil povinnou školní docházku.
9. Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školy se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených zákonem.
10. Žák může být mimo jiné podmíněně, nebo okamžitě vyloučen za:
 - a. činy vedoucí k poškození zdraví svých spolužáků či zaměstnanců školy
 - b. zcizení majetku školy (i software), spolužáků nebo zaměstnanců školy či jiných osob přítomných v prostorách školy, na pracovištích OV nebo na školních akcích
 - c. chování vedoucí k šikaně
 - d. držení, distribuci nebo požívání alkoholu, drog či jiných nebezpečných látek ve škole, v její blízkosti nebo na školních akcích
 - e. výroky a chování mající charakter porušení práv na ochranu osobnosti a deklarace lidských práv
 - f. propagaci stran a hnutí směřujících k potlačování lidských práv či k rasové nesnášenlivosti
11. Třídní učitel neprodleně oznámí uložení důtky řediteli školy. Ředitel školy nebo třídní učitel neprodleně oznámí udělení pochvaly a jiného ocenění nebo uložení napomenutí nebo důtky a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci nezletilého žáka a zaznamená jejich udělení do pedagogické dokumentace.

12. Další podrobnosti stanoví § 30 zákona č. 561/2004 Sb. a § 10 vyhlášky MŠMT ČR č. 13/2004 Sb. a ve znění pozdějších předpisů.

V. Hodnocení a klasifikace žáka:

Při hodnocení výsledků vzdělávání se uplatňují zejména následující principy:

- princip spoluodpovědnosti žáků a žákyň za vlastní vzdělávání
- princip autodidaktického učení
- princip aktivního přístupu žáků a žákyň
- princip propojení vzdělávacího programu s praxí
- princip sebehodnocení žáků a žákyň

Žáci a žákyň se na počátku vzdělávání daného předmětu seznámí s programem vzdělávání a s očekávanými výsledky, aby sami mohli sledovat, plánovat, popř. zaznamenávat rozvoj svého osobního portfolia a svůj pokrok v osvojování dílčích kompetencí.

Zároveň jsou seznámeni s konkrétními výstupy, které se budou podílet na jejich pololetním hodnocení ve výuce všeobecně vzdělávacích i odborných předmětů:

- písemné testování dílčích schopností a dovedností po ukončení tematického celku
- průběžné ověřování ústní individuální prezentace žáků a žákyň, kladoucí důraz:
 - na aplikaci dílčích poznatků v praxi
 - na kreativní řešení konkrétních problémových situací z praxe
 - na dialogické metody prezentace
- samostatná prezentace zvolené problematiky
- projektová práce, při níž se uplatní:
 - schopnosti týmové komunikace a kooperace
 - mezipředmětové vazby a vztahy
 - aplikace průřezového tématu informační a komunikační technologie
 - adekvátní prezentace projektu

Výsledky vzdělávání jsou posuzovány zejména podle těchto kritérií:

- samostatný aktivní přístup při řešení zadaného úkolu
- systematické komplexní uplatnění osvojených kompetencí
- schopnost kreativně aplikovat získané kompetence
- efektivnost řešení zadaného problému

Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených učebními osnovami, nebo školním vzdělávacím programem se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni prospěchu:

– 1 – výborný	– 2 – chvalitebný	– 3 – dobrý	– 4 – dostatečný	– 5 – nedostatečný
------------------	----------------------	----------------	---------------------	-----------------------

Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:

prospěl(a) s vyznamenáním	prospěl(a)	neprospěl(a)
---------------------------	------------	--------------

Žák prospěl s vyznamenáním, není-li klasifikace v žádném povinném předmětu horší než stupeň 2 – chvalitebný a průměrný prospěch z povinných předmětů není horší než 1,50 a chování je hodnoceno jako velmi dobré.

Žák prospěl, není-li klasifikace v některém povinném předmětu vyjádřena stupněm 5 – nedostatečný.

Žák neprospěl, je-li klasifikace v některém povinném předmětu vyjádřena stupněm 5 – nedostatečný.

Postup při nemožnosti hodnotit žáka

1. Aby mohl být žák na konci každého pololetí hodnocen, musí absolvovat (zpracovat a odevzdat či vykonat) všechny práce předepsané pro příslušné klasifikační období ŠVP.
2. Jestliže se žák nemohl zúčastnit vyučování a v průběhu klasifikačního období zameškal z jednoho předmětu více než 20% vyučovací doby, může vyučující, který nemá na konci klasifikačního období dostatek podkladů pro klasifikaci za svůj předmět, požadovat vykonání dodatečné zkoušky. Obsah a rozsah zkoušky stanoví vyučující. Stanoví i datum zkoušky v termínu stanoveném ředitelem školy, oznámí je prokazatelně žákovi. Učitel má právo při zkoušce požadovat prokázání znalosti probraného učiva, ze kterého nemá dostatek podkladů pro klasifikaci a může požadovat, aby žák před dodatečnou zkouškou předložil soubor písemných úkolů a jiných prací, které byly v průběhu klasifikačního období ve třídě (skupině) zadány.
3. Dodatečná zkouška se může konat v průběhu školního vyučování před třídou. Může mít část písemnou, dovednostní a ústní.
4. Na klasifikační poradě určí ředitel termín, do něhož musí být klasifikace jednotlivých žáků dokončena. Zkouška se může konat v místnosti k tomu určené. Zkoušející učitel si může přizvat přísedícího. Ostatní ustanovení předchozího odstavce zůstávají v platnosti.
5. Dodatečnou zkoušku nelze vykonat pouze verbálně či písemně v předmětech, kde se vyžadují i dovednosti a znalost obsluhy techniky. Jde např. o předměty výpočetní technika, technika administrativy, odborný výcvik apod. Nezvádne-li žák v těchto předmětech část dovednostní, nemůže u zkoušky celkově vyhovět.
6. Výsledek této zkoušky je jedním z podkladů pro konečnou klasifikaci na konci klasifikačního období.
7. Pokud se žák ke zkoušce nedostaví bez závažných důvodů, nebude z této zkoušky klasifikován.

Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do konce června. Není-li možné žáka hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí. Není-li žák hodnocen z povinného předmětu vyučovaného pouze v prvním pololetí ani v náhradním termínu, neprospěl. Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. Do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník. Není-li žák hodnocen ani v tomto termínu, neprospěl.

Postup při neprospěchu žáka

Žák, který na konci druhého pololetí neprospěl nejvýše ze 2 povinných předmětů, nebo žák, který neprospěl na konci prvního pololetí nejvýše ze 2 povinných předmětů vyučovaných pouze v prvním pololetí, koná z těchto předmětů opravnou zkoušku nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelem školy. Opravné zkoušky jsou komisionální.

Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně, nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do konce září následujícího školního roku.

Komisionální zkouška

Komisionální zkoušku koná žák v těchto případech:

- a) koná-li opravné zkoušky,
- b) koná-li komisionální přezkoušení.

Komisionální zkoušku z důvodu uvedeného v bodě a) může žák ve druhém pololetí konat nejdříve v měsíci srpnu příslušného školního roku, pokud zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka nedohodne s ředitelem školy dřívější termín; v případě žáka posledního ročníku vzdělávání vyhoví ředitel školy žádosti o dřívější termín vždy. Podrobnosti týkající se konání komisionální

zkoušky včetně složení komise pro komisionální zkoušky, termínu konání zkoušky a způsobu vyrozumění žáka a zákonného zástupce nezletilého žáka o výsledcích zkoušky stanoví ředitel školy a zveřejní je na přístupném místě ve škole. Komisionální zkoušku může žák konat v jednom dni nejvýše jednu.

Postup do vyššího ročníku

Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí příslušného ročníku prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem, s výjimkou předmětů, z nichž se žák nehodnotí.

Pokyn pro hodnocení a klasifikaci

1 Obecné zásady:

Při hodnocení a při průběžné i celkové klasifikaci pedagogický pracovník (dále jen "učitel") uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi.

Při celkové klasifikaci přihlíží učitel k věkovým zvláštnostem žáka i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici.

Pro potřeby klasifikace se předměty dělí do tří skupin – předměty s převahou teoretického zaměření, předměty s převahou praktických činností a předměty s převahou výchovného a uměleckého odborného zaměření.

Kritéria pro jednotlivé klasifikační stupně jsou formulována především pro celkovou klasifikaci. Učitel však nepřeceňuje žádné z uvedených kritérií, posuzuje žákovy výkony komplexně, v souladu se specifikou předmětu.

Pokud se žák nemohl zúčastňovat vyučování z důvodu reprezentace školy, nebo výkonu služby ve školní recepci bude takovouto nepřítomnost vyučující zohledňovat při klasifikaci písemných prací, probíhajících bezprostředně po jeho návratu. V případě ústního zkoušení poskytne žákovi přiměřenou dobu na doplnění zameškaného učiva.

2 Získávání podkladů pro hodnocení a klasifikaci:

Podklady pro hodnocení a klasifikaci výchovně vzdělávacích výsledků a chování žáka získává učitel zejména těmito metodami, formami a prostředky:

- soustavným diagnostickým pozorováním žáka,
- soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování,
- různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové), didaktickými testy,
- kontrolními písemnými pracemi a praktickými zkouškami,
- analýzou výsledků činnosti žáka,
- konzultacemi s ostatními učiteli a podle potřeby i s pracovníky pedagogicko-psychologických poraden a zdravotnických služeb, zejména u žáka s trvalejšími psychickými a zdravotními potížemi a poruchami,
- rozhovory se žákem a zákonnými zástupci žáka,

Žák musí být z předmětu vyzkoušen ústně, písemně, nebo prakticky s ohledem na charakter předmětu. U žáků s prokázanými poruchami učení je optimální, pokud je z toho zkoušen nejméně jednou způsobem odpovídajícím specifické poruše. Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů, výtvorů. Při ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek a prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do 30 dnů.

Kontrolní písemné práce a další druhy zkoušek rozvrhne učitel rovnoměrně na celý školní rok, aby se nadměrně nenahromadily v určitých obdobích.

Termín kontrolní práce prokonzultuje učitel s třídním učitelem, tak aby, pokud je to možné, v jednom dni žáci nekonali více než jednu zkoušku stejného charakteru.

Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka.

3 Klasifikace žáka

Žáci jsou klasifikováni ve všech vyučovacích předmětech uvedených v učebním plánu příslušného ročníku. Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu. V předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů ve stejné třídě (skupině), určí výsledný stupeň za klasifikační období příslušní učitelé po vzájemné dohodě.

Při určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí kvalita práce a učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období. Přitom se přihlíží k systematičnosti v práci žáka po klasifikační období. Stupeň prospěchu se neurčuje na základě průměru z klasifikace za příslušné období. Při určování klasifikačního stupně posuzuje učitel výsledky práce žáka objektivně, nesmí podléhat žádnému vlivu subjektivnímu ani vnějšímu.

Třídní učitelé a vedení školy se mohou o stavu klasifikace ve třídě informovat prostřednictvím elektronické evidence. Vyučující jednotlivých předmětů dbají na řádné vedení. Žáci a zákonní zástupci žáků mají možnost nahlížet do elektronické evidence své klasifikace a školní docházky prostřednictvím internetové aplikace iSAS. Odkaz na tuto aplikaci je na stránkách školy. Jedinečnost a bezpečnost přístupu je zajištěna přidělením přístupových jmen a hesel, s nimiž jsou žáci a jejich prostřednictvím i zákonní zástupci seznámeni na začátku školního roku. Pokud dojde ke ztrátě, případně zneužití těchto přístupových údajů oznámí tuto skutečnost neprodleně správci matriky (zástupci ředitele), který jim vydá tyto údaje znovu, případně vytvoří a sdělí jim nové přístupové jméno a heslo.

Všichni pedagogičtí pracovníci se povinně zúčastňují třídních schůzek, na kterých informují zákonné zástupce žáků o výsledcích výchovy a vzdělávání. V případě omluvené nepřítomnosti pedagogického pracovníka zajistí, aby zákonní zástupci byli informováni jiným způsobem. Ve zvlášť opodstatněných případech poskytují pedagogičtí pracovníci zákonným zástupcům potřebné informace individuálně nebo jinou formou, na které se vedení školy a zákonný zástupce žáka domluví. Zákonní zástupci musí být včas informován o výrazně zhoršeném prospěchu žáka a o jeho neuspokojivém chování, a to prokazatelným způsobem.

Zákonný zástupce je povinen na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka.

Případy zaostávání žáků v učení a nedostatky v jejich chování se projednají v pedagogické radě.

Na konci klasifikačního období, v termínu, který určí ředitel školy, zapíše učitelé příslušných předmětů číselní výsledky celkové klasifikace do elektronické evidence žáků a do třídního výkazu, nebo katalogového listu žáka. Třídní učitelé provádějí kontrolu jejich úplnosti.

Učitelé jednotlivých předmětů připraví podklady pro opravné zkoušky, pro klasifikaci v náhradním termínu apod. a předají dotčeným žákům přehled učiva a další potřebné podklady.

Přechází-li žák do jiné školy, zašle ředitel dosavadní školy škole, na niž žák přechází, dokumentaci o žákovi a záznam o jeho chování a prospěchu za neukončené klasifikační období.

4 Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou teoretického zaměření

Převahu teoretického zaměření mají jazykové, společenskovední, přírodovědné a odborné předměty a matematika. Při klasifikaci výsledků v těchto vyučovacích předmětech vychází vyučující z požadavku ŠVP. Při klasifikaci sleduje zejména:

- ucelenost, přesnost a trvalost osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic, zákonitostí a vztahů,

- kvalitu a rozsah získaných dovedností vykonávat požadované intelektuální a motorické činnosti
- schopnost uplatňovat osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení společenských a přírodních jevů a zákonitostí,
- kvalitu myšlení, především jeho logiku, samostatnost a tvořivost,
- aktivitu v přístupu k činnostem, zájem o ně a vztah k nim,
- přesnost, výstižnost a odbornou i jazykovou správnost ústního a písemného projevu,
- kvalitu výsledků činností,
- kvalitu a úroveň samostatné práce žáka při domácí přípravě a řešení domácích úkolů,
- osvojení účinných metod samostatného studia.

Výchovně vzdělávací výsledky se klasifikují podle těchto kritérií:

Stupeň 1 (výborný)

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti uceleně, přesně a úplně a chápe vztahy mezi nimi. Pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí logicky správně, zřetelně se u něho projevuje samostatnost a tvořivost. Jeho ústní a písemný projev je správný, přesný a výstižný. Grafický projev je přesný a estetický. Výsledky jeho činnosti jsou kvalitní, pouze s menšími nedostatky. Je schopen samostatně studovat vhodné texty.

Stupeň 2 (chvalitebný)

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti v podstatě uceleně, přesně a úplně. Pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti. Samostatně a produktivně nebo podle menších podnětů učitele uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí správně, v jeho myšlení se projevuje logika a tvořivost. Ústní a písemný projev má menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Kvalita výsledků činnosti je zpravidla bez podstatných nedostatků. Grafický projev je estetický, bez větších nepřesností. Je schopen samostatně nebo s menší pomocí studovat vhodné texty.

Stupeň 3 (dobrý)

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic a zákonitostí nepodstatné mezery. Při vykonávání požadovaných intelektuálních a motorických činností projevuje nedostatky. Podstatnější nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se dopouští chyb. Uplatňuje poznatky a provádí hodnocení jevů a zákonitostí podle podnětů učitele. Jeho myšlení je vcelku správné, ale málo tvořivé, v jeho logice se vyskytují chyby. V ústním a písemném projevu má nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti se projevují častější nedostatky, grafický projev je méně estetický a má menší nedostatky. Je schopen samostatně studovat podle návodu učitele.

Stupeň 4 (dostatečný)

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků závažné mezery. Při provádění požadovaných intelektuálních a motorických činností je málo pohotový a má větší nedostatky. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují závažné chyby. Při využívání poznatků pro výklad a hodnocení jevů je nesamostatný. V logice myšlení se vyskytují závažné chyby, myšlení není tvořivé. Jeho ústní a písemný projev má vážné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti a v grafickém projevu se projevují nedostatky, grafický projev je málo estetický. Závažné nedostatky a chyby dovede žák s pomocí učitele opravit. Při samostatném studiu má velké těžkosti.

Stupeň 5 (nedostatečný)

Žák si požadované poznatky neosvojil uceleně, přesně a úplně, má v nich závažné a značné mezery. Jeho dovednost vykonávat požadované intelektuální a motorické činnosti má velmi podstatné nedostatky. V uplatňování osvojených vědomostí a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují velmi závažné chyby. Při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí nedovede své vědomosti uplatnit ani s podněty učitele. Neprojevuje samostatnost v myšlení, vyskytují se u něho časté logické nedostatky. V ústním a písemném projevu má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti i výstižnosti. Kvalita výsledků jeho činnosti a grafický projev mají vážné nedostatky. Závažné nedostatky a chyby nedovede opravit ani s pomocí učitele. Nedovede samostatně studovat.

5 Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou praktického zaměření.

Převahu praktické činnosti mají odborný výcvik, učební praxe, odborná praxe, informační a výpočetní technika, technika administrativy a jim podobné předměty. Klasifikace odborné praxe žáků prvního a druhého ročníku oboru Hotelnictví (dva týdny za školní rok) je zahrnuta v hodnocení předmětů technologie přípravy pokrmů a technika obsluhy a služeb. Klasifikace odborné praxe třetího ročníku oboru Hotelnictví (jeden týden za školní rok) je zahrnuta v hodnocení předmětu učební praxe. Klasifikace odborné praxe oboru Gastronomie je zahrnuta v hodnocení předmětu hotelový provoz

Hodnocení žáků konajících praxi ve smluvních zařízeních bude prováděno ve spolupráci s pověřeným instruktorem a učitelem odborného výcviku, nebo učitelem učební praxe, případně vyučujícím odborných předmětů.

Při klasifikaci v těchto předmětech se vychází z požadavku ŠVP. Při klasifikaci se sleduje zejména:

- vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem,
- osvojení praktických dovedností a návyků, zvládnutí účelných způsobů práce,
- využití získaných teoretických vědomostí v praktických činnostech,
- kvalita a úroveň samostatné práce žáka při domácí přípravě a řešení domácích úkolů,
- aktivita, samostatnost, tvořivost, iniciativa v praktických činnostech,
- kvalita výsledků činností,
- organizace vlastní práce a pracoviště, udržování pořádku na pracovišti,
- dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a péče o životní prostředí,
- hospodárné využívání surovin, materiálů, energie, překonávání překážek v práci,
- obsluha a údržba zařízení a pomůcek, nástrojů, nářadí a měřidel.

Výchovně vzdělávací výsledky se klasifikují podle těchto kritérií:

Stupeň 1 (výborný)

Žák soustavně projevuje kladný vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem. Pohotově, samostatně a tvořivě využívá získané teoretické poznatky při praktické činnosti. Praktické činnosti vykonává pohotově, samostatně uplatňuje získané dovednosti a návyky. Bezpečně ovládá postupy a způsoby práce; dopouští se jen menších chyb, výsledky jeho práce jsou bez závažnějších nedostatků. Účelně si organizuje vlastní práci, udržuje pracoviště v pořádku. Uvědoměle dodržuje předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a aktivně se stará o životní prostředí. Hospodárně využívá suroviny, materiál, energii. Vzorně obsluhuje a udržuje zařízení a pomůcky, nástroje, nářadí a měřidla. Aktivně překonává vyskytující se překážky.

Stupeň 2 (chvalitebný)

Žák projevuje kladný vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem. Samostatně, ale méně tvořivě a s menší jistotou využívá získané teoretické poznatky při praktické činnosti. Praktické činnosti vykonává samostatně, v postupech a způsobech práce se nevyskytují podstatné chyby. Výsledky jeho práce mají drobné nedostatky. Účelně si organizuje vlastní práci, pracoviště udržuje v pořádku. Uvědoměle udržuje předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a stará se o životní prostředí. Při hospodárném využívání surovin, materiálů a energie se

dopouští malých chyb. Zařízení a pomůcky, nástroje, nářadí a měřidla obsluhuje a udržuje s drobnými nedostatky. Překážky v práci překonává s občasnou pomocí učitele.

Stupeň 3 (dobrý)

Žák projevuje vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem s menšími výkyvy. Za pomoci učitele uplatňuje získané teoretické poznatky při praktické činnosti. V praktických činnostech se dopouští chyb a při postupech a způsobech práce potřebuje občasnou pomoc učitele. Výsledky práce mají nedostatky. Vlastní práci organizuje méně účelně, udržuje pracoviště v pořádku. Dodržuje předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a v malé míře přispívá k tvorbě a ochraně životního prostředí. Na podněty učitele je schopen hospodárně využívat suroviny, materiály a energii. K údržbě zařízení, přístrojů, nářadí a měřidel musí být částečně podněcován. Překážky v práci překonává jen s častou pomocí učitele.

Stupeň 4 (dostatečný)

Žák pracuje bez zájmu a vztahu k práci, k pracovnímu kolektivu a praktickým činnostem. Získané teoretické poznatky dovede využít při praktické činnosti jen za soustavné pomoci učitele. V praktických činnostech, dovednostech a návycích se dopouští větších chyb. Při volbě postupů a způsobů práce potřebuje soustavnou pomoc učitele. Ve výsledcích práce má závažné nedostatky. Práci dovede organizovat za soustavné pomoci učitele, méně dbá o pořádek na pracovišti. Méně dbá na dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a o životním prostředí. Porušuje zásady hospodárnosti využívání surovin, materiálů a energie. V obsluze a údržbě zařízení a pomůcek, přístrojů, nářadí a měřidel se dopouští závažných nedostatků. Překážky v práci překonává jen s pomocí učitele.

Stupeň 5 (nedostatečný)

Žák neprojevuje zájem o práci a vztah k ní, ani k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem. Nedokáže ani s pomocí učitele uplatnit získané teoretické poznatky při praktické činnosti. V praktických činnostech, dovednostech a návycích má podstatné nedostatky. Nedokáže postupovat při práci ani s pomocí učitele. Výsledky jeho práce jsou nedokončené, neúplné, nepřesné, nedosahují předepsané ukazatele. Práci na pracovišti si nedokáže zorganizovat, nedbá na pořádek na pracovišti. Neovládá předpisy o ochraně zdraví při práci a nedbá na ochranu životního prostředí. Nevyužívá hospodárně surovin, materiálů a energie. V obsluze a údržbě laboratorních zařízení a pomůcek, přístrojů a nářadí, nástrojů a měřidel se dopouští závažných nedostatků.

6 Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou výchovného zaměření

Převahu výchovného zaměření má zejména tělesná a sportovní výchova. Žák částečně uvolněný z tělesné výchovy se při částečném uvolnění nebo úlevách doporučených lékařem klasifikuje s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu.

Při klasifikaci v předmětech s převahou výchovného zaměření se v souladu s požadavky učebních osnov hodnotí:

- stupeň tvořivosti a samostatnosti projevu,
- osvojení potřebných vědomostí, zkušeností, činností a jejich tvořivá aplikace,
- poznání zákonitostí daných činností a jejich uplatňování ve vlastní činnosti,
- vztah žáka k činnostem a zájem o ně,
- kvalitu a úroveň samostatné práce žáka při domácí přípravě a řešení domácích úkolů,
- s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu žáka jeho všeobecná tělesná zdatnost.

Výchovně vzdělávací výsledky se klasifikují podle těchto kritérií:

Stupeň 1 (výborný)

Žák je v činnostech velmi aktivní. Pracuje tvořivě, samostatně, plně využívá své osobní předpoklady a velmi úspěšně, podle požadavků osnov je rozvíjí v individuálních a kolektivních projevech. Jeho projev je esteticky působivý, originální, procítěný, v branné a tělesné výchově přesný. Osvojené vědomosti, dovednosti a návyky aplikuje tvořivě. Má výrazně aktivní zájem o

umění, estetiku, brannost a tělesnou kulturu a projevuje k nim aktivní vztah. Úspěšně rozvíjí svůj estetický vkus, tělesnou zdatnost.

Stupeň 2 (chvalitebný)

Žák je v činnostech aktivní, tvořivý, převážně samostatný na základě využívání svých osobních předpokladů, které úspěšně rozvíjí v individuálním a kolektivním projevu. Jeho projev je esteticky působivý a má jen menší nedostatky z hlediska požadavků osnov. Žák tvořivě aplikuje osvojené vědomosti, dovednosti a návyky v nových úkolech. Má aktivní zájem o umění, o estetiku, brannost a tělesnou zdatnost. Rozvíjí si v požadované míře estetický vkus, brannost a tělesnou zdatnost.

Stupeň 3 (dobrý)

Žák je v činnostech méně aktivní, tvořivý, samostatný a pohotový. Nevyužívá dostatečně své schopnosti v individuálním a kolektivním projevu. Jeho projev je málo působivý, dopouští se v něm chyb. Jeho vědomosti a dovednosti mají četnější mezery a při jejich aplikaci potřebuje pomoc učitele. Nemá dostatečný aktivní zájem o brannost a tělesnou kulturu. Nerozvíjí v požadované míře svůj estetický vkus, brannost a tělesnou zdatnost.

Stupeň 4 (dostatečný)

Žák je v činnostech málo aktivní a tvořivý. Rozvoj jeho schopností a jeho projev jsou málo uspokojivé. Úkoly řeší s častými chybami. Vědomosti a dovednosti aplikuje jen se značnou pomocí učitele. Projevuje velmi malou snahu a zájem o činnosti, nerozvíjí dostatečně svoji brannost a tělesnou zdatnost.

Stupeň 5 (nedostatečný)

Žák je v činnostech převážně pasivní. Rozvoj jeho schopností je neuspokojivý. Jeho projev je povětšinou chybný a nemá estetickou hodnotu. Minimální osvojené vědomosti a dovednosti nedovede aplikovat. Neprojevuje zájem o práci a nevyvíjí úsilí rozvíjet svůj estetický vkus, brannost a tělesnou zdatnost.

Hodnocení a klasifikace chování žáků

V denní formě vzdělávání se chování žáka hodnotí stupni hodnocení:

- 1 - velmi dobré	- 2 - uspokojivé	- 3 - neuspokojivé
----------------------	---------------------	-----------------------

Obecné zásady

Klasifikaci chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují a s ostatními učiteli a rozhoduje o ní ředitel po projednání v pedagogické radě.

Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel chování (školní řád) během klasifikačního období. Při klasifikaci chování se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka; k uděleným opatřením k posílení kázně se přihlíží pouze tehdy, jestliže tato opatření byla neúčinná.

Škola hodnotí a klasifikuje žáky především za jejich chování ve škole. Jsou-li však závažné a prokazatelné důvody udělit žákovi výchovné opatření vedoucí k posílení kázně, jeví se objektivní hodnotit žáka za chování zejména ve škole, ale ve vážných případech přihlídnout k chování i mimo školu, jedná-li se o případy, jejichž projednávání se škola přímo účastní.

Kritéria pro jednotlivé stupně klasifikace chování:

Stupeň 1 (velmi dobré)

Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a aktivně prosazuje ustanovení školního řádu. Má kladný vztah ke kolektivu třídy a školy, přispívá k jeho upevnování a k utváření pracovních podmínek pro vyučování a pro výchovu mimo vyučování. Méně závažných porušení školního řádu se dopouští ojedinele.

Stupeň 2 (uspokojivé)

Chování žáka je v podstatě v souladu s pravidly chování a s ustanoveními školního řádu. Dopustí se závažnějšího porušení školního řádu, nebo se opakovaně dopouští méně závažných porušení školního řádu. Nepřispívá aktivně k upevňování kolektivu. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit. Neomluvená absence žáka je v hodnoceném období v rozsahu 25 – 35 hodin.

Stupeň 3 (neuspokojivé)

Žák se dopustí závažného porušení školního řádu; zpravidla se přes důtku ředitele školy dopouští dalších porušení školního řádu, narušuje činnost kolektivu nebo se dopouští poklesků v mravném chování. Neomluvená absence žáka je v hodnoceném období v rozsahu větší než 35 hodin.

Specifické poruchy učení

U žáka se smyslovou nebo tělesnou vadou, vadou řeči, prokázanou specifickou vývojovou poruchou učení nebo chování se při jeho hodnocení a klasifikaci přihlédne k charakteru postižení. Zjišťování vědomostí a dovedností žáka Pro zjišťování úrovně žákovských vědomostí a dovedností volí učitel takové formy a druhy zkoušení, které odpovídají schopnostem žáka a na něž nemá porucha negativní vliv. Kontrolní práce a diktáty píše žáci po předchozí přípravě. Pokud je to nutné, nebude žák s vývojovou poruchou vystavován úkolům, v nichž vzhledem k poruše nemůže přiměřeně pracovat a podávat výkony odpovídající jeho předpokladům. Jde např. o hlasité čtení před celou třídou nebo přemíru psaní (přepisování) u dysgrafiků. Jindy můžeme posuzovat výkon, který žák podal v daném časovém limitu, a to, co nestačil, nehodnotíme – např. v diktátu nebo v pětiminutovce u dyspraktického dysgrafika (kombinace poruchy psaní s poruchou vývoje motoriky).

U žáků s vývojovou poruchou je žádoucí klást důraz na ten druh projevu (písemný nebo ústní), ve kterém má předpoklady podávat lepší výkony. Za obecně platnou je třeba pokládat zásadu, že při klasifikaci nevycházíme z prostého počtu chyb, ale z počtu jevů, které žák zvládl. V některých případech nás nesmí zmýlit zjištění, že žák sice určitou dovednost zvládl (např. analýzu slov), ale přesto při zkoušce selhává. Každá zkouška totiž představuje komplexní situaci, při které se vždy uplatňují obavy, strach, vyšší tempo, nutnost soustředit se na větší počet jevů – např. kvalitu písma, aplikace pravidel; nepříznivě působí minulé selhání, obava z trestu apod.

(Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů.)

Hodnocení a klasifikace žáků s vývojovou poruchou učení

Klasifikace jako jedna z forem hodnocení na kvantifikující stupeň umožňuje snadnější srovnání výkonů. Vyžaduje se, aby i klasifikace byla provázena hodnocením, tj. vyjádřením pozitivních stránek výkonu, objasněním podstaty neúspěchu, návodem, jak mezery a nedostatky překonávat, jak dále prohlubovat úspěšnost apod. Jestliže v některých případech nebude žák klasifikován, neznamená to, že by mělo být současně omezeno jeho hodnocení. Zejména u těch žáků, kteří nejsou klasifikováni, je na místě hodnotit co nejčastěji a mít na zřeteli motivační a diagnostickou funkci hodnocení i jeho funkci regulativní.

Je třeba postupovat velmi individuálně, s využitím všech dostupných informací, zejména informací z odborných vyšetření, podpořit jeho možnosti být úspěšný (jedna z podstatných podmínek pro zdravý rozvoj osobnosti).

Klasifikace žáka – pochybnosti o správnosti

Má-li zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, krajský úřad. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zletilým žákem nebo zákonným zástupcem nezletilého žáka.

V odůvodněných případech může krajský úřad rozhodnout o konání opravné zkoušky a komisionálního přezkoušení na jiné střední škole. Zkoušky se na žádost krajského úřadu účastní školní inspektor.

Toto ustanovení se přiměřeně vztahuje i na hodnocení vzdělávání členěného do jiných ucelených částí učiva.

Ředitel školy může žákovi, který splnil povinnou školní docházku a na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen, povolit na žádost jeho zákonného zástupce opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti.

Je potřebné předcházet takovým situacím včasným informováním třídního učitele, ředitele školy a rodiče.

Uvolnění z výuky

Jestliže je žák z výuky některého předmětu v 1. nebo 2. pololetí uvolněn, rubrika se vyplní "uvolněn" ("uvolněna"). Důvody pro uvolnění žáka se uvedou v osobní dokumentaci žáka.

Ředitel školy určí způsob zaměstnání žáka v době vyučování předmětu, ze kterého byl uvolněn. Je-li předmět zařazen na první nebo poslední vyučovací hodinu, může ředitel školy na základě žádosti zástupce žáka uvolnit žáka na dobu vyučování tohoto předmětu zcela.

Vydávání ročníkových vysvědčení

Žáci obdrží ročníkové vysvědčení v posledním vyučovacím dnu období školního vyučování. Po ukončení prvního pololetí škola vydá místo vysvědčení výpis z vysvědčení. V závěrečném ročníku vzdělávání se předává žákům vysvědčení v posledním vyučovacím dnu posledního týdne před zahájením společné části maturitní zkoušky nebo před zahájením ústních zkoušek závěrečné zkoušky.

Individuální vzdělávací plán

Podle § 5 Sb. č. 13/2005.

Uznání uceleného dosaženého vzdělání žáka

Podle § 7, 8, 9 Sb. č. 13/2005.

Distanční výuka

Postupuje se v souladu s § 184a školského zákona.

Pedagogičtí pracovníci využívají ke komunikaci se žáky přednostně systém řízení výuky EDOOKIT, případně balík nástrojů GOOGLE (Gmail, Classroom, Meet, atd.) a MOODLE. Rovněž mohou výuku podpořit jiným vhodným online nástrojem. Je vhodné organizovat online výuku a to optimálně kombinovanou formu skládající se ze synchronní a asynchronní výuky. Synchronní výuka by měla probíhat v pracovních dnech především v dopoledních hodinách, pokud se vyučující se žáky, nebo jejich zákonnými zástupci nedohodl jinak. Větší míru synchronní výuky se doporučuje u předmětů: Cizí jazyk, Český jazyk, Ekonomika a Účetnictví. Pokud socioekonomické nebo místně problematické podmínky (např. nedostupnost internetu) neumožňují online výuku, bude zadávání učebních materiálů a odevzdávání úkolů probíhat jinou vhodnou formou (pošta, osobní konzultace, telefonicky).

Pro evidenci výuky a docházky bude nadále využíván systém EDOOKIT. U zápisu vyučovací hodiny bude mimo jiné uveden text „Distanční výuka“. V případě evidence docházky bude přítomnost v distanční výuce vyznačena jako JPD (jiné plnění docházky). Při synchronní výuce je nepřipojení se k on-line přenosu považováno za absenci, pokud s žákem či jeho zákonným zástupcem nebyl individuálně dohodnut jiný způsob zapojení. Omluvená absence nemůže být důvodem ke sníženému stupni hodnocení. Pro omlouvání absencí v obecné rovině platí to stejné, co pro prezenční vzdělávání, neboť žáci jsou povinni se vzdělávat i distančním způsobem.

Při hodnocení výsledků vzdělávání bude přednostně využíváno formativní hodnocení. Dále je nezbytné využívat práci s chybou, neboť poskytování kvalitní zpětné vazby je nepostradatelné, podporuje motivaci a ukazuje cestu k dosahování pokroku. Úkolem učitele po dobu vzdělávání na

dálku je průběžně monitorovat zapojení a aktivitu všech žáků, poskytovat jim v přiměřeném čase zpětnou vazbu, podporovat je v hledání řešení a motivovat k dalšímu pokroku. V případě, že se žák nezapojuje nebo se zapojuje v nedostatečné míře, není řešením pouhé konstatování v rámci hodnocení (např. snížený klasifikační stupeň). Hodnocení nemá být využíváno jako forma nátlaku. Po dobu trvání distanční výuky by mohlo docházet k výraznému omezení realizace praktického vyučování, především odborného výcviku, a mnohdy i vícekrát v průběhu školního roku. Cílem praktického vyučování je připravit žáky pro výkon dané profese. Vzhledem k tomu se na praktické vyučování klade velký důraz a je žádoucí realizovat praktické vyučování v co největším souladu s ŠVP. Pokud je praktické vyučování uskutečňováno na reálném pracovišti zaměstnavatelů, lze v jeho realizaci pokračovat i v období distančního způsobu vzdělávání za předpokladu, že na daném pracovišti nejsou nastavena opatření, která by realizaci praktického vyučování neumožňovala, nebo nejsou žáci nařízením krajské hygienické stanice v karanténě. Na reálných pracovištích se žáci řídí epidemiologickými opatřeními stanovenými Ministerstvem zdravotnictví pro daná pracoviště. Ředitel školy nebo jím pověřený pracovník bude komunikovat s pověřeným zástupcem zaměstnavatele (u kterého se uskutečňuje praktické vyučování) ve věci úpravy podmínek zajištění ochrany zdraví žáků v souvislosti s epidemiologickými opatřeními.

V případech, kdy po dobu distančního způsobu vzdělávání nebude možné realizovat praktické vyučování na reálném pracovišti a ani na školním pracovišti, dojde k posílení teoretické výuky, která nahradí praktické vyučování. Praktická výuka by měla být nahrazena předměty z odborné složky vzdělávání, které s ním přímo souvisí. Například vyučující praktického vyučování mohou po tuto dobu ve spolupráci s vyučujícími teoretických odborných předmětů zadávat písemné projekty, ve kterých žáci prokáží pochopení a znalost např. technologických postupů, které po ukončení distančního způsobu vzdělávání budou aplikovat v rámci praktického vyučování. Další možností je on-line firemní vzdělávání, které lze realizovat u větších firem, které mají vlastní interní školicí systém. Zaměstnavatel po dohodě se školou umožní žákům externí přístup do tohoto systému ke vzdělávacím oblastem, které jsou v souladu s ŠVP, a pověřený pracovník zaměstnavatele následně zpřístupní žákům materiály k prostudování, výuková videa pro nové zaměstnance apod. včetně ověřovacích testů.

Ukončování studia

Postupuje se v souladu s platnou vyhláškou MŠMT ČR.

V období školního vyučování, kdy je ukončena výuka v posledním ročníku vzdělávání, již žáci školu nenavštěvují. Na vztah školy k těmto žákům se pohlíží obdobně jako v době prázdnin. To nevylučuje možnost individuálních konzultací žáků předem dohodnutých s vyučujícími.

VI. Výjezdy a ředitelská volna

1. Školní poznávací zájezdy s výchovným a vzdělávacím programem v rozsahu dvou vyučovacích dnů v době vyučování povoluje na žádost třídního učitele ředitel školy.
2. V období školního vyučování může ředitel školy ze závažných důvodů, zejména organizačních a technických, vyhlásit pro žáky nejvýše 5 volných dnů ve školním roce.
3. Povinnosti pedagogického dozoru při školních akcích jsou uvedeny v přílohách číslo 5 a 6.

VII. Denní řád teoretického vyučování

Úvod

1. Při teoretickém vyučování dodržuje žák všechna všeobecná ustanovení Školního řádu.
2. Teoretické vyučování se řídí platným rozvrhem hodin, stanoveným učebním plánem.

Zahájení učebního dne

1. Do školy je žák povinen přijít tak, aby byl nejpozději 5 minut před zahájením vyučování na svém místě v učebně.
2. Žák je povinen nosit na vyučování stanovené učebnice a pomůcky. Udržuje učební pomůcky v pořádku a čistotě, do školy je nosí ve vhodné aktovce nebo tašce.
3. Do školy přichází žáci slušně a čistě upraveni a oblečeni.
4. Po příchodu do školní budovy se žák převlékne a přezuje v šatně. Další pohyb ve školních prostorách je povolen jen v přezůvkách. Nemá-li je, musí použít návleky na obuv. Sportovní obuv se používá pouze na hodiny TV. Šatna, případně šatní skříňka slouží pouze k odložení svršků a obuvi po dobu vyučování. Cenné věci a peníze žáci nenechávají odložené v oděvu, ani v odložených aktovkách.
5. Při opožděném příchodu do školy je žák povinen omluvit se vyučujícímu učiteli. Obuv a oděv odloží do šatny za přítomnosti služby během následující přestávky.
6. Žák dbá na dostatečné zajištění svých věcí. Cenné věci do školy nenosí. Věci běžné denní potřeby, jako jsou hodinky, drobné šperky, apod. mají žáci neustále u sebe. Pokud je musí odložit, např. v hodinách tělesné výchovy, svěřují je do úschovy vyučujícímu, třídnímu učiteli či jiné osobě pověřené dozorem. Hodnotné věci, případně velkou hotovost mohou uložit v pokladně. Pokud žák musí do školy nosit mobilní telefon, je místem určeným pro jeho uložení ředitelna. Případné ztráty věcí hlásí žáci neprodleně vyučujícímu, svému TU a v kanceláři školy.

Průběh teoretického vyučování

1. Před zahájením vyučovací hodiny je žák povinen připravit si všechny potřebné učební pomůcky a ~~žakovskou knížku nebo~~ studijní průkaz na lavici. Není-li na vyučování náležitě připraven, omluví se svému učiteli.
2. Žáci sedí ve třídě podle zasedacího pořádku. Není dovoleno měnit místa. Trvalou změnu může provést jen třídní učitel.
3. Žáci zdraví učitele při vstupu do učebny povstáním.
4. Nepřijde-li do 5 minut učitel na vyučování, oznámí žák, mající službu, jeho nepřítomnost pohotovosti ve sborovně nebo vedení školyHŠ.
5. Vstoupí-li do učebny během vyučování jiná dospělá osoba, žáci ji zdraví povstáním a usedají na pokyn vyučujícího učitele.
6. Přestávky mezi jednotlivými hodinami využívají žáci především k přípravě na příští vyučovací hodinu a k osobní hygieně. Hlavní přestávka je určena k přesnídávce a odpočinku. Žáci se nesmí vzdalovat v době vyučování a o přestávkách z budovy školy, pokud to nevyžadují provozní důvody.
- ~~7. Učitel, učící v první hodině, vyzvedne třídní knihu ve sborovně a zpět ji vrací vyučující v poslední hodině. V ostatních vyučovacích hodinách nosí třídní knihu pověřený žák.~~
- ~~8-7.~~ Každý vyučující před svou hodinou i po ní zkontroluje stav třídy a nechá odstranit zjištěné nedostatky či nepořádek.

Ukončení učebního dne

1. Dříve než žáci opustí učebnu, překontroluje služba za přítomnosti učitele stav, čistotu zařízení a uzavření oken.
2. Z učebny odcházejí žáci do šaten, vyučující zhasne světla a vypne spotřebiče, případně uzamkne učebnu.
3. Při odchodu z učebny, pobytu v šatně a při odchodu ze školní budovy se žáci chovají ukázněně.

Uvolnění z vyučování

1. Veškeré osobní záležitosti si žák vyřizuje u TU nebo zastupujícího TU před vyučováním nebo o hlavní přestávce.
2. Žák může opustit učebnu během vyučování jen se souhlasem učitele.

VIII. Denní řád odborného výcviku

Úvod

1. Při odborném výcviku dodržuje žák všechna všeobecná ustanovení školního řádu.
2. Odborný výcvik spočívá v osvojování si základních dovedností, činností a návyků, zhotovení výrobků, ve výkonu služeb nebo ve výkonu prací, které mají materiální hodnotu.
3. Odborný výcvik se řídí ŠVP a rozvrhem směn pro jednotlivé obory a ročníky.
4. Osobní ochranné pracovní prostředky (dále jen "ochranné prostředky") se žákům poskytují při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, pokud to vyžaduje ochrana jejich života a zdraví. Škola je žákům poskytuje podle vlastního seznamu, zpracovaného na základě vyhodnocení rizik a konkrétních podmínek na pracovišti. Škola dbá, aby ochranné prostředky byly v použitelném stavu, a kontroluje jejich užívání.

Zahájení učebního dne

1. Před příchodem na pracoviště se žák převlékne do pracovního oděvu, včetně pokrývky hlavy, obuvi a umyje si ruce. Na pracovišti není dovoleno mít nalakované nehty, výrazné náušnice a přívěsky. V kuchyni a cukrářské výrobě nesmí žáci nosit ani prsteny, náramky a hodinky.
2. Na pracoviště je žák povinen přijít 5 minut před zahájením odborného výcviku a zapsat se do knihy docházky.
3. Při opožděném příchodu na pracoviště je žák povinen omluvit se ihned učiteli odborného výcviku (UOV), instruktorovi, nebo příslušnému vedoucímu.
4. Vstup do šatny je povolen jen při příchodu na směnu a po jejím ukončení. V průběhu směny je vstup do šatny dovolen pouze se souhlasem UOV, instruktora, nebo vedoucího.
5. Učitel odborného výcviku může určit žákovskou službu. Rozsah povinností služby určí UOV písemným předpisem a seznámí s ním žáky.

Průběh dne odborného výcviku

1. Po vyřízení organizačních záležitostí seznámí UOV, nebo instruktor žáky s programem učebního dne, zkontroluje je a zahájí výuku.
2. Nepřijde-li UOV do 5 minut k nástupu, oznámí žák mající službu jeho nepřítomnost vrchnímu učiteli OV nebo vedoucímu OP nebo vedoucímu pracoviště.
3. Žáci, kteří konají odborný výcvik v provozních pracovištích, nastupují podle pokynů UOV v příslušném provozu, kde je řídí příslušný instruktor.
4. Při instruktážích a praktických ukázkách žák sleduje výklad UOV nebo instruktora. Nerozumí-li výkladu nebo nepochopil-li některé předváděné úkony, je jeho povinností se znovu otázat a UOV nebo instruktor s ním provede doplňkovou instruktáž.
5. Žáku je zakázáno vykonávat práce, které mu UOV neuložil. Jakékoliv manipulace s plynem, stlačeným vzduchem, elektřinou a ostatním zařízením, jakož i práce na strojích, které UOV nebo instruktor žákům nepřidělil, jsou zakázané.
6. Žák nosí denně do zaměstnání svoji žákovskou knížku. Po každém zápisu do této knížky je povinen dát ji podepsat rodičům a TU a ubytovaní žáci v domově mládeže též vychovateli.
7. Dopolední vyučování ve vyučovacím dni v denní formě vzdělávání začíná nejdříve v 7 hodin a odpolední vyučování ve vyučovacím dni v denní formě vzdělávání končí nejpozději ve 20

hodin. V odůvodněných případech může ředitel školy v denní formě vzdělávání určit počátek dopoledního vyučování žáků druhých, třetích a čtvrtých ročníků od 6 hodin a konec odpoledního vyučování žáků třetích a čtvrtých ročníků ve 22 hodin. Týdenní rozvrh vyučování žáků se upraví tak, aby mezi koncem jednoho vyučovacího dne a začátkem následujícího dne měli odpočinek alespoň 12 hodin. Vyučovací den v odborném výcviku v 1. ročníku nesmí být delší než 6 vyučovacích hodin (1 vyučovací hodina – 60 min.), ve 2. a 3. ročníku 7 vyučovacích hodin.

8. Zpravidla po druhé hodině odborného výcviku konaného ve škole nebo ve školském zařízení se zařazuje přestávka v délce 15 až 25 minut.
9. Pokud žáci konají odborný výcvik na pracovištích fyzických nebo právnických osob, mají přestávky shodně s jejich zaměstnanci, v souladu s ustanovením zákoníku práce. Délka přestávek se nezapočítává do doby trvání vyučovacího dne.
10. Žákům náleží odměna za produktivní činnost dle tarifů platných pro příslušný rok. Za práci v sobotu, neděli nebo ve svátek náleží žákovi náhradní volno.

Ukončení učebního dne

1. Pokyn k ukončení práce na pracovišti dává UOV, na provozním pracovišti příslušný vedoucí nebo instruktor. Na jeho výzvu žák uklidí pracoviště, stroje, nástroje a nářadí. Kontrolu pořádku provádí služba a příslušný UOV nebo instruktor.
2. Po úklidu UOV zhodnotí průběh učebního dne. Poté se žáci odepíší v knize docházky a odcházejí do šatny.

Uvolňování z odborného výcviku

1. Veškeré osobní záležitosti si vyřizuje žák u svého UOV při nástupu před zahájením učebního dne.
2. Žák může opustit své pracoviště jen se svolením UOV nebo vedoucího provozu.

VIII. Denní řád učební praxe

1. Učební praxe je vyučována v bloku 1 den v týdnu, dle pravidelného rozvrhu.
2. Žáci vykonávají učební praxi v provozních střediscích školy a u smluvních partnerů.
3. Časový rozvrh předmětu je stanoven v rozsahu 5 vyučovacích hodin. Každá vyučovací hodina trvá 45 minut.
4. Začátek dopoledního vyučování je nejdříve v 6:00 hodin a konec ve 20:00 hodin. V odůvodněných případech je konec učební praxe ve 22:00 hodin. Výjimečně, pokud provozní okolnosti neumožňují zajistit danou práci jinak, lze vykonávat učební praxi u žáků starších 16 let až do 23:00 hodin.
5. Mezi dvěma pracovními směny by měl být odpočinek zpravidla 12 hodin.
6. Přestávky na odpočinek jsou po 2. vyučovací hodině a trvají 15 minut
7. Přestávka na oběd činí 30 minut.
8. Žáci jsou s přidělenou funkcí a časovým harmonogramem seznámeni týden před zahájením učební praxe.

IX. Odborná praxe

Organizace odborné praxe - Hotelnictví

1. Pro první ročník je pro konání odborné praxe stanovena pracovní doba na 6 hodin po 60 minutách denně, pro druhý a třetí ročník je předepsáno 7 hodin po 60 minutách.

2. Začátek odborné praxe je nejdříve v 7:00 hodin a konec ve 20:00 hodin. V odůvodněných případech je konec učební praxe ve 22:00 hodin. Výjimečně, pokud provozní okolnosti neumožňují zajistit danou práci jinak, lze vykonávat učební praxi u žáků starších 16 let až do 23:00 hodin. V době konání odborné praxe neprobíhá výuka ostatních předmětů.
3. Žáci jsou s přidělenou funkcí a časovým harmonogramem seznámeni týden před zahájením učební praxe.
4. Vyučující, který je v rozpisu stanoven pro příslušnou skupinu, vyplní po ukončení odborné praxe hodnotící list odborné praxe pro každého jemu určeného žáka.

Organizace odborné praxe - Gastronomie

1. Pro konání odborné praxe je stanovena pracovní doba na 6 hodin po 60 minutách denně.
2. Začátek odborné praxe je nejdříve v 7:00 hodin a konec ve 20:00 hodin. V odůvodněných případech je konec učební praxe ve 22:00 hodin. Výjimečně, pokud provozní okolnosti neumožňují zajistit danou práci jinak, lze vykonávat učební praxi u žáků starších 16 let až do 23:00 hodin. V době konání odborné praxe neprobíhá výuka ostatních předmětů.
3. Žáci jsou s přidělenou funkcí a časovým harmonogramem seznámeni týden před zahájením učební praxe.
4. Hodnocení odborné praxe provede vyučující předmětu Hotelový provoz v rámci klasifikace z tohoto předmětu na základě zpracovaných seminárních prací.

X. Společná a závěrečná ustanovení

1. Tento školní řád je vydáván jako závazná norma pro žáky, pedagogické i nepedagogické pracovníky školy. Jeho přijetím nejsou omezena práva a povinnosti dotčených osob vyplývající ze zákonů a nařízení vyšší právní síly.
2. Škola se zavazuje dodržovat ustanovení Listiny základních práv a svobod, Charty lidských práv a Úmluvy o právech dítěte.
3. Žáci a zaměstnanci školy jsou povinni dbát na dobré jméno školy a svým chováním a vystupováním školu vždy dobře reprezentovat.
4. Řád byl projednán a schválen pedagogickou radou a schválen Radou školy.

Ing. Jiří Chum

X. Přílohy

Příloha 1: Povinnosti služby ve třídě

Služba odpovídá za veškerý inventář učebny, pořádek v učebně, bezpečnost a ochranu zdraví spolužáků, za úspory elektrické energie a tepla.

1. Služba se dostaví do třídy 15 minut před zahájením vyučování a odchází poslední, po splnění všech svých povinností.
2. Služba dbá na pořádek a čistotu ve třídě, udržuje v pořádku umyvadlo, lavice, katedru, pečuje o nástěnky a případně o květiny ve třídě.
3. Služba před každou vyučovací hodinou zkontroluje zásobu kříd a zajistí jejich doplnění, utře tabuli a napíše na ni datum a číslo hodiny.
4. Služba dbá na dodržování zásad bezpečnosti práce. Kontroluje stav elektroinstalace, úplnost osvětlení, nepoškození podlahové krytiny, udržuje podlahu suchou. O přestávce nedovolí spolužákům vyklánět se z oken, místnost pravidelně větrá. Veškeré závady hlásí třídnímu učiteli, nebo školníkovi.
5. Služba dbá na úspory elektrické energie a tepla. V průběhu vyučování reguluje osvětlení a větrání tak, aby nedocházelo k plýtvání. Po skončení vyučování zhasíná všechna světla.
6. Po skončení vyučování odpovídá za uložení židlí na stolky, vyklizení lavic, zkontroluje úplnost inventáře učebny podle místního seznamu.
- ~~7. Služba odpovídá za třídní knihu, u dělených hodin přenáší třídní knihu do druhé skupiny třídy. Po skončení vyučování odnáší třídní knihu do sborovny, pokud tak neučinil vyučující.~~
- ~~8.7.~~ Při zahájení vyučovací hodiny hlásí učiteli nepřítomné spolužáky.
- ~~9.8.~~ Nedostaví-li se vyučující do pěti minut po zvonění do třídy, hlásí jeho nepřítomnost
 - v kabinetu vyučujícího
 - ve sborovně
 - zástupci ředitele
 - řediteli školy.
- ~~10. Změny v rozvrhu a suplování zjišťuje na nástěnce ve školní recepci, nebo ve sborovně.~~
- ~~11.9.~~ Nepřijde-li do školy šatnář, zajistí služba uzamčení šatny a informuje třídního učitele.

Příloha 2: Povinnosti služby v šatně

Služba v šatně odpovídá za pořádek v šatně a za uložené věci žáků. Služba odpovídá za to, že klíč od šatny třídy se nedostane do nepovolaných rukou a také odpovídá za to, že v šatně se nebudou pohybovat ostatní osoby bez přítomnosti šatnáře.

1. Třídní učitel určí dva žáky - z každé skupiny třídy jednoho - pro službu v šatně na období jednoho týdne. Jména žáků zapíše do třídní knihy (nejpozději ve čtvrtek předchozího týdne).
2. Třídní učitel poučí určené žáky o organizaci služby v šatně a předá jim klíč od šatny, pokud není organizačně zajištěno jinak, např. tak, že klíče vydává ráno školník.
3. Služba přichází do šatny v 7,30 hodin (pokud má třída teoretickou výuku) nebo v 6,45 hodin (pokud má třída praxi). Po celou dobu převlékání žáků je šatnář v šatně přítomen.
4. V 7,50 nebo deset minut před zahájením vyučování šatnář uklidí prostor šatny, uzamkne šatnu a odchází s klíčem do třídy.
5. Pokud některý žák potřebuje v průběhu vyučování navštívit šatnu, požádá šatnáře + třetího spolužáka a ti jej doprovodí do šatny.
6. Po ukončení vyučování odnášejí žáci všechny své věci, včetně přezůvek, domů. Šatnář odchází ze šatny poslední, uklidí. Klíč odevzdá na určené místo, není stanoveno jinak, například tak, že si vezme klíč s sebou.
7. Žáci v šatně nemohou ukládat peníze, cennosti, mobilní telefony a jiné drahé předměty. Uvedené předměty mohou žáci předat do úschovy v sekretariátu.
8. Třídní učitel provede dvakrát týdně namátkovou kontrolu šatny.
9. Pokud mají žáci přiděleny osobní zamykatelné skříňky v prostorách šaten, ukládají si své osobní svršky a obuv do skříněk.

Příloha 3: Základní povinnosti žáků při praktickém vyučování

Žáci jsou v průběhu praktického vyučování a zejména při praxi povinni:

1. Pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených pracovníků vydané v souladu s právními předpisy, dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci a zejména respektovat pokyny vyučujících praxe.
2. Plně využívat pracovní dobu, kvalitně, hospodárně a včas plnit pracovní úkoly, dodržovat stanovenou pracovní dobu a přestávky v práci, včas nastupovat do práce podle rozpisu služeb, neopouštět pracoviště bez povolení vyučujících praxe.
3. Dodržovat pravidla společenského chování, k hostům i ke spolupracovníkům se chovat slušně.
4. Být čistě a pečlivě upraveni, hoši řádně oholeni a ostříhání, dívky bez prstenů a nalakovaných nehtů.
5. Mít na pracovišti předepsané pracovní pomůcky, například: jmenovku, tužku, vývrtku. Účtující číšníci a pracovníci v baru mají kasírku.
6. Nedorozumění nebo spory řešit výhradně prostřednictvím svého vyučujícího praxe.
7. Dodržovat bezpečnostní a hygienické předpisy pro dané pracoviště, odevzdat vyučujícímu praxe kopii zdravotního průkazu.
8. Žáci jsou v průběhu praxe a praktického vyučování povinni respektovat veškerá pravidla provozovatele objektu a také veškerá ustanovení školního řádu, zejména zákaz kouření a požívání alkoholu a omamných látek a předepsaného vzhledu a úpravy žáků.

Příloha 4: Práva a povinnosti žáků konajících zahraniční praxi

Práva žáků:

1. Žáci mají právo být seznámeni se smlouvou mezi školou a zahraničním partnerem, pracovní dobou, rozsahem pracovního volna, pracovními povinnostmi.
2. Žáci mají právo na poučení o bezpečnostních a hygienických předpisech platných v zahraničních provozovnách.
3. Žáci mají právo se v případě problémů obrátit na pedagogický dozor s žádostí o konzultaci nebo o ochranu.
4. Žáci mají právo na důstojné pracovní i mimopracovní podmínky své odborné praxe.

Povinnosti žáků:

1. Neopouštět místo pobytu bez vědomí pedagogického dozoru.
2. Ve svém volnu nejezdit v autech, na motocyklech, na kolech - a to ani jako řidič, ani jako spolujezdec nebo stopař.
3. Dodržovat bezpečnostní pravidla pro koupání. Koupat se pouze na vyhrazených místech a s vědomím pedagogického dozoru. Koupat se pouze ve dvojicích, třetí žák je na břehu a dbá na bezpečnost koupajících. Nekoupat se po setmění, před rozedněním a bezprostředně po jídle.
4. Nevstupovat do cizích pokojů v hotelu, do bungalovů ani do pokojů zaměstnanců hotelu.
5. Nedovolit cizím osobám vstupovat do pokojů žáků.
6. Nekouřit v pokojích ani v prostorách hotelu, nekonzumovat alkoholické nápoje a neužívat jiné omamné látky.
7. V pokojích dodržovat stanovený noční klid.
8. V pokojích dodržovat hygienu, dbát na úklid a pořádek.
9. Vzhledem k charakteru praxe (práce s jídlem, kontakt s hosty apod.) dbát pečlivě na osobní hygienu a upravenost.
10. Nevynášet pokrmy a nápoje z pracoviště.
11. Dodržovat bezpečnostní a hygienické předpisy na pracovišti.
12. Stížnosti a jiné problémy s hosty nebo spolupracovníky řešit prostřednictvím pedagogického dozoru.
13. Pasy, peníze a cenné předměty uschovat po příjezdu v recepci hotelu.

Příloha 5: Povinnosti pedagogického dozoru při zahraniční odborné praxi

Před konáním praxe:

1. Seznámí žáky s místem konání zahraniční praxe, délkou praxe a způsobem dopravy
2. Seznámí žáky s druhem vykonávané práce, pracovní dobou a základními povinnostmi
3. Seznámí žáky s předepsaným oblečením a pracovními pomůckami
4. Seznámí žáky s hygienickými předpisy dané země
5. Organizuje dopravu žáků, zajistí pojištění žáků, zkontroluje platnost cestovních dokladů žáků, vybaví skupinu lékárníčkou a potřebnými léky pro žáky.
6. Seznámí žáky s bezpečnostními předpisy, s pravidly bezpečného chování na pracovišti i ve volném čase.

V průběhu praxe:

1. Vykonává pedagogický dozor při cestě do místa praxe i zpět, při ubytování, na pracovišti i ve volném čase žáků
2. Dbá na maximální efektivnost praxe a na přínos praxe odborným znalostem a dovednostem žáků
3. Dbá na dodržování smlouvy mezi zahraničním partnerem a školou.

Po skončení praxe:

1. Provede zhodnocení průběhu praxe
2. Informuje ředitele školy nebo jeho zástupce o průběhu praxe
3. Zajistí využití poznatků z praxe pro odbornou výuku
4. Provede vyúčtování nákladů spojených s praxí.

Příloha 6: Povinnosti pedagogického dozoru při školních exkurzích

Před exkurzí:

1. Seznámit žáky s účelem exkurze, poskytnout žákům základní informace o příslušném hotelu, výstavě apod.
2. Uložit žákům konkrétní úkoly, které mají při exkurzi plnit.
3. Předat žáků jednoznačné informace a pokyny, týkající se organizace exkurze - doprava, ubytování, termíny apod.).
4. Poučí žáky o bezpečnosti a o společenském chování při exkurzi.
5. Vyplní žádost o povolení exkurze, kterou předloží řediteli ke schválení.

V průběhu exkurze:

1. Provádí dozor v dopravních prostředcích, v místě exkurze, a to i při ubytování a ve volném čase.
2. Dbá na maximální efektivnost exkurze a na přínos pro odbornou výuku žáků.

Po exkurzi:

1. Zhodnotí průběh exkurze
2. Zhodnotí splnění úkolů žáků, včetně případné klasifikace zadaných úkolů
3. Využije získané poznatky ve výuce
4. Informuje ředitele školy o průběhu a výsledcích exkurze, v případě potřeby navrhne kázeňská opatření.
5. Vyúčtuje náklady exkurze s žáky i se školou.

Příloha 7: Provozní řád TOS

1. Vstup do provozních místností je povolen žákům pouze v pracovním oblečení. Při fasování inventáře nebo úklidu či přípravě pracoviště mají vždy na sobě pracovní plášť.
2. Na začátku školního roku musí být žáci poučeni o BOZP, hygienických předpisech a musí být seznámeni se způsoby používání jednotlivých zařízení.
3. Odpovědnost za vybavení lékárníčky v baru restaurace Praha má vedoucí provozu (dle rozpisu na školní rok).
4. Vyučující praktického vyučování kontroluje v provozních místnostech přípravu všech odbytových středisek, zodpovídá za dodržování čistoty a pořádku na pracovištích, je zodpovědný za přípravu pracoviště – čištění kávovaru, myčku skla, praní hadrů, vysavač, odmrazování lednic apod. Před akcí zkontroluje pивní vedení, výčepní pult včetně dřezu, utěrky, ručníky, toaletní papír na WC, estetickou úpravu haly a chodby včetně vozíků, čistotu váz, suchých i čerstvých květin, zrcadel, koberců, dveřních výplní, prachu na obrazech, židlích, stolech, křeslech, vitrínách. Taktéž zkontroluje schodiště u venkovního vchodu do budovy školy. Vedoucí provozu kontroluje stav inventáře, chybějící případně dofasuje. Dohlíží také na to, aby žehlička byla používána pouze na chodbě či v prádelně.
5. Žákům je zakázáno manipulovat bez dozoru učitele s elektrickými přístroji a vstupovat do elektrického rozvaděče.
6. Vyučující odchází z provozních místností poslední a před tím provede kontrolu:
 - vypnutí elektrických spotřebičů
 - vypuštění a vypnutí myčky skla
 - uzavření vody
 - uzavření oken
 - vypnutí osvětlení a větráků
 - kontrolu stavu inventáře a jeho uložení
 - vynesení odpadkových košů
 - šatny a toalety
 - úklidu místností a uvedení do původního stavu
 - uzamkne hlavní vchod po akci.

Příloha 8: Provozní řád TPP

1. Vstup do kuchyně je žákům dovolen pouze s pedagogickým dozorem. Žáci musí vlastnit platný zdravotní průkaz, jsou řádně oblečeni a mají pokrývku hlavy.
2. Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými přístroji bez dozoru učitele a vstupovat do elektrického rozvaděče.
3. Na začátku školního roku musí být žáci poučeni o BOZP a hygienických předpisech. Dále musí být seznámeni s návody používání jednotlivých strojů a zařízení.
4. Odpovědnost za vybavení lékárničky má správce kuchyně (dle rozpisu na školní rok).
5. Vyučující praktického vyučování kontroluje v provozních místnostech přípravu všech odbytových středisek, zodpovídá za převzatý inventář a dodržování čistoty a pořádku na pracovišti. Zapisuje každý týden do provozního deníku - úklid, praní hadrů, odmrazování lednic.
6. Vyučující odchází z kuchyně poslední a před tím provede kontrolu:
 - vypnutí elektrických spotřebičů, vzduchotechniky v K1, K2, K3, K4, K5
 - uzavření vody
 - uzavření oken
 - vypnutí osvětlení
 - kontrolu stavu inventáře
 - uzamknutí výrobního střediska.

Příloha 9: Provozní řád cvičné školní kuchyně – budova B

1. Žák je povinen se při práci ve cvičné kuchyni a při přípravě na vyučování řídit pokyny vyučujícího.
2. Žák musí pro výuku splňovat podmínky zdravotní způsobilosti a musí mít znalosti nutné k ochraně zdraví.
3. Do kuchyně žák vstupuje jen se souhlasem vyučujícího a v předepsaném oblečení v nezávadném stavu. Žák se nesmí bez povolení vyučujícího vzdálit z kuchyně.
4. V kuchyni jsou žáci rozmístěni podle pokynů vyučujícího; své pracovní místo udržuje každý žák v čistotě a pořádku. Na pracovišti má žák pouze ty věci a pomůcky, které nezbytně potřebuje k zadané činnosti.
5. Žák je povinen před začátkem prováděné činnosti zkontrolovat stav pracovního místa, pracovních pomůcek a přístrojů. Veškeré závady a nedostatky, a to i během vyučování, je žák povinen nahlásit svému vyučujícímu.
6. Žák zachází se zařízením kuchyně, pomůckami a stroji opatrně a šetrně a podle pokynů vyučujícího.
7. V kuchyni se smí provádět pouze práce, které jsou nařízeny či povoleny vyučujícím a pod jeho dohledem.
8. Na začátku hodiny musí vyučující seznámit žáky s návodem k obsluze plynových a elektrických spotřebičů.
9. V kuchyni se musí zachovávat klid a pořádek. Přecházet bez povolení vyučujícího na jiné pracovní místo či svévolně přenášet elektrické spotřebiče je žákům zakázáno. Žák je povinen pracovat soustředěně podle návodu a pokynů vyučujícího, používat při práci potřebné osobní ochranné pracovní prostředky, sledovat celý průběh prováděné operace, a to zejména při práci s noži a jinými ostrými nástroji a dodržovat opatření na ochranu života a zdraví. Je zakázáno otevírat bez povolení vyučujícího skřínky a stoly, vyklánět se z oken a plýtvat s vodou, plynem a elektrickou energií.
10. Každý žák musí být na začátku vyučování vyučujícím seznámen s prováděnou činností, postupem práce, zásadami poskytování první pomoci a umístěním lékárničky první pomoci.
11. Žák je povinen zahájit činnost na elektrických a plynových spotřebičích až po schválení vyučujícím a pod jeho dohledem. Při práci s elektrickými spotřebiči a při jeho zapojení musí žák dbát na to, aby měl suché ruce.
12. Žákům není dovoleno manipulovat s přístrojem jiným způsobem, než jaký je předepsán návodem od výrobce.
13. Všechny přístroje je nutno udržovat v naprosté čistotě a chránit je před nebezpečím polívané vodou, pokud k tomuto účelu nejsou specificky upraveny.
14. Žák je povinen po ukončení práce přístroj odpojit ze sítě, provést základní údržbu podle pokynů vyučujícího a uvést jej do původního stavu.
15. Žáci se musí při činnosti v kuchyni zdržet jakéhokoliv nehygienického chování – úpravy vlasů a nehtů apod. a musí mít při práci na rukou krátce ostříhané a čisté nehty a ruce bez ozdobných předmětů.
16. Každou mimořádnou událost (poškození spotřebiče a pomůcky, vysypání či vylití látky, zasažení očí a kůže omastkem, úraz apod.) je žák povinen nahlásit svému vyučujícímu, který zajistí potřebná opatření, včetně poskytnutí první pomoci, úklidu podlahy a pracoviště a přivolání zdravotnické záchranné služby.
17. Po ukončení práce jsou žáci povinni omýt a uklidit pomůcky na stanovené místo, uklidit pracoviště, vypnout elektrické a plynové spotřebiče, uzavřít okna a podle pokynů vyučujícího přenést případné spotřebiče do určených prostor. Žáci jsou dále povinni omýt si ruce mýdlem, popřípadě dalším čisticím prostředkem.
18. Služba v kuchyni je dále povinná smazat tabuli a při odchodu z kuchyně zkontrolovat uzavření vody a plynu, vypnutí elektrických a plynových spotřebičů a zhasnutí světel.
19. Z kuchyně žáci odchází jen se souhlasem vyučujícího.

Příloha 10: Řád učeben techniky administrativy a výpočetní techniky

1. Učebna TA a VT je o přestávkách vždy uzamčená.
2. Žáci vcházejí do učebny TA a VT s příchodem vyučujícího, který učebnu odemkne.
3. Žáci se posadí na svá místa a připraví se na výuku. Uvedou elektrické psací stroje nebo počítače do chodu a pracují s nimi dle pokynů vyučujícího. Žádný žák nepoužívá psací stroj nebo počítač k jiným účelům než určí vyučující, nevypíná psací stroj nebo počítač z elektrické sítě ani nesahá bez dozoru vyučujícího na vnitřní části strojů a počítačů.
4. Po skončení vyučovací hodiny žáci vypnou psací stroj a počítač, uklidí svá místa u stolu a odcházejí z učebny.
5. Vyučující zkontroluje učebnu a uzamkne ji.
6. Všechny závady na psacích strojích a počítačích v učebně žáci hlásí ihned vyučujícímu.
7. Všichni žáci byli seznámeni a poučeni s obsluhou elektronických psacích strojů a počítačů před první hodinou.

Příloha 11: Řád učeben informatiky – budova B

I. Pobyt v učebně:

- 1) V učebně je zakázáno jíst a pít, žvýkat a používat mobilní telefony.
- 2) Po dobu výuky (vč. přestávek) platí zákaz vstupu do učebny pro všechny nepovolané osoby, včetně spolužáků, kteří nemají v učebně výuku.
- 3) Veškerý pohyb v učebně je možný jen se souhlasem vyučujícího.
- 4) Pobyt v učebně o přestávkách je možný jen se souhlasem vyučujícího.
- 5) Na konci hodiny žáci správně vypnou své PC a uvedou pracovní místo do řádného stavu.

II. Práce na PC

- 1) Žáci spouští své PC na základě pokynu vyučujícího a to postupně.
- ~~2) Každý žák má trvale přidělen PC (zasedací pořádek), kde ve složce Dokumenty může založit svou vlastní složkou pojmenovanou svým příjmením a uvedením třídy (např. Dvořáková 2.A).~~
- ~~3)2)~~ Veškeré práce žák provádí pouze ve své složce a není oprávněn zasahovat do cizích složek, jiných programů nebo do nastavení ovládacích panelů počítače (pozadí, spořič, okna. atp.) bez povolení vyučujícího.
- ~~4)3)~~ Je přísně zakázáno používat paměťových médií donesených žáky (~~diskety, CD-ROM, USB-Flash, atp.~~).
- ~~5)4)~~ Žáci jsou povinni vykonávat pouze činnosti požadované vyučujícím.
- ~~6)5)~~ Veškeré zjištěné závady na začátku hodiny hlásí žák vyučujícímu, který tyto odstraní nebo zapíše do provozního sešitu učebny.
- ~~7)6)~~ Žákům je zakázáno restartovat PC bez vědomí vyučujícího.
- ~~8)7)~~ Není povoleno základní vlastních složek ani souborů na *Ploše* nebo přímo na *Disku C*.

III. Zásady práce při využívání Internetu:

- 1) Platí plnohodnotně všechny výše uvedené body (kromě bodu č.1 v části II.).
- 2) Při práci v síti Internet je možnost získat informace potřebné pro účely studijní i soukromé, je možno využívat her, elektronickou poštu, je povoleno chatovat
- 3) Při používání e-mailu dodržovat zásady slušného chování, především nezahlcovat schránky ostatních uživatelů zbytečnými zprávami (tzv. spamy).
- 4) Z důvodu antivirové bezpečnosti neotvírat podezřelé soubory, zvláště poštu neznámého původu, neznámého předmětu, poštu z ciziny, zprávy a reklamy a podbíživým nádechem.
- 5) V případě výskytu reklamních oken tato uzavírat běžným způsobem, tj. kliknutím na tlačítko s křížkem nebo klávesovou zkratkou ALT+F4.
- 6) Je zakázáno vstupovat na stránky s morálně závadným obsahem (stránky s pornografickým obsahem a podobně).
- 7) V učebně bude k dispozici tiskárna pro tisk dokumentů z Internetu.

Příloha 12: Řád školní knihovny

1. Knihovna slouží zaměstnancům a žákům školy.
2. Knihovna soustřeďuje převážně odbornou a naučnou literaturu a sbírky povinné žakovské četby, odpovídající obsahovému zaměření vyučovaných oborů.
3. Základním posláním knihovny je poskytovat odborné a naučné informace obsažené v knižním fondu.
4. Nákup a vyřazování titulů v knihovně se řídí příslušnými směrnicemi.
5. Půjčování knih se řídí potřebami čtenářů.
6. V odůvodněných případech lze jednotlivé tituly poskytnout do dlouhodobé výpůjčky.
7. V případě nevrácení nebo poškození knihy může správce knihovny požadovat náhradu stejným nebo jiným titulem, případně po dohodě s ředitelem školy požadovat finanční náhradu.
8. V případě potřeby lze vyčlenit soubor titulů pro potřeby vyučujících do příruční knihovny
9. Se zapůjčenými knihami je nutné zacházet šetrně a nepoškozovat je.
10. Doplnění knižních fondů provádí správce knihovny podle potřeb jednotlivých předmětových komisí nebo po dohodě s vyučujícími.
11. Výpůjční doba je stanovena v pracovní dny od 10.30 do 10.50 hodin, popř. v jiný čas dle dohody se správcem knihovny.

Příloha 13: Specifikace profesního oblečení a upravenosti

Specifikace platí pro předměty TPP, TOS, Učební praxe, Odborný výcvik a Odborná praxe

Funkce: obsluha 1. a 2. ročník (hotelnictví a turismus, gastronomie) a 1. - 3. ročník (číšník-servírka)

Dívky: předepsané školní oblečení – sukně v délce 2 cm nad kolena, bílá halenka, vestička, punčochy tělové barvy, černé boty na klínku, jmenovka, znak školy, sepnuté vlasy bez výrazných kombinací barev a punkových úprav, žádné dredy, vystříhané obrazce, bez piercingu.

Nesmí mít tetování na viditelných místech a výrazné líčení, make up a výrazné gelové nehty.

Hoši: předepsané školní oblečení - černé kalhoty, vesta, bílá košile s dlouhým rukávem, motýlek, černé ponožky, černé polobotky, jmenovka, znak školy, upravené vlasy vzadu ostříhané 1 cm nad límeček a maximálně do poloviny uší, bez výrazných barevných kombinací a punkových úprav, vystříhaných obrazců, dredů, bez náušnic, piercingu a tetování na viditelných místech.

Funkce: výroba 1. a 2. ročník (hotelnictví a turismus, gastronomie) a 1. - 3. ročník (kuchař, cukrář)

Dívky: předepsané školní oblečení – kalhoty kuchařské bílé nebo pepito, bílá pracovní blůza, bílá zástěra, kuchařská čepice – pokud vlasy z čepice vyčnívají, musí být sepnuty, vlasy upravené bez výrazných barevných kombinací a punkových úprav, vystříhaných obrazců, dredů, bez piercingu, bílé ponožky, pracovní kuchařská atestovaná obuv. Nesmí mít tetování na viditelných místech a výrazné líčení, make up a gelové nehty.

Hoši: předepsané školní oblečení – kalhoty kuchařské bílé nebo pepito, bílá pracovní blůza, bílá zástěra, kuchařská čepice, upravené vlasy vzadu ostříhané 1 cm nad límeček a maximálně do poloviny uší, bez výrazných barevných kombinací a punkových úprav, vystříhaných obrazců, dredů, bez náušnic, piercingu a tetování na viditelných místech. Bílé ponožky, pracovní kuchařská atestovaná obuv.

Funkce: obsluha 3. a 4. ročník

Vedoucí obsluhy a obsluha:

Dívky: totéž jako 1. + 2. ročník

Hoši: totéž jako 1. a 2. ročník + smoking

Funkce: recepce

Dívky: uniforma do obsluhy nebo společenský kostým, úprava jako 1. a 2. ročník

Hoši: uniforma do obsluhy nebo společenský oblek, úprava jako 1. a 2. ročník

Smluvní pracoviště:

Oblečení dle požadavku tohoto pracoviště, jinak viz výše uvedené.

HODNOCENÍ MATURITNÍ PRÁCE

Jméno a příjmení žáka:	Třída
Téma maturitní práce:	

Vlastní hodnocení

	Max.	Hodnocení
Obsahová stránka	5	
Metodika zpracování	5	
Forma technického zpracování	5	
Verifikace s praxí	5	
Komunikační dovednost	5	
CELKEM BODŮ	25	
Výsledná známka		

Výsledná známka	Celkem bodů
Výborný	21 – 25 bodů
Chvalitebný	16 – 20 bodů
Dobrý	11 – 15 bodů
Dostatečný	6 – 10 bodů
Nedostatečný	0 – 5 bodů

Hodnotící kritéria:

Obsahová stránka:

Samostatnost při zpracování tématu, logická stavba práce, míra odbornosti seminární práce, správnost základních údajů, praktické informace, použité zdroje.

Metodika zpracování:

Pravopisná a stylistická úroveň, celková úprava textu, využití odborné literatury - seznam, přílohy a dodatky atp.

Forma technického zpracování:

Obsah, úvod, písmo, řádkování, jednotná grafická úprava, zpracování textů, celková úprava, rozsah seminární práce - 10 listů.

Verifikace v praxi:

Zdůraznění praktické stránky a její přínos pro praxi, využitelnost výsledků a jejich klady a zápory, přínos pro jednotlivé obory.

Komunikační dovednost:

Zřetelně se projevuje samostatnost a tvořivost, správně analyzuje vzniklé situace, myslí logicky správně a využívá moderní komunikační technologie – PC, internet.

5 bodů	Bez nedostatků
4 body	Bez podstatných nedostatků
3 body	Vykazuje drobné nedostatky
2 body	Vykazuje větší nedostatky
1 bod	Vykazuje závažné nedostatky
0 bodů	Zcela nevyhovuje