

## Školní řád

Zpracoval:	Jiří Nekuda	Kontroloval:	Pavel Vašíček Olga Dlouhá Vladimír Koudelka
Platnost:	1. 9. 2016	Závaznost:	Pro žáky školy
Datum vydání:	11. 4. 2016	Vydává:	Ředitel školy
Nahrazuje:	Školní řád s platností od 1. března 2012		
Počet stran:	17	Přílohy:	3

### Úvod

Hotelová škola, Obchodní akademie a Střední průmyslová škola, Teplice je střední škola poskytující střední vzdělání s maturitní zkouškou a střední vzdělání s výučním listem. Za účelem splnění tohoto cíle učitelé předávají a zpřístupňují žákům potřebné informace a dovednosti. V zájmu žáků je, si tyto poznatky osvojovat a dále rozšiřovat vlastním studiem a činností. Snadný chod školy očekává účinnou spolupráci učitelů a žáků, tak i ostatních pracovníků školy a rodičů. Dodržování platných zákonů České republiky a zásad školního řádu je pro žáky jednou ze základních povinností. Každý žák by měl svým jednáním a vystupováním šířit dobré jméno školy.

### I. Provoz školy

- Škola je složena ze tří subjektů se sídlem:  
Hotelová škola – Smetanovo nám. 786, 415 01 Teplice  
Obchodní akademie – Poštovní 464/3, 415 01 Teplice  
Střední průmyslová škola – Benešovo nám. 1, 415 01 Teplice
- Budovy školy se otevírají v 7,00 hodin. V době mezi 7,00 - 7,30 hodin vstupují žáci do školy předním vchodem, na recepci sdělí důvod svého příchodu v této době. Do školní budovy budou vpuštěni žáci, kteří:
  - dojíždějí, s trvalým bydlištěm mimo Teplice
  - byli pozváni do školy za konkrétním účelem
- Zahájení vyučování je v 8,00 hodin.
- Příprava žáků na vyučování začíná nejpozději v 7.55 hodin, v tuto dobu musí žák zaujmout své místo v učebně.

5. Organizace vyučovacího dne:

Hotelová škola			Obchodní akademie a SPŠ		
0. hodina	07:05 hodin	07:50 hodin	0. hodina	07:10 hodin	07:55 hodin
1. hodina	08:00 hodin	08:45 hodin	1. hodina	08:00 hodin	08:45 hodin
2. hodina	08:55 hodin	09:40 hodin	2. hodina	08:50 hodin	09:35 hodin
3. hodina	09:55 hodin	10:40 hodin	3. hodina	09:45 hodin	10:30 hodin
4. hodina	10:50 hodin	11:35 hodin	4. hodina	10:50 hodin	11:35 hodin
5. hodina	11:45 hodin	12:30 hodin	5. hodina	11:45 hodin	12:30 hodin
6. hodina	13:00 hodin	13:45 hodin	6. hodina	12:40 hodin	13:25 hodin
7. hodina	13:50 hodin	14:35 hodin	7. hodina	13:30 hodin	14:15 hodin
8. hodina	14:40 hodin	15:25 hodin	8. hodina	15:00 hodin	15:45 hodin
9. hodina	15:30 hodin	16:15 hodin	9. hodina	15:45 hodin	16:30 hodin

- 5.1. Hotelová škola – v době polední přestávky od 11:35 do 12:10 (HŠ 2. a 4. ročník, SOU 2. ročník), nebo od 12:30 do 13:00 (HŠ 1. a 3. ročník, SOU 1. a 3. ročník) mohou žáci opustit budovu školy, a to výhradně zadním vchodem. V této době je hlavní vchod uzamčen. V období od 1. 11. do 15. 4. platí tzv. zimní režim, kdy se žáci přezouvají při každém opuštění budovy, v době od 16. 4. do 31. 10. platí tzv. letní režim, kdy se žáci přezouvají podle potřeby (např. při dešti). V době ostatních přestávek ve vyučování je opuštění budovy školy bez závažného důvodu (např. návštěva lékaře) zakázáno. K příchodu na vyučování (7:30 až 7:55) a pro opuštění budovy školy po skončení vyučování využívají žáci výhradně zadní vchod do školy.
- 5.2. Obchodní akademie – k příchodu na vyučování (7:30 až 7:55) a pro opuštění budovy školy po skončení vyučování využívají žáci výhradně postranní vchod do školy. Budova školy je z bezpečnostních důvodů po dobu vyučování uzamčena.
- 5.3. Střední průmyslová škola – k příchodu na vyučování (7:30 až 7:55) a pro opuštění budovy školy po skončení vyučování využívají žáci výhradně přední vchod do školy. Po dobu vyučování je vstupní vestibul školy otevřený. Budova se pro studenty uzavírá v 16:45 hod. Studenti se nesmí zdržovat po řádném ukončení vyučování v prostorách školy, vyjma počítačové učebny a posilovny. Přichází-li žák za účelem návštěvy počítačové učebny, nebo posilovny po 14:15 hod., potom musí prokázat svou totožnost vrátnému, nebo zaměstnanci školy.
6. Po uzavření centrálních šaten v **7:55 hodin** vchází žáci do budov školy hlavním vchodem, kde prokáží svou totožnost a sdělí důvod pozdního příchodu. Bez prokázání totožnosti nebude žák do budovy vpuštěn.
7. Osobní návštěvy žáků ve škole nejsou povoleny. Výjimkou jsou návštěvy rodičů a úředních osob (např. policie). Návštěva nemá právo vstupovat do učeben, na recepci požádá o vyvolání žáka do prostoru vestibulu školy, a to výhradně v době přestávky.

## II. Provoz šaten

### 1. Centrální šatna – Hotelová škola

- 1.1. Centrální šatna se nachází v suterénu školy s vchodem ze zadní části budovy. Jednotlivé šatní boxy jsou určeny vždy pro žáky jedné třídy. Prostor centrálních šaten je monitorován kamerovým systémem.
- 1.2. V průběhu studia jsou žáci povinni hlásit všechny závady ve svých boxech třídnímu učiteli, který informaci předá školníkovi tak, aby zjištěné závady byly co nejrychleji a bez průtahů odstraněny.

- 1.3. Na začátku studia žák uhradí stanovenou finanční částku za klíč od šatního boxu, který využívá po celou dobu studia.
- 1.4. Žáci jsou povinni své šatní boxy zamykat. Při ztrátě věcí z neuzamčeného šatního boxu nepřísluší žákům náhrada škody.
- 1.5. Centrální šatna je otevřena denně od 7,30 hodin.
- 1.6. Přístup do centrální šatny je umožněn elektronickou studentskou kartou žáka.
- 1.7. Při vstupu do školy se žáci v šatně přezouvají, boty a svrchní ošacení uloží do určeného šatního boxu.
- 1.8. Žák udržuje šatnu v čistotě a přispívá ke kvalitnímu úklidu tím, že neodkládá obuv na podlahu, nýbrž na kovové rošty k tomu určené. V šatním boxu je zakázáno odkládat učební pomůcky, potraviny, věci ohrožující hygienu a předměty, které by mohly šatnu poškodit. Škola důrazně upozorňuje, že centrální šatna není určena k úschově cenností, jako jsou peníze, šperky, mobilní telefony apod.
- 1.9. Ztrátu věcí z centrální šatny hlásí žáci neprodleně svému třídnímu učiteli (dále jen TU) nebo zástupci ředitele pro teoretické vyučování (dále jen ZT).
- 1.10. V odůvodněných případech si vedení školy vyhrazuje právo kontroly šatních boxů.

## **2. Centrální šatna – Obchodní akademie**

- 2.1. Žáci se přezouvají a odkládají svršky v určených skříňkách, které slouží k ukládání svrchního oděvu a bot po dobu vyučování. Od skříňky má každý žák vlastní klíč a je povinen si svou skříňku zamykat.
- 2.2. Skříňka není určena k ukládání učebnic, nebo jiných předmětů.
- 2.3. Cenné předměty a větší částky peněz ukládají žáci po dohodě s třídním učitelem do trezoru školy.

## **3. Šatna TEV a TPP**

- 3.1. Šatna tělesné výchovy (TEV) je určena k ukládání oděvů a školních tašek v době výuky tělesné výchovy.
- 3.2. Šatnu TEV před zahájením hodiny vyučující uzamkne, po skončení hodiny odemkne. Během výuky TEV není dovoleno do prostoru šaten vstupovat. Během vyučovací hodiny využívají žáci nejbližší toalety v budově školy.
- 3.3. V době výuky TPP ukládají žáci své oděvy a školní tašky určeným způsobem na základě pokynů vyučujícího.
- 3.4. Případnou ztrátu věcí ze šatny TEV, resp. TPP nahlásí žák neprodleně vyučujícímu.

## **4. Šatny na pracovištích**

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

## 5. Dopravní prostředky

- 5.1. Motorové vozidlo žák parkuje mimo areál školy (Hotelové školy, Obchodní akademie a Střední průmyslové školy) podle pravidel silničního provozu. Žákům není povoleno parkovat v areálu ŠJ U kantora.

## III. Práva žáků školy

1. Žák má právo na poskytování kvalitního vzdělání, obsahující informace odpovídající nejmodernějším trendům a poznání. Metody používané při výuce musejí vycházet ze současné úrovně poznatků pedagogiky.
2. Žáci mají právo:
  - 2.1. na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
  - 2.2. volit a být voleni do školské rady, jsou-li zletilí,
  - 2.3. 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 vyjádřením těchto samosprávných orgánů zabývat,
  - 2.4. vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována náležitá pozornost,
  - 2.5. na informace a poradenskou činnost školy v záležitostech týkajících se vzdělávání i soukromého života (využití výchovného poradce a metodika školní prevence).
3. Žák má právo na ochranu svých osobních dat. Škola nesmí sdělit údaje, které o jeho osobě shromáždí, neoprávněně osobě s výjimkou výsledku veřejných soutěží a zkoušek.
4. Žák má právo účastnit se mimoškolních akcí pořádaných školou. Toto právo může být omezeno v důsledku špatných výsledků vzdělávání žáka nebo v případě závažných výchovných opatření.

## IV. Rada studentů

Při Hotelové škole, Obchodní akademii a Střední průmyslové škole Teplice je zřízena Rada studentů (RS) jako samosprávný orgán žáků školy, který je současně poradním orgánem ředitele školy. Smyslem existence Rady studentů je zajištění vlivu studentů na rozhodování o záležitostech školy a hájení práv studentů školy.

1. Všichni žáci školy mají aktivní i pasivní volební právo, to znamená, že mohou do RS volit i mohou být zvoleni.
2. Pravidla činnosti, účast, volby do RS jsou popsány ve Stanovách Rady studentů. V čele RS je předseda s volebním obdobím na jeden školní rok.
3. RS má právo požádat ředitele školy o vysvětlení jeho rozhodnutí, ten je povinen toto učinit.
4. RS má právo vyjadřovat se ke všem problémům týkajícím se školy, žáků, zaměstnanců a provozu a jednat o nich, a to v mezích daných platnými právními předpisy ČR.
5. Členové RS nesmí být jakoukoliv formou postihováni za vyjadřování názorů svých či RS.
6. Rada studentů je nerozpustitelná.

## **V. Školská rada**

1. Při škole se zřizuje školská rada. Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy.
2. Školskou radu zřizuje zřizovatel školy, který stanovil počet jejích členů na devět. Třetinu členů volí zákonní zástupci nezletilých žáků a zletilí žáci v souladu s volebním řádem.
3. Funkční období členů školské rady je tři roky.
4. Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně, zasedání školské rady svolává její předseda.
5. Ředitel školy nemůže být členem školské rady, ale je povinen zúčastnit se zasedání školské rady na vyzvání jejího předsedy, případně za sebe pověřit zástupce.

## **VI. Práva zákonných zástupců nezletilých žáků a rodičů zletilých žáků**

1. Zákonný zástupce nezletilého žáka má právo na informace o průběhu a výsledcích žákova vzdělávání. Na stejné informace mají právo i rodiče zletilých žáků, popřípadě osoby, které vůči zletilým žákům plní vyživovací povinnost.
2. Zákonný zástupce nezletilého žáka má právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání žáků, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována náležitá pozornost.
3. Zákonný zástupce nezletilého žáka má právo volit a být volen do školské rady.

## **VII. Povinnosti nezletilých a zletilých žáků školy**

1. Žáci jsou zejména povinni:
  - 1.1. řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat,
  - 1.2. dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy a školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
  - 1.3. plnit pokyny pedagogických a jiných pracovníků školy a školských zařízení vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,
2. Zletilí žáci jsou zejména povinni:
  - 2.1. informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
  - 2.2. dokládat důvody své nepřítomnosti ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými v tomto školním řádu,
  - 2.3. oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích,
3. Žák má povinnost chránit své zdraví i zdraví ostatních, dbát na pořádek a čistotu, pomáhat udržovat pořádek ve škole i v jejím okolí,
4. Žák má povinnost být ve škole vhodně, čistě a bez výstředností upraven a oblečen (viz kap. XIX). V případě sporu o výklad předchozí věty rozhoduje ředitel školy, nebo zástupce ředitele.

5. Žák má povinnost šetřit školní zařízení, chránit jej před poškozením. Poškodí-li žák úmyslně nebo z nedbalosti majetek školy je povinen okamžitě nahlásit škodu třídnímu učiteli a škodu do 48 hodin uhradit v plné výši nebo zajistit uvedení věci do původního stavu.
6. Žák má povinnost mít studentskou kartu a omluvný list a řádně o ně pečovat. Žák omluvný list předkládá:
  - 6.1. třídnímu učiteli ke kontrole absence,
  - 6.2. zákonným zástupcům omlouvajícím absenci.
7. Žák má povinnost oznámit svému třídnímu učiteli do tří dnů každou změnu svého bydliště i změnu bydliště a zaměstnání svých zákonných zástupců.
8. Žák má povinnost dodržovat vyučovací dobu, rozsah přestávek, docházet do školy pravidelně a včas podle stanoveného rozvrhu hodin. Účastnit se vyučování všech povinných předmětů, volitelných i nepovinných předmětů, do kterých byl přijat. Účastnit se odborného výcviku, učební praxe, odborné praxe a všech povinných mimoškolních aktivit.
9. Žák má povinnost chovat se slušně a ukázně ve školní jídelně, nebo kantýně, a dodržovat hygienická a společenská pravidla stolování.
10. Od žáka se očekává, že bude v rámci pravidel slušného chování v budovách školy a na pracovišti zdravit všechny dospělé pracovníky. Všechny pedagogické pracovníky oslovuje „paní učitelko“, „pane učiteli“.

## VIII.

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

1. Zajistit, aby žák docházel řádně do školy.
2. Průběžně spolupracovat s třídním učitelem a dalšími pracovníky školy, a 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 v tomto školním řádu.
5. Oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích.
6. Zákonný zástupce žáka je povinen řídit se školním řádem a respektovat další vnitřní předpisy školy.

## IX.

### **Žákům je zakázáno**

1. Kouřit v prostorách školy a při činnostech organizovaných školou. Kouřit na všech pracovištích, mimo doby a míst k tomuto účelu určených.
2. Požívat alkoholické nápoje a jiné zdraví škodlivé látky, zvláště drogy.
3. Přinášet do školy věci nebezpečné pro život a zdraví, jako např. zbraně a obranné prostředky, výbušniny, třaskaviny či hořlavé tekutiny, jedy apod.
4. Držet nebo distribuovat návykové látky (měkké nebo tvrdé drogy) v areálu školy a to v jakémkoliv množství. Za porušení tohoto zákazu hrozí vyloučení ze studia.
5. Používat při vyučování mobilní telefony, walkmany, MP3, pagery, operátory, rádia, přehrávače a podobné přístroje.
6. Provozovat v areálu školy jakékoliv hazardní hry.
7. Nosit do školy větší obnos peněz, nebo cenné věci.



8. Pořizovat fotografie, audio a video záznamy ve vyučovacích hodinách i o přestávkách.
9. Používat nevidované elektrické spotřebiče
10. Zdržovat se u recepce školy.
11. Opouštět o přestávkách budovu školy, s výjimkou polední přestávky na Hotelové škole od 11:35 do 12:10 hodin (2. a 4. ročník) a od 12:30 do 13:00 hodin (1. a 3. ročník), velké přestávky na Obchodní akademii od 10:30 do 10:50 hodin a volných hodin.
12. Používat jakékoliv projevy nesnášenlivosti vůči zaměstnancům, žákům a partnerům školy, zejména projevy fyzického a psychického šikánování, kyberšikany, rasové nesnášenlivosti, hrubého chování, vulgárnosti apod. Porušením tohoto zákazu se žák vystavuje nebezpečí vyloučení ze studia.
13. Ve škole je zakázáno propagovat strany a hnutí, směřující k potlačování lidských práv či rasové nesnášenlivosti.

## X.

### Pravidla pro omlouvání absence

1. Pro omlouvání předem předpokládané absence, jako jsou rodinné důvody, rodinná rekreace, ozdravný pobyt, sportovní soustředění apod., stanovuje škola tato závazná pravidla:
  - 1.1. žádost o uvolnění z vyučování žák předkládá zásadně předem před absencí k rukám třídního učitele,
  - 1.2. žák předkládá žádost v písemné formě psanou jeho zákonným zástupcem, zletilý žák podává žádost osobně,
  - 1.3. v případě pochybností může třídní učitel u zletilých žáků též vyžadovat podpis rodičů žáka nebo osoby, která má vůči žákovi vyživovací povinnost,
  - 1.4. absenci do dvou dnů včetně povoluje třídní učitel,
  - 1.5. absenci v délce tří a více dnů povoluje ředitel školy na základě souhlasu třídního učitele, zástupce ředitele pro teoretické vyučování a zástupce ředitele pro praxi (na HŠ),
  - 1.6. třídní učitel v případě, že předpokládaná absence zasáhne do praktického výcviku neprodleně informuje zástupce pro praxi.
2. Pro omlouvání předem nepředpokládané absence, jako je nemoc, stav nouze v rodině apod., stanovuje škola tato závazná pravidla:
  - 2.1. Zákonný zástupce žáka nebo zletilý žák osobně je povinen nejpozději do tří kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti oznámit třídnímu učitelí důvod nepřítomnosti, a to:
    - 2.1.1. telefonicky na ústřednu školy: Hotelová škola 417 537 111 (736 482 067)  
Obchodní akademie 417 538 733 (608 482 069)  
Střední průmyslová škola 417 537 730 (608 482 072)
    - 2.1.2. e-mailem: [info@sostp.cz](mailto:info@sostp.cz)
    - 2.1.3. písemně na adresu: Hotelová škola, Smetanovo nám. 786, 415 01 Teplice  
Obchodní akademie, Poštovní 464/3, 415 01 Teplice  
Střední průmyslová škola, Benešovo nám. 1, 415 01 Teplice
  - 2.2. V oznámení o důvodu nepřítomnosti uvede žák nebo zákonný zástupce jméno a třídu, důvod nepřítomnosti a předpokládaný nástup do školy (uvádí se zpravidla den po kontrole u lékaře). Údaj „nevím, kdy nastoupí“ je pro omluvu nepřípustný, je nutné uvést minimálně den následné kontroly.
  - 2.3. V případě neúčasti žáka na praktickém vyučování se zákonný zástupce, popř. zletilý žák osobně nejprve spojí se zařízením, v němž žák vykonává praxi a oznámí důvod a délku nepřítomnosti odpovědné osobě a následně nahlásí absenci do školy (dle bodu 2. 1.) s tím rozdílem, že navíc uvede název zařízení, v němž vykonává praxi.
  - 2.4. Jestliže se žák neúčastní po dobu nejméně 5 vyučovacích dnů vyučování a jeho neúčast není omluvena, vyzve ředitel školy prostřednictvím třídního učitele písemně zletilého žáka

nebo zákonného zástupce nezletilého žáka, aby neprodleně doložil důvody žákovy nepřítomnosti, zároveň upozorní, že jinak bude žák posuzován, jako by vzdělávání zanechal. Žák, který do 10 dnů od doručení výzvy do školy nenastoupí nebo nedoloží důvod nepřítomnosti, se posuzuje, jako by vzdělávání zanechal posledním dnem této lhůty. Tímto dnem přestává být žákem školy.

2.5. Písemnou omluvenku ve formě zápisu v omluvném listu předkládá žák 1. den po nástupu do školy, a to:

2.5.1. třídnímu učiteli v případě absence na teoretickém vyučování

2.5.2. učiteli odborného výcviku, instruktoru odborného výcviku nebo pověřené osobě, jestliže dnem nástupu je směna na pracovišti, nebo vrchnímu učiteli odborného výcviku, jestliže je dnem nástupu den teoretického vyučování.

2.5.3. porušením pravidel pro předkládání písemné omluvenky se žák vystavuje nebezpečí, že bude absence pokládána za neomluvenou se všemi důsledky z toho vyplývajícími.

2.6. Nepřítomnost nezletilého žáka ve škole omlouvá v souladu s platnými právními předpisy zákonný zástupce žáka, zletilý žák omlouvá svou nepřítomnost sám.

2.7. Třídní učitel, učitel odborného výcviku nebo vrchní učitel odborného výcviku může požadovat doložení nepřítomnosti žáka z důvodu nemoci ošetřujícím lékařem, resp. lékařem pro děti a dorost a to pouze jako součást omluvenky vystavené zákonným zástupcem nezletilého žáka nebo omluvenky vystavené zletilým žákem, a to pouze v případě, že nepřítomnost žáka ve škole přesáhne tři dny školního vyučování.

2.8. Ve výjimečných případech (především v případech časté nepřítomnosti žáka nasvědčující zanedbávání docházky do školy a na odborný výcvik) může třídní učitel, učitel odborného výcviku nebo vrchní učitel odborného výcviku požadovat jako součást omluvenky potvrzení ošetřujícího lékaře, resp. lékaře pro děti a dorost, o nemoci žáka i v případě nepřítomnosti kratší než tři dny školního vyučování.

2.9. Třídní učitel vyznačí požadavek z bodu 2.7. nebo 2.8. pro ošetřujícího lékaře, resp. lékaře pro děti a dorost do omluvného listu.

3. V zájmu účinného využití výchovně vzdělávacího procesu nesmí absence žáka činit více než 20 % z celkového fondu vyučovacích hodin, v případě vyšší absence může být žák neklasifikován. Výjimky schvaluje pedagogická rada.
4. V rámci odborného výcviku je nežádoucí vykazovat nepřítomnost typu rodinných a osobních důvodů.
5. Žáci oboru hotelnictví musí absolvovat odbornou praxi v plném rozsahu. Případná nepřítomnost bude nahrazena po dohodě se zástupcem ředitele školy pro praktické vyučování.

## XI. Vyučování

1. Vyučovací hodina trvá 45 minut a začíná zvoněním, žáci zaujmou své pracovní místo.
2. Vyučovací hodina odborného výcviku trvá 60 minut.
3. Při přechodu z jedné učebny do druhé je povinností žáka zaujmout své místo včas. Škola doporučuje žákům vzít si sebou všechny osobní věci a tím předcházet případným škodám a ztrátám.
4. Žáci zdraví vyučujícího při vstupu do učebny a při jeho odchodu povstáním.
5. V hodinách není dovoleno jíst, během hodiny je dovoleno konzumovat nealkoholické nápoje k dodržení pitného režimu.



6. Ve všech organizačních záležitostech se žáci obrazejí na třídního učitele, v jeho nepřítomnosti na zástupce ředitele. Potvrzení o návštěvě školy vydává sekretářka školy, na začátku školního roku hromadně prostřednictvím třídního učitele.
7. V záležitostech odborného výcviku, učební nebo odborné praxe a nepovinné praxe se žáci obrazejí na zástupce pro praxi, resp. na vrchního učitele odborného výcviku.
8. Na hodiny TPP jsou žáci povinni nosit předepsaný oděv pro práci v kuchyni (viz kap. XVIII). Na hodinách STO/TOS, kde probíhá odborný nácvik dovednosti jsou u mužů nežádoucí krátké kalhoty.
9. Na hodiny TEV jsou žáci povinni nosit sportovní obuv vhodnou pro cvičení v tělocvičně a sportovní cvičební úbor. Pokud žák nemůže cvičit (např. po nemoci) předloží lékařské potvrzení, v ojedinělých případech omluvenku od rodičů.
10. Pokud žák nemá opakovaně cvičební úbor, bez dovolení vyučujícího opustí hodinu TEV, nebo odmítá cvičit v hodinách TEV je v kompetenci vyučujícího vykázat mu neomluvenou absenci.
11. 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. Z předmětu TEV ředitel školy uvolní žáka z vyučování na písemné doporučení praktického lékaře nebo odborného lékaře.
12. Žák není z předmětu, z něhož byl zcela uvolněn, hodnocen. Žák nemůže být uvolněn z předmětu rozhodujícího pro odborné zaměření absolventa.
13. Žák podává žádost prostřednictvím třídního učitele řediteli školy. Uvolnění zčásti, nebo zcela z vyučování některého předmětu spadá mezi organizační opatření, na které se nevztahuje správní řád a proti rozhodnutí ředitele školy se nelze odvolat.
14. Provoz učeben TOS/STO, cvičných kuchyní, učebny TEA, učebny VYT, tělocvičny, dílen a ostatních odborných učeben se řídí specifickými řády učeben.
15. Žák je seznámen se změnou v rozvrhu (suplování učitelů) nejméně jeden den před stanovenou změnou na veřejně přístupném místě umožňujícím dálkový přístup (nástěnka informací teoretického vyučování a www stránky školy). V případě zrušených vyučovacích hodin (pouze počáteční, nebo koncové hodiny) se žák řídí upraveným rozvrhem dle doplujícího archu.
16. V případě volné, nebo zrušené hodiny v rozvrhu a polední přestávce se žák nemusí zdržovat v prostoru školy, tudíž škola nenese žádnou odpovědnost za škody a bezpečnost žáků v této době.
17. V období školního vyučování, kdy má žák již ukončeno vzdělávání za poslední ročník a žák školu nenavštěvuje (pokud nekoná stanovené zkoušky, nebo konzultace), nenese škola žádnou odpovědnost za škodu, která vznikne žákovi porušením právních povinností, nebo úrazem při teoretickém, nebo praktickém vyučování, obdobně jako v době prázdnin.

## XII.

### Povinnosti třídní služby

1. Povinnostmi třídní služby pověřuje jednotlivé žáky třídní učitel, jména žáků zaznamená pro příslušný týden do třídní knihy.
2. Třídní služba zejména:
  - 2.1. Kontroluje po odchodu ze třídy čistotu tabule a pořádek ve třídě.
  - 2.2. Nedostaví-li se vyučující do 5 minut po zahájení vyučování do třídy, ohlásí jeho nepřítomnost vedení školy.
  - 2.3. Hlásí vyučujícím nepřítomné žáky, o nichž má neustále přehled.
  - 2.4. Na konci vyučování kontroluje uzavření oken, pořádek ve třídě, zvednutí židlí, tak aby nic nebránilo úklidu učebny.

- 2.5. Zajišťuje uzavření oken v době přestávek.
- 2.6. Zodpovídá za šetření elektrickým proudem.
- 2.7. Při návratu do třídy z jiné učebny kontroluje stav učebny a případné závady (pomalované lavice, stěny, nástěnky apod.) okamžitě hlásí TU.

### **XIII.**

#### **Přestávky**

1. Přestávky jsou určeny žákům pro osobní hygienu, relaxaci a přípravu na další vyučovací hodinu, případně přesunu do jiné učebny.
2. V době přestávky je zakázáno větrat, pokud není v učebně vyučující.
3. Dobu přestávky mohou žáci využít k nákupu občerstvení v kantýně školy. Žák se musí včas dostavit na vyučování.
4. Polední přestávku na Hotelové škole v délce trvání 30 minut mohou žáci využít k pořízení oběda ve školní jídelně, mohou též opustit budovu školy za účelem pobytu na čerstvém vzduchu. Z hlediska bezpečnosti je nežádoucí, aby žáci opouštěli bezprostřední okolí školy a dbají pravidel silničního provozu.
5. Žáci se v době polední přestávky vyvarují chování, které by bezprostředně obtěžovalo obyvatele přilehlých domů.

### **XIV.**

#### **Odborný výcvik a odborná praxe pro žáky Hotelové školy**

##### **1. Vymezení pojmů**

- 1.1. Ustanovení o odborném výcviku se vztahuje na všechny žáky učebních oborů kuchař, číšník – servírka a cukrář. Odborný výcvik probíhá v běžném školním roce, jeho náhrady v době hlavních prázdnin.
- 1.2. Ustanovení o odborné praxi se vztahuje na všechny žáky studijních maturitních oborů, probíhá v běžném školním roce (od září do června), její náhrada v době hlavních prázdnin a dělí se následovně na:
  - 1.2.1. Odbornou praxi - řízenou část
    - 1. ročník – týdenní a čtrnáctidenní blok,
    - 2. ročník – dva čtrnáctidenní bloky,
    - 3. ročník – dva čtrnáctidenní bloky,
    - 4. ročník – jeden čtrnáctidenní blok,
  - 1.2.2. Odbornou praxi - akce školy
    - 2. a 3. ročník 35 hodin/školní rok.,
    - 4. ročník 40 hodin/v 1. pololetí,
- 1.3. Absolvování odborné praxe je doporučeno na období hlavních prázdnin v délce stanoveného rozsahu.

##### **2. Odborný výcvik**

- 2.1. Žáci jsou povinni se dostavit na odborný výcvik přesně podle pokynu zástupce ředitele pro praktické vyučování, vrchního učitele odborného výcviku, jednotlivých učitelů nebo instruktorů odborného výcviku,
- 2.2. Rozpis směn je znám předem, uvolňování a výměna směn je možná podle shodných pravidel jako v teoretickém vyučování,

- 2.3. Pravidla chování na odborném výcviku jsou shodná s ustanovením tohoto Školního řádu, vnitřními předpisy provozoven, v nichž je odborný výcvik zajišťován, předpisy zajišťující hygienu a bezpečnost práce a příslušnými ustanoveními Zákoníku práce,
- 2.4. Omlouvání absence se řídí kapitolou X. tohoto Školního řádu, všechny omluvenky musí být zaznamenány ve studijním průkazu žáka podle stanovených pravidel,
- 2.5. V zájmu využití pracovní doby na pracovišti odborného výcviku nesmí absence žáka činit více než 20 % celkového fondu učebních jednotek (dnů) odborného výcviku,
- 2.6. V odborném výcviku je v denní formě vzdělávání vyučovací jednotkou vyučovací den. V prvním ročníku nesmí být delší než 6 vyučovacích hodin.
- 2.7. 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. Ředitel školy může určit počátek dopoledního vyučování žáků druhých a vyšších ročníků od 6 hodin a konec odpoledního vyučování ve 22 hodin.
- 2.8. Zpravidla po druhé hodině odborného výcviku se zařazuje přestávka v délce 15 až 25 minut. Délka přestávek se nezapočítává do doby trvání vyučovacního dne.
- 2.9. Evidence odpracovaných směn se vede v DENÍKU ODBORNÉHO VÝCVIKU.
- 2.10. V době odborného výcviku platí pro žáky stravovací povinnost.

### 3. Odborná praxe – řízená část

- 3.1. Žáci jsou povinni se dostavit na odbornou praxi přesně podle pokynu zástupce ředitele pro praktické vyučování, vrchního učitele odborného výcviku, jednotlivých mistrů nebo instruktorů odborného výcviku,
- 3.2. Rozpis směn je znám předem, uvolňování a výměna směn je možná podle shodných pravidel jako v teoretickém vyučování,
- 3.3. Pravidla chování na odborné praxi jsou shodná s ustanovením tohoto Školního řádu, vnitřními předpisy provozoven, v nichž je odborná praxe zajišťována, předpisy zajišťující hygienu a bezpečnost práce a příslušnými ustanoveními Zákoníku práce,
- 3.4. Omlouvání absence se řídí kapitolou X. tohoto Školního řádu, všechny omluvenky musí být zaznamenány ve studijním průkazu žáka podle stanovených pravidel,
- 3.5. Žáci studijního oboru hotelnictví a musí odpracovat odbornou praxi v plném rozsahu. Případné neodpracování stanoveného rozsahu musí být konzultováno se zástupcem ředitele pro praktické vyučování, který stanoví rozsah a dobu náhrady,
- 3.6. Evidence odpracovaných směn se vede v EVIDENČNÍM LISTU PRAXE. Evidenční list musí být náležitě vyplněný, potvrzený učitelem nebo instruktorem odborného výcviku a musí obsahovat návrh klasifikace. Žák nejpozději do týdne po ukončení odborné praxe předloží evidenční list zástupci ředitele pro praktické vyučování ke kontrole, pokud tak neučiní, předpokládá se, že praxi nevykonal.
- 3.6. Pokud žák bez omluvy odbornou praxi nesplní ve stanoveném rozsahu, nebo neodevzdá ve stanoveném termínu evidenční list praxe, bude se žákem zahájeno správní řízení se všemi důsledky.

### 4. Odborná praxe – akce školy

- 4.1. V průběhu školního roku musí žáci studijního oboru hotelnictví absolvovat část odborné praxe formou akcí školy. Ve 2. a 3. ročníku 35 hodin za školní rok, ve 4. ročníku 40 hodin do konce klasifikačního období 1. pololetí.
- 4.2. Místem výkonu této části odborné praxe jsou střediska praktického vyučování školy, popř. pracoviště smluvních partnerů školy.
- 4.3. Žáci volí svou účast na akci tak, aby v týdnu teoretického vyučování zameškali maximálně jeden den v týdnu, při vyšším počtu dnů předem konzultují absenci ve škole se zástupcem ředitele pro praktické vyučování a s třídním učitelem.

- 4.4. Žáci, kteří si zvolí určitou akci, se zapíší do přehledu akcí na www stránkách školy. Žáci, kteří nebudou zapsaní, nesplnili předpoklad pro omluvení absence na teoretickém vyučování.
- 4.5. Po oficiálním ukončení akce má žák právo na odpočinek v délce 12 hodin, poté se musí dostavit na vyučování.
- 4.6. Pravidla chování na akci školy jsou shodná s ustanovením tohoto Školního řádu, vnitřními předpisy provozoven, v nichž je akce školy zajišťována, předpisy zajišťující hygienu a bezpečnost práce a příslušnými ustanoveními Zákoníku práce.
- 4.7. Evidence odpracovaných směn se vede v EVIDENČNÍM LISTU PRAXE – povinné akce. Evidenční list musí být náležitě vyplněný, potvrzený učitelem nebo instruktorem odborného výcviku a musí obsahovat návrh klasifikace. Žák nejpozději 2 dny před pololetní klasifikační radou předloží evidenční list zástupci ředitele pro praktické vyučování ke kontrole, pokud tak neučiní, předpokládá se, že praxi nevykonal.
- 4.8. Pokud žák bez omluvy odbornou praxi (formou akcí) nesplní ve stanoveném rozsahu, nebo neodevzdá ve stanoveném termínu evidenční list praxe, bude se žákem zahájeno správní řízení se všemi důsledky.

## 5. Odborná praxe - doporučená

- 5.1. Odborná praxe je doporučena pro žáky studijního oboru hotelnictví.
- 5.2. Odborná praxe probíhá v termínu hlavních prázdnin.
- 5.3. Místo konání odborné praxe si žáci zajišťují individuálně, výběr pracoviště schvaluje ředitel školy.
- 5.4. Žák si vyzvedne formulář „Příkazní smlouva“ u ZŘPV, nechá jej vyplnit na pracovišti a předloží jej k odsouhlasení a potvrzení zpět ve škole. Škola příkazní smlouvu potvrdí a originál vrátí žákovi, ten jej odevzdá na pracovišti.
- 5.5. Rozsah doporučené odborné praxe v 1. ročníku je 30 hodin, ve 2. a 3. ročníku 70 hodin.
- 5.6. Evidence takto odpracovaných směn se vede v EVIDENČNÍM LISTU PRAXE. Evidenční list musí být náležitě vyplněn a potvrzen zodpovědným pracovníkem uvedeným v příkazní smlouvě.
- 5.7. Potvrzený evidenční list o vykonání odborné praxe škola doporučuje odevzdat ZŘPV do konce září následujícího školního roku.

## XV.

### Osobní problémy žáků

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

## **XVI. Školní knihovna**

1. Školní knihovna je zřízena jako součást Hotelové školy, Obchodní akademie a Střední průmyslové školy Teplice. Je odborným, studijně pracovním a informačním střediskem pro žáky a pedagogické pracovníky.
2. Právo půjčovat si knihy, učebnice a jiné dokumenty z knihovny mají všichni žáci a pracovníci školy.
3. Výpůjční den a přesný čas, umístění školní knihovny a odpovědného pracovníka školní knihovny vždy oznámí žákům třídní učitel na začátku školního roku.
4. Výpůjční doba je stanovena na 1 měsíc, nedodržení této lhůty může vést k vyloučení čtenáře.
5. V případě ztráty nebo poškození požaduje knihovna na čtenáři náhradou obdobnou knihu, popř. její svázanou fotokopii.
6. Vedoucí knihovny má právo vyloučit čtenáře, který úmyslně poškodí knihy, nebo způsobí jinak škodu, kterou nenahradí, nebo soustavně porušuje výpůjční podmínky.

## **XVII. Výchovná opatření**

1. Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňské opatření.
2. Za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za dlouhodobou úspěšnou práci se uděluje pochvala:
  - 2.1. třídního učitele,
  - 2.2. ředitele školy
3. Kázeňské opatření se ukládá za závažná nebo méně závažná, ale opakovaná provinění proti Školnímu řádu. Podle míry závažnosti se ukládá
  - 3.1. napomenutí třídního učitele,
  - 3.2. napomenutí učitele odborného výcviku,
  - 3.3. důtka třídního učitele,
  - 3.4. důtka učitele odborného výcviku,
  - 3.5. důtka ředitele školy,
  - 3.6. podmíněné vyloučení ze studia,
  - 3.7. vyloučení ze studia.
4. Na základě rozhodnutí ředitele školy může být uplatněn k nápravě přestupku i tzv. alternativní opatření.
5. Podrobnosti udílení výchovných opatření jsou uvedeny v Klasifikačním řádu, který je nedílnou součástí tohoto Školního řádu.

## **XVIII. Zajištění podmínek BOZP**

1. Všechny osoby účastné na vyučování jsou povinny dodržovat pravidla bezpečnosti a ochrany vlastního zdraví i zdraví ostatních osob a řídit se protipožárními předpisy a evakuačním plánem budovy.
2. Žáci i zaměstnanci školy mají povinnost se účastnit pravidelných školení v problematice BOZP a dbát bezpečnostních pokynů vedení školy. Žáci jsou pravidelně proškolení



- v BOZP (v teoretickém i praktickém vyučování), obsahy školení jsou zapisovány do listu BOZP a stvrzeny podpisem žáka a školitele.
3. Žáci jsou povinni dbát na ochranu svého zdraví a zdraví a životy svých spolužáků, neprodleně informovat třídního učitele, vyučujícího nebo učitele odborného výcviku o případech zranění, úrazu, fyzického napadení, nebo jiné formy útisku vlastní osoby, nebo jiné osoby, jehož byl přítomen.
  4. Každý úraz či nevolnost má žák za povinnost neprodleně hlásit dozírajícímu, případně jinému učiteli, nebo vedení školy.
  5. Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Při pohybu po městě a na komunikacích dodržuje žák pravidla silničního provozu.
  6. Podrobnosti k zajištění podmínek BOZP jsou obsaženy v „metodickém pokynu k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ve škole a školských zařízeních“, který je součástí vstupního školení BOZP.
  7. TU jsou povinni na začátku každého školního roku prokazatelně seznámit žáky se školním a klasifikačním řádem, proškolit své žáky v rámci BOZP a evidovat záznamy o vstupním školení o bezpečnosti, ochraně zdraví a požární ochraně.

## XIX.

### Osobní kodex žáka Hotelové školy

Hotelová škola Teplice si za dobu své existence vybudovala velmi silnou pozici a dobré jméno. Škola se zařadila mezi prestižní vzdělávací instituce a to díky všem pedagogickým pracovníkům, žákům a absolventům školy. Bylo velmi těžké této prestiže dosáhnout a ještě těžší je nastavenou laťku udržet. Vzhledem k tomu, že právě Vy, žáci školy, se budete denně setkávat s hosty veřejného stravování, klientelou hotelových služeb a cestovních kanceláří a zároveň reprezentovat naši školu, a to i v soukromém životě, žádáme Vás o dodržování kodexu žáka školy, který obsahuje níže uvedená pravidla:

### Doporučená úprava žákyně Hotelové školy Teplice

#### 1. Škola žákyním doporučuje dodržovat níže uvedená pravidla a doporučení:

- 1.1. Vlasy žákyně jsou čisté a upravené, případné obarvení v přírodních odstínech s jemným melírem. Žákyně se vyvaruje různých výstřelků, dredů, kohoutů, výrazně barevných odstínů. Na pracovištích si žákyně dlouhé vlasy upraví do culíku, sepne sponou nebo skřipcem.
- 1.2. Líčení obličeje se doporučuje mírné, bez výstřelků. Pozor na barevné odstíny očních čoček, řada pracovišť toto neakceptuje.
- 1.3. Osobní oblečení je vždy čisté, bez „módních“ výstřelků jako jsou tepláky, výrazně roztrhané kalhoty.
- 1.4. Vstup v extrémně krátkých sukničkách a legínách na odbornou přípravu a do hodin odborných předmětů (STO a TPP) je zakázán.
- 1.5. V době odborného výcviku musí být řetízek nebo přívěšek skryt pod košili. Z důvodu bezpečnosti práce jsou na pracovištích (praktických i školních) zcela zakázány prstýnky, náramky, gumičky a jiné ozdoby. Zakáz se týká také dlouhých náušnic.



- 1.6. Ruce jsou vždy čisté, nehty na rukou upravené, čisté, krátké, nevýrazné barevné odstíny, bez ozdob. Úprava nehtů musí vždy vyhovovat hygienickým předpisům, což nejsou v žádném případě nehty gelové, tedy lepené.....
  - 1.7. Nepořizovat si piercing na obličeji a viditelných místech těla. To samé platí pro tetování na viditelných místech těla.
2. Výše uvedená doporučení jsou součástí odborné přípravy na Hotelové škole Teplice a proto jsou na hodinách odborné přípravy (stolničení, TPP, ...), v době odborného výcviku na pracovištích školy, na pracovištích smluvních partnerů a na odborných akcích školy, brána jako pravidla závazná.
  3. Nerespektování bodu 2, se žákyně školy vystavuje situaci, kdy bude:
    - 3.1. Vykázána z hodin odborné přípravy pro nepřipravenost k odborné přípravě,
    - 3.2. Nepřipuštěna na pracoviště odborného výcviku školy nebo pracoviště odborného výcviku smluvního partnera,
    - 3.3. Nebude se moci účastnit odborných akcí školy ani odborných akcí smluvních partnerů.

## Doporučená úprava žáka Hotelové školy Teplice

### 1. Škola žákům doporučuje dodržovat níže uvedená pravidla a doporučení:

- 1.1. Vlasy žáka jsou čisté a upravené, nejlépe krátkého střihu. Žák se vyvaruje různých výstřelků, culíků, dredů, kohoutů, barevných odstínů, .....
  - 1.2. Žák je důkladně oholen, případné vousy má žák řádně upravené.
  - 1.3. Pozor na barevné odstíny očních čoček, řada pracovišť toto neakceptuje.
  - 1.4. Osobní oblečení je vždy čisté, bez „módních“ výstřelků jako jsou tepláky, výrazně roztrhané kalhoty.
  - 1.5. Vstup v krátkých kalhotách na odbornou přípravu a do hodin odborných předmětů (STO a TPP) je zakázán.
  - 1.6. V době odborného výcviku musí být řetízky nebo přívěšky skryty pod košili. Z důvodu bezpečnosti práce jsou na pracovištích (praktických i školních) zcela zakázané prstýnky, náramky, gumičky a jiné ozdoby.
  - 1.7. Ruce jsou vždy čisté, nehty na rukou upravené, čisté, krátké a neobarvené.
  - 1.8. Žák školy se vyvaruje nošení náušnic, případně různých „úprav“ ušních boltců.
  - 1.9. Nepořizovat si piercing na obličeji a viditelných místech těla. To samé platí pro tetování na viditelných místech těla.
2. Výše uvedená doporučení jsou součástí odborné přípravy na Hotelové škole Teplice a proto jsou na hodinách odborné přípravy (stolničení, TPP, ...), v době odborného výcviku na pracovištích školy, na pracovištích smluvních partnerů a na odborných akcích školy, brána jako pravidla závazná.
  3. Nerespektování bodu 2, se žák školy vystavuje situaci, kdy bude:
    - 3.1. Vykázán z hodin odborné přípravy pro nepřipravenost k odborné přípravě,
    - 3.2. Nepřipuštěn na pracoviště odborného výcviku školy nebo pracoviště odborného výcviku smluvního partnera,
    - 3.3. Nebude se moci účastnit odborných akcí školy ani odborných akcí smluvních partnerů.

## **1. Pracovní oblečení žákyně oboru Hotelnictví, učebního oboru Servírka:**

- 1.1. Bílá halenka – hladká bez vzoru.
- 1.2. Schválený vzor vestičky.
- 1.3. Černá sukně, v případě dohody s vedením školy černé kalhoty
- 1.4. Punčochy tělové barvy.
- 1.5. Černá zdravotní protiskluzná obuv s atestem.
- 1.6. Bílý plášť pro přípravné činnosti.
- 1.7. Další vybavení: propisovací tužka, číšnícký otvírák, zápalky nebo zapalovač, kapesník.
- 1.8. Vše vždy čisté, oděv vyžehlený.

## **2. Pracovní oblečení žáka oboru Hotelnictví, učebního oboru Číšník:**

- 2.1. Bílá košile s dlouhým rukávem.
- 2.2. Schválený vzor vestičky.
- 2.3. Schválený vzor motýlka.
- 2.4. Dlouhé černé kalhoty.
- 2.5. Černé ponožky.
- 2.6. Hladké společenské černé boty s protiskluznou podrážkou.
- 2.7. Bílý plášť na přípravné činnosti.
- 2.8. Další vybavení: propisovací tužka, číšnícký otvírák, zápalky nebo zapalovač, kapesník.
- 2.9. Vše vždy čisté, oděv vyžehlený.

## **3. Pracovní oblečení žákyně učebního oboru Kuchař, Cukrář:**

- 3.1. Pokrývka hlavy (šátek, lodička v bílé barvě)
- 3.2. Bílé tričko s krátkým rukávem, pro výdej jídel a slavnostní příležitosti – bílý rondon
- 3.3. Bílé kuchařské kalhoty
- 3.4. Bílá kuchařská zástěra
- 3.5. Bílé ponožky – bavlněné
- 3.6. Bílá pracovní protiskluzná pevná obuv s atestem
- 3.7. Čistá utěrka – 2 ks
- 3.8. Kapesník
- 3.9. Vše vždy čisté, oděv vyžehlený

## **4. Pracovní oblečení žáka učebního oboru Kuchař, Cukrář:**

- 4.1. Pokrývka hlavy (kuchařská čepice, lodička v bílé barvě)
- 4.2. Bílé tričko s krátkým rukávem, pro výdej jídel a slavnostní příležitost bílý rondon
- 4.3. Bílé kuchařské kalhoty
- 4.4. Bílá kuchařská zástěra
- 4.5. Bílé ponožky – bavlněné
- 4.6. Bílá pracovní protiskluzná pevná obuv s atestem
- 4.7. Čistá utěrka – 2 ks
- 4.8. Kapesník
- 4.9. Vše vždy čisté, oděv vyžehlený

Benešovo náměstí 1, 415 01 Teplice  
IČ: 00555878

SMĚRNICE Č.: S 10 16

Arbitrem při výkladu výše uvedených bodů, zejména v otázce osobního vzhledu žáků je ředitel školy, zástupce ředitele školy pro teoretickou výuku, zástupce ředitele školy pro praktickou výuku a vrchní učitel odborného výcviku.

## **XX. Závěrečná ustanovení**

1. Nedílnou součástí tohoto Školního řádu je Klasifikační řád.
2. Tento Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. září 2016.
3. Školní řád schválila školská rada na svém jednání dne 13. 4. 2016.

V Teplicích dne 11. dubna 2016

Mgr. Jiří Nekuda  
ředitel školy

Seznam příloh:

- Příloha č. 1 : Osobní kodex žákyně Hotelové školy Teplice
- Příloha č. 2 : Osobní kodex žáka Hotelové školy Teplice
- Příloha č. 3 : Klasifikační řád