



Střední odborná škola technická
Střední odborné učiliště
Glaverbel Czech a.s.

sklářské

Školní řád

Školní rok 2003/2004



ŠKOLNÍ ŘÁD

STŘEDNÍ ODBORNÁ ŠKOLA TECHNICKÁ A STŘEDNÍ ODBORNÉ UČILIŠTĚ SKLÁŘSKÉ, GLAVERBEL CZECH, a.s.

Část I - zaměstnanci :

1. Základní povinnosti :

- a) pracovat zodpovědně, svědomitě a iniciativně dle svých sil, znalostí a schopností s vědomím, že svým chováním, jednáním a vystupováním reprezentují školu a Glaverbel Czech a.s.
- b) vychovávat a vyučovat žáky v duchu demokracie, vlastenectví a humanity, vést je k hrdosti na školu, obor, podnik, rozvíjet jejich duševní a fyzické vlastnosti, svým vystupováním a osobním životem ovlivňovat postoje a jednání žáků
- c) důsledně se řídit učebními plány, učebními osnovami, znát a dodržovat právní předpisy z oblasti školství - předpisy k zajištění hygieny, bezpečnosti a ochrany zdraví a předpisy k ochraně proti požáru
- d) zvyšovat si pedagogické a odborné vzdělání i znalosti všemi formami, zodpovědně se připravovat na výuku i na výkon ostatních prací
- e) konat práce související s vyučovací a výchovnou činností a další práce spojené s provozem školy uložené nadřízenými pracovníky
- f) dbát na utváření dobrého vztahu rodičů a veřejnosti ke škole a akciové společnosti
- g) řádně hospodařit se svěřenými prostředky, chránit je před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím
- h) řídit se plánem práce školy, závěry pedagogických rad a opatřeními ředitele školy

ZÁKLADEM ÚSPĚCHU SPOLEČNOSTI JE KVALITA, EFEKTIVITA, DŮSLEDNOST.

- 2. Zaměstnanci školy odpovídají za splnění svých povinností, které vyplývají z jejich pracovní náplně řediteli školy a dílčí částí jednotlivým vedoucím. V nepřítomnosti ředitele školy odpovídají jeho zástupci. Statutárním zástupcem ředitele je zástupce ředitele pro praktické vyučování, II. zástupcem je zástupce pro věci provozně ekonomické.
- 3. Zaměstnanci školy musí dodržovat stanovenou pracovní dobu a to tak, že na začátku pracovní doby musí být připraveni zahájit práci. Jestliže některý ze zaměstnanců má úkoly mimo školu nahlásí skutečnost svému nadřízenému. s udáním místa, kam odchází, za jakým účelem a předpokládanou dobu návratu.
- 4. Pracovní doba všech pracovníků je 40 hodin (výjimka oproti Zákoníku práce)

5. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni být na pracovišti nejméně patnáct minut před zahájením vyučování a v době stanovené výuky či rozvrhu hodin, porad a dozoru. Vyžaduje se dodržování nástupu do učeben ihned na začátku vyučovací jednotky. Vyučování není přípustné krátit bez souhlasu ředitele nebo příslušných zástupců ředitele.
6. Každý zaměstnanec školy je zodpovědný za dodržování čistoty a pořádku na svém úseku. Zodpovídá za řádné uzamčení stolů, za kontrolu uzavření oken, vypnutí všech zdrojů a spotřebičů, uzamčení kanceláří, učeben, dílen. Vyučující jsou zodpovědní za pořádek v průběhu hodiny i po jejím skončení. Po skončení hodiny vyzvou žáky k úklidu případného nepořádku a po skončení poslední hodiny k úklidu a umístění židliček na lavice.
7. Zaměstnanci školy se před začátkem a po skončení pracovní doby mohou zdržovat v budově a na ostatních pracovištích jen se souhlasem nadřízeného. Zaměstnanec odpovídá za řádné uzamčení případně zajištění a uzamčení prostor školy.
8. Jakékoliv pořádání akcí na půdě školy je možné jen se svolením ředitele školy. Je zakázáno požívat alkoholické nápoje (včetně piva).
9. Pokud jsou po vyučování pořádány vyučovací a zájmové kroužky odpovídají plně vyučující nebo vedoucí těchto kroužků za kázeň a bezpečnost žáků i za případně vzniklou škodu na zařízení zaviněnou nedbalostí. V mimoškolní činnosti (v zájmových a sportovních kroužcích a jiných akcích) odpovídá za kázeň pracovník zodpovědný za akci.
10. Za pořádek a kázeň v praktickém vyučování, před a po vyučování na chodbách, WC, umývárně a šatnách je odpovědný mistr OV pověřený dozorem v určený den. Tyto dozory je nutno pro jednotlivé týdny stanovovat.
Za pořádek a kázeň v budově školy o přestávkách, před a po vyučování ve třídách, na chodbách, WC a šatnách je odpovědný učitel pověřený příslušným hlavním či pomocným dozorem. Tento učitel nastupuje do školy nejpozději v 7.30 hodin.
11. Určení zaměstnanci školy mají klíče od hlavního vchodu do budovy a kódovacího zařízení. Tím nesou spoluzodpovědnost za případné škody vzniklé nedbalostí (nezamknutí dveří). Jednotlivé klíče jsou předávány příslušným zaměstnancům proti podpisu.
12. Zaměstnancům školy není dovoleno posílat k vyřízení svých soukromých záležitostí žáky. Pro účely v budově školy či pracoviště je možno použít pomocné služby (nákup svačin je však nutno koordinovat požadavky do 9.30, aby žák mohl tyto nakoupit najednou).
13. Hlavní vchod a jednotlivé učebny odemyká v 7,45 hod. v budově „A“ školník a v budově „B“ pověřená osoba. Učitel konající dozor je zodpovědný za kontrolu otevření hlavního vchodu a učeben a za podrobnou instruktáž službu konajících žáků i za plnění jejich povinností. Uzavírání objektu provádí uklízečka anebo poslední odcházející zaměstnanec s přístupem ke kódovacímu zařízení.
V budově "C" provádí odemčení a odkódování školník.
14. Všichni zaměstnanci dbají na správné hospodaření se světlem, otopem, vodou, zvláště v prostorách chodeb, šaten a WC.
15. V případě nemoci zaměstnance musí být o tom neprodleně informován přímý nadřízený pracovník. Do školy je nutno do 2 dnů zaslat nemocenský lístek příslušnému zástupci ředitele, který jej předá pověřené pracovníci.

16. V pracovních záležitostech i v písemném styku zachovávají zaměstnanci bezpodmínečně přímou nadřízenost jednotlivých vedoucích tj. zaměstnanec, vedoucí učitel nebo vedoucí odloučeného pracoviště, zástupce ředitele, ředitel
17. Jakékoliv razítkování či potvrzování písemností školy je nutno provádět u sekretářky ředitele nebo v kanceláři zástupce ředitele. Pověření zaměstnanci plně zodpovídají za to, že razítek nebude zneužito. Je nutno dbát o to, aby zaměstnanci svojí činností nerušili při práci ostatní zaměstnance
18. Zaměstnanci budou navštěvovat kancelář zástupce pro věci provozně ekonomické a hospodářky školy jen v nutných záležitostech, soukromé záležitosti je možno vyřizovat pouze po pracovní době. Na úseku provozně-ekonomickém je nutno zajišťovat trvale přítomnost jedné pracovnice zabezpečující organizační práce i za nepřítomné.
19. Telefonu umístěného v kanceláři je možno použít výjimečně také pro soukromé hovory, ale je nutno meziměstský hovor zapsat do sešitu, aby mohl být později naúčtován. Porušování uvedeného při zjištění skutečnosti bude trestáno srážkou ze mzdy ve výši 500 Kč. Vyzvolávání učitelů a mistrů OV z výuky k telefonu není dovoleno
20. Zaměstnancům je povoleno kouření pouze ve vyhrazených prostorách tj. v podloubí před školou budovy „A“, před vchodem budovy „B“ a před vchodem budovy „C“. Na pracovištích dílen je povoleno kouření pouze mimo prostor dílen a kanceláří.
21. Pokud má ředitel školy ve své kanceláři jakékoliv jednání, nerušte. Do kanceláře vstupujte pouze na vyzvání.
22. Pracovní doba vedení školy a provozně-ekonomického úseku je od 7.00 do 15.00 hodin. Zahájení pracovní doby učitelů je v 7.45 hodin konec pracovní doby je určen na 14.00 hodin. Rozvrhem může být tato doba prodloužena o „nultou“ hodinu anebo hodiny odpolední.
- - Hlavní službu konající pedagog je povinen být na pracovišti nejpozději v 7.30 hodin.
 - - Pracovní doba zaměstnanců úseku praktického vyučování je od 6.30 do 14.30 hodin.
 - - Výjimečně povoluje úpravy pracovní doby na všech pracovištích ředitel školy po vyjádření jednotlivých nadřízených zaměstnanců a zástupců ředitele.
23. Třídní učitel v případě náznaku hrozícího neprospěchu a neklasifikace z příslušného vyučovacího předmětu je povinen napsat osobní dopis o situaci zástupcům žáků i s návrhem na řešení. Podklady předá vyučující učitel. Dopis musí být prokazatelně napsán a doporučeně odeslán nejpozději měsíc před pedagogickou radou hodnoceného období
24. Na zaměstnance školy se plně vztahují další povinnosti :
- - povinnost řádně si vést a zaznamenávat do pracovního výkazu dovolenou, mimořádná volna včetně návštěvy lékaře, povolený či nařízený přesčas atd. a toto nechat potvrdit svým nadřízeným
 - - oznamovací povinnost ve věci změn v osobní evidenci do 5 dnů včetně případné změny zdravotní pojišťovny
 - - vyúčtování cestovného vždy do jednoho týdne, cestovní příkaz vždy na cestu sebou, případné měsíční místní jízdné do ukončení měsíce
 - je nutný přísnější přístup k vymáhání škod viditelně způsobených úmyslně nebo nedbalostí (ztráty klíčů, náradí, poškození židliček atd.)

25. Hodnocení zaměstnanců bude prováděno jednou za rok ročním zhodnocením kladů a záporů, slabých a silných stránek zaměstnance se stanovením úkolů pro další rok.
26. Zaměstnanci jsou povinni podrobovat se pravidelným zdravotním prohlídkám.
27. Zaměstnanci jsou povinni se sebevzdělávat, zúčastnit se školení či dalších vzdělávacích aktivit dle pokynů nadřízeného, v prázdninovém období absolvovat případné stáže na pracovištích v jednotlivých organizacích v rozsahu 1-2 týdnů za účelem vlastního odborného rozvoje.
Škola dle svých potřeb uvolní zaměstnance, případně uhradí část nákladů školení. Náhradní volno za So a Ne za toto školení zaměstnanci nepřísluší. Náhradní volno lze čerpat pouze za nařízenou práci o So a Ne.
28. Dovolenu čerpají učitelé a mistři povinně následovně : 5 dnů o jarních prázdninách, 5-7 týdnů o hlavních prázdninách a zbytek o zimních prázdninách (4-5 dnů) dle nejpozději v květnu ředitelem školy schváleného plánu dovolených.
29. V případě ukončení pracovního poměru je nutno na používaném formuláři vyžadovat potvrzení o vyrovnaní všech závazků (mzdová účtárna, hospodářka, sklad sportovních potřeb, vedoucí knihovny, sklad učebnic, přímý nadřízený, sekretariát a osobní oddělení).
30. Zaměstnanci jsou povinni zachovávat mlčenlivost v otázkách platových v kolektivu zaměstnanců i směrem na veřejnost.

NEDODRŽOVÁNÍ "ŠKOLNÍHO ŘÁDU" BUDE ŘEŠENO DLE ZÁKONÍKU PRÁCE A INTERNÍCH PODMÍNEK. PRVNÍ PŘESTUPEK JE ŘEŠEN NAPOMENUTÍM, OPAKOVANÝ PŘESTUPEK JE DŮVODEM KRÁCENÍ ZÁKLADNÍHO PLATU NEBO UKONČENÍM PRACOVNÍ SMLOUVY.

Teplíce 31. srpna 2003

JUDr. Josef Dvořák
ředitel SOŠT a SOU

ŠKOLNÍ ŘÁD

Část II. - žáci :

A. Podmínky přijetí a studia :

1. Žáci podávají přihlášky prostřednictvím ředitelů základních škol v termínu **do 15. března**. Přijetí se provede na základě přijímacího řízení a případně přijímacích pohovorů nebo zkoušek.
2. Školné hradí organizace měsíčně na základě fakturace nebo rodiče měsíčně či čtvrtletně předem v termínu do 31. srpna, případně vždy do konce měsíce pro následující měsíc. Neuhrazení školného v termínu je důvodem pro ukončení studia.
3. Přestupy žáků jsou řešeny dle školského zákona a zákona o středních školách na základě žádosti rodičů, po souhlasu organizací a školského úřadu, pro které se žáci připravují případně po vyrovnání pohledávek.

B. Povinnosti žáků :

1. Žáci soukromé školy SOŠT a SOU sklářského Glaverbel Czech a.s. v Teplicích jsou povinni se chovat a vystupovat slušně v prostorách školy i na veřejnosti, uvědomovat si reprezentaci školy i a. s. Glaverbel Czech
2. Žáci jsou povinni docházet na vyučování slušně oblečení a řádně upraveni, včas a řádně připraveni. V odborném výcviku nosí předepsaný čistý pracovní oděv a obuv. **Dodržují bezpodmínečně denní režim příslušného objektu** (školy, odloučeného pracoviště).

3. Teoretické vyučování - denní režim

<i>vyučovací hodina</i>	<i>od</i>	<i>do</i>	<i>přestávka</i>
1.	8.00 hod.	8.45 hod.	10 min.
2.	8.55 hod.	9.40 hod.	10 min.
3.	9.50 hod.	10.35 hod.	30 min.
4.	11.05 hod.	11.50 hod.	5 min.
5.	11.55 hod.	12.40 hod.	10 min.
6.	12.50 hod.	13.35 hod.	10 min.
7.	13.45 hod.	14.30 hod.	10 min.
8.	14.35 hod.	15.20 hod.	5 min.
9.	15.25 hod.	16.10 hod.	5 min.

Případné „nulté“ hodiny jsou zařazovány ve výjimečných případech od 7.00 do 7.45 hodin. Žáci nastupují do výuky nejpozději 5 minut před zahájením vyučovací hodiny.

4. **Praktické vyučování :** Výuka odborného výcviku probíhá jednotně u 1. ročníků od 7.00 do 13.30 hodin, u 2. ročníků od 6.30 do 14.00 hodin (stejně jako případně u ročníků třetích). Výjimky jsou povolovány pouze ředitelem školy na základě vyjádření zástupce

ředitele pro PV. Čas zahájení a ukončení je časem vymezujícím výuku. Úklid a mytí provádí žáci po vymezené učební době. Přestávky v rozsahu 30 minut (t. j. možno i 10 + 20 minut) se do výuky nezapočítávají a stanovují je v příslušném řádu vedoucí odloučených pracovišť. U skupin kde je realizována odpolední výuka je možná úprava zahájení ranní výuky nejdříve na 6.00 hod. a ukončení odpolední výuky nejpozději ve 20.00 hodin. Toto musí být stanoveno v řádu OP schváleném ředitelem školy. V rámci odborného výcviku je realizována dle podmínek 10 až 20-ti minutová část tělesné výchovy denně.

5. Žáci jsou povinni dodržovat pořádek a kázeň v průběhu vyučování, o přestávkách, před i po vyučování ve všech prostorách školy a akciové společnosti.
6. Žáci konající službu nastupují v 7.00 hodin (hlavní) a v 9.00 hodin (pomocná), řídí se řádem služby a pokyny učitele zodpovědného za dozor.
7. **Omlouvání žáků z výuky :** Nemůže-li se žák na jednu nebo několik vyučovacích hodin účastnit vyučování nebo odborného výcviku pro překážku předem známou, požádá o volno učitele nebo mistra OV, jejichž hodiny zamešká. Volno do výše jednoho dne povoluje třídní učitel nebo mistr. Volno do dvou dnů může povolit na základě písemné žádosti rodičů vedoucí učitel nebo vedoucí odloučeného pracoviště. Volno do jednoho týdne povoluje příslušný zástupce ředitele školy po vyjádření třídního učitele nebo mistra odborné výchovy. Volno na delší dobu případně zahrnující PV i TV povoluje za stejných podmínek ve zvlášť výjimečných případech ředitel školy.
Každou předem nepovolenou nepřítomnost odůvodní písemně **zákonný zástupce žáka nejpozději do dvou dnů** mistru OV nebo třídnímu učiteli omluvou v žákovské knížce případně jiným způsobem. **Pokud jde o onemocnění je nutno doložit lékařským potvrzením taktéž podepsaným zákonným zástupcem žáka!**
Neomluví-li se žák uvedeným způsobem nebo není-li odůvodnění nepřítomnosti uznáno, pokládají se zameškané hodiny za neomluvené, o čemž informuje třídní učitel zákonného zástupce žáka.
8. Při prvním prokazatelném zjištění neomluvené absence žáka je uděleno napomenutí třídního učitele (do 6 hodin), při neomluvené absenci 7-21 hodin důtka třídního učitele a dále důtka ředitele (při více než 21 hodinách). O neomluvené absenci je písemnou formou doporučeným dopisem nebo osobním jednáním informován zákonný zástupce žáka. Opakovaná neomluvená absence je oznámena doporučeným dopisem rodičům s výzvou k projednání záležitosti - vyřizuje třídní učitel.
9. Výchovný poradce školy je pověřen řešením výchovných problémů, problematikou boje s negativními jevy kouření, alkoholismu a toxikomanie. Stykem se ZŠ a OPPP jsou dále pověřeni zástupci ředitele školy.
10. V budově školy se žáci přezouvají. Oděv a obuv si ukládají jen na určená místa do příslušných skříněk.
11. Ve všech prostorách školy a na akcích školy je žákům **zakázáno** kouření, pití alkoholických nápojů a používání toxických látek. Problematice je věnována zvýšená pozornost vyučujících.

12. Je zakázáno provádět v prostorách školy či dílen činnosti nesouvisející s učeně-výchovným procesem. Žáci nenosí do vyučování předměty ohrožující jeho zdraví či zdraví spolužáků.
13. Žákům je zakázáno nošení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy a pracovišť odborného výcviku.
14. Žák chrání zdraví své i ostatních spolužáků a pracovníků. Dodržuje příslušná bezpečnostní, protipožární, zdravotní a hygienická opatření. Podrobuje se stanoveným lékařským vyšetřením.
Onemocní-li žák přenosnou chorobou nebo vyskytne-li se taková choroba u osob s nimiž žák bydlí, oznámí toto písemně třídnímu učiteli a přiloží potvrzení ošetřujícího lékaře.
15. Žák nenosí do školy cenné předměty a pokud toto okolnosti vyžadují, je povinen tyto dát do úschovy třídnímu učiteli nebo mistru odborné výchovy.
Na cenné předměty se vztahuje výluka z pojištění, na které nelze uplatňovat náhradu škody. Jedná se zejména o mobilní telefony, klenoty a předměty z drahých kovů, kamenů nebo perel, starožitnosti, umělecké předměty a věci sběratelské hodnoty, hodinky, kožichy, střelné zbraně, fotografické a filmovací přístroje, počítače, přístroje audiovizuální techniky, elektronické a optické přístroje a jejich příslušenství, doklady, úvěrové a jiné magnetické karty, jízdenky a letenky, klíče, cenné papíry, ceniny, nosiče záznamů (filmy, videokazety, CD, diskety) a záznamy na nich uložené, jízdní kola, sportovní potřeby, pokud nebudou sloužit k výuce, elektronické hry a jejich příslušenství. Pojištění se nevztahuje na brýle, kontaktní čočky, protézy všeho druhu a jiný zdravotnický materiál, vyjma vozíků.
Pojištění se vztahuje na věci potřebné k výuce.
16. Žák je povinen zajistit mobilní telefon v době vyučování tak, aby nezvonil a nerušil žádným způsobem vyučování.
Na základě předchozích zkušeností je vyhlášen zákaz odkládání mobilů po dobu vyučování na lavice a stoly v učebnách a musí být po celou dobu vyučování vypnuty.
17. Žák nesmí uplatňovat vůči spolužákům jakékoliv formy nátlaku a násilí
18. Žák řádně hospodaří s majetkem školy, případně organizace, zabraňuje jeho poškození a ztrátám. Poškodí-li úmyslně nebo z nedbalosti majetek školy (zařízení, nářadí apod.) nebo organizace je povinen škodu nahradit. V této otázce bude zpřísněn přístup k žákům i skupinám, kde prokazatelně dochází k úmyslnému poškozování majetku školy.
19. Žák je povinen do pěti dnů nahlásit změnu místa bydliště svého či zákonného zástupce, obdržení občanského průkazu vč. čísla OP případně jiné závažné skutečnosti sekretářce ředitele školy (např. změny zdravotní pojišťovny) prostřednictvím třídního učitele.
20. Žák obdrží od školy žakovskou knížku, která je jeho osobním dokladem po dobu studia a k závěrečné učňovské či maturitní zkoušce. Ztrátu ohlásí ihned po zjištění a nová je mu vydána pouze prostřednictvím třídního učitele po zaplacení 100,- Kč v hotovosti. Poplatek za ztrátu propustkové knížky je 25,- Kč a obalu ŽK 20,- Kč v hotovosti
21. Učebnice jsou zapůjčovány za půjčovné stanovené pro příslušný školní rok ředitelem školy (10,- Kč za 1 kus) a to zaplacením při předání učebnic. Při ztrátě učebnice je

požadována úhrada v plné výši a poplatek 40,- Kč.

22. Ztráta vysvědčení nebo výučního listu je řešena vystavením druhopisu na základě písemné žádosti se zdůvodněním ztráty a poplatkem 40,- Kč v hotovosti na správní úkon.
23. Pokud žák potřebuje jakékoliv potvrzení či jiný úkon sekretářky ředitele školy, dodržuje stanovené **úřední hodiny v pondělí až pátek**
- | |
|----------------------------|
| 7.30 - 8.00 hodin |
| 10.30 - 11.00 hodin |
| 13.30 - 14.45 hodin |
24. Účast v zájmových kroužcích je vázáno jednorázovým poplatkem ve výši 500 Kč + 5 % DPH tj 525,- Kč na žáka na jedno pololetí splatným vedoucímu kroužku nejpozději v den zahájení činnosti kroužku a na druhé pololetí nejpozději do 31. ledna příslušného roku. Vedoucí potvrdí přijetí a předá najednou za kroužek se jmenným seznamem sekretářce školy.
25. Uvolňování žáků za účelem mimoškolní výchovy je možné pouze na akce předem schválené poradou ředitele v měsíčním rozpisu a předložení seznamu žáků zástupcům ředitele pro PV a TV, kteří zajistí vyjádření jednotlivých třídních učitelů, vedoucích odloučených pracovišť a MOV, jejichž rozhodnutí je konečné.
26. Kázeň a mimořádné výsledky žáků jsou hodnoceny dle klasifikačního řádu pro střední školy a dle interních metodických pokynů.
27. V případě produktivní práce je žák při překročení částky 150 Kč měsíčně odměňován v rozsahu 40-100% dle zhodnocení výsledků, kvality práce a chování mistrem odborné výchovy. Částka je ovlivňována hodnocením negativních jevů žáka ze strany třídního učitele.
28. Nejlepší žáci oboru a ročníku s vyznamenáním budou vyhodnocováni na zahájení školního roku věcnou odměnou v hodnotě do 300 Kč. Nejlepší žák školy věcnou odměnou v hodnotě do 500 Kč. Žáci, kteří prospějí u ZZ či maturitní zkoušky s vyznamenáním obdrží věcnou odměnu v hodnotě do 500 Kč.
29. Poplatek za opravné a dodatečné závěrečné zkoušky a maturitní zkoušky
- | | |
|---|------------------|
| - <i>předmětové</i> | 200,- Kč |
| - <i>jednotlivé části závěrečné zkoušky</i> | 500,- Kč |
| - <i>jednotlivé části maturitní zkoušky</i> | 600,- Kč |
| - <i>celé závěrečné a maturitní zkoušky</i> | 1000,- Kč |
- nejpozději 3 týdny před konáním příslušné zkoušky. Netýká se závěrečné či maturitní zkoušky v mimořádném termínu (např. z důvodu nemoci, úrazu atd.).
30. Žákům, kteří se připravují na úhradu rodičů bude v případě docílení prospěchu s vyznamenáním v následujícím klasifikačním období poskytnuta až 50% sleva na školném. O této skutečnosti budou rodiče informováni písemně po příslušné pedagogické radě.

31. Při změnách oborů případně odchodu na jiné školy je nutno potvrdit od jednotlivých pracovníků tzv. výstupní list žáka (tř. učitel, mistr OV, TV instruktor, hospodárka školy).

C. Práva žáků :

1. Žákům je umožněno obracet se se svými problémy, prosbami či stížnostmi ke každému pedagogovi. Pokud se jedná o závažnější záležitosti, je možno se kdykoliv obrátit na ředitele školy případně jeho zástupce.
2. Žáci mají možnost účasti v zájmových kroužcích s využitím technického vybavení školy.
3. Žáci mají možnost využívání speciálního vybavení učeben pro samostudium či vlastní doučování po dohodě s vyučujícím.
4. Žáci mají možnost uplatnit svou tvůrčí činnost směřující je zlepšení kvality výuky, předmětů, oborů, estetiky třídy a školy vznášením svých podnětů prostřednictvím pedagogů.
5. Žáci mohou v době velké přestávky tj. od 10.35 do 11.05 hodin pobývat přezutí na zahradě u budovy „A“ i „B“.
6. Žáci se mohou k jednotlivým oblastem činnosti školy vyjadřovat prostřednictvím schránek důvěry výchovného poradce školy.

V Teplicích 31. srpna 2001

JUDr. Josef Dvořák
ředitel SOŠT a SOU