

Základní umělecká škola Blatná

ŠKOLNÍ ŘÁD

platný od 1. září 2011

Ředitel školy: Martin Škanta

**Adresa školy: J. P. Koubka 4
388 01 Blatná**

Základní umělecká škola, J. P. Koubka 4, 388 01 Blatná

Školní řád

Při vědomí skutečnosti, že žádné společenství lidí se nemůže obejít bez stanovení základních zásad jeho organizace a bez jejich dodržování jednotlivými členy, byl připraven tento školní řád pro zaměstnance Základní umělecké školy, J. P. Koubka 4, Blatná. Respektuje ustanovení Zákoníku práce č. 262/2006 Sb. a Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení, vydaného MŠMT ČR pod č.j. 14269/2001-26 s platností od 1.července 2001 a Vyhláškou č. 263/2007 Sb., rozvíjí je vzhledem ke specifickým podmínkám školy.

Zaměstnanci školy jsou jednotní v názoru, že kvalitní výchovná a vzdělávací funkce školy a její dobré jméno na veřejnosti, jakož i zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a majetku pracovníků a žáků jsou závislé na odpovědném plnění zásad vnitřního řádu. Neplnění nebo porušování těchto zásad přináší problémy a škodu spolupracovníkům a škole jako celku, proto nemůže být tolerováno.

Proto se dohodli na dodržování následujících zásad.

1.Práva zaměstnanců

- 1.1. Každý zaměstnanec má práva stanovená Zákoníkem práce a Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení, vydaným MŠMT ČR pod č.j. 14269/2001-26. **Má právo být informován** o všech skutečnostech týkajících se jeho samého a školy jako celku. Toto právo může uplatnit vůči vedení školy kdykoliv, vždy však srozumitelně, taktně a zdvořile, dle zásad společenského styku.
- 1.2. Každý zaměstnanec má **právo podávat připomínky**, podklady a náměty k práci školy, k jejímu plánování i hodnocení, tyto náměty mohou být po projednání a konsensu v celém kolektivu realizovány.
- 1.3. Zaměstnanec má právo na rovné zacházení, pokud jde o pracovní podmínky, odměňování, odbornou přípravu a funkční postup.
- 1.4. Jestliže se zaměstnanec cítí poškozen v důsledku nerovného zacházení zaměstnavatelem, má právo se domáhat, aby bylo upuštěno od porušování práv nebo povinností vázaných na rovné zacházení.
- 1.5. Zaměstnanec se musí vyvarovat nežádoucího chování sexuální povahy nejen ve vztahu k ostatním zaměstnancům, ale i ve vztahu k žákům.
- 1.6. Pokud byla ve značné míře snížena důstojnost zaměstnance nebo jeho vážnost na pracovišti a nebylo postačující zjednání nápravy podle odstavce 4, má právo domáhat se ochrany formou stížnosti u příslušného úřadu práce, případně náhrady nemajetkové újmy v penězích v občanskoprávním řízení u soudu.
- 1.7. Zaměstnanec má právo kdykoliv nahlédnout do evidence své pracovní doby, sdělit připomínky a žádat vysvětlení případných nesrovnalostí.
- 1.8. Zaměstnanec je oprávněn odmítnout výkon práce, o němž má důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jeho život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných zaměstnanců a žáků.
- 1.9. Zaměstnanec se nemůže předem vzdát práv, která mu vyplývají z pracovněprávního vztahu.

- 1.10. Zjistí-li zaměstnanec, že pokyn jeho nadřízeného je v rozporu s právními předpisy, nebo že by jeho plněním mohla vzniknout škoda, je povinen upozornit na to nadřízeného zaměstnance.
- 1.11. Zaměstnanec nesmí výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů zneužívat na újmu zaměstnavatele.

2. Povinnosti zaměstnanců

- 2.1. Základní povinnosti všech pracovníků je včas a přesně plnit stanovené úkoly a ustanovení Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení (vydaného MŠMT ČR pod č.j. 14269/2001-26) a tohoto vnitřního řádu.
- 2.2. V ředitelně jsou vyvěšovány nejdůležitější **předpisy a dokumenty**. Každý zaměstnanec má povinnost podrobně se seznamovat se všemi dokumenty a předpisy týkajícími se výchovy a vzdělání obecně a s vnitřními předpisy školy.
- 2.3. Zaznamenává se **každá nepravidelná činnost** (akce), které mají být dle kritérií školy předmětem odměňování nenárokovými složkami, tedy i předmětem případné kontroly.
- 2.4. S rozvrhem zastupování na příští den se pracovníci seznámí vždy do 16 hodin předcházejícího dne u ředitele.
- 2.5. **Služební telefonické hovory** je možno uskutečnit pouze na požádání prostřednictvím administrativní pracovnice školy v kanceláři (jen v nutných případech). **Soukromé telefonní hovory se platí!**
- 2.6. **Klíče** od spravovaných a užívaných místností **vydá příslušnému zaměstnanci administrativní pracovnice počátkem školního roku**. Zaměstnanec za ně odpovídá. Vydání klíčů od jiných místností je možné jen se souhlasem ředitele školy. Na konci školního roku se všechny klíče s označením odevzdají v ředitelně k uložení přes prázdniny. Pobyť pracovníků v budově školy během prázdnin je povolen jen s vědomím a souhlasem vedení školy. Každou ztrátu klíčů je pracovník povinen ohlásit řediteli školy a uhradit. **Není dovoleno nechávat zhotovovat duplikáty přidělených klíčů.**
- 2.7. Pokud pracovník vybírá od žáků finanční prostředky na úhrady související s činností školy nebo třídy, lze si je uložit v ředitelně. Jinak škola nenese odpovědnost za jejich ztrátu.
- 2.8. Každý **pracovník udržuje své pracovní místo** v pořádku, za jednotlivé místnosti jako celek odpovídá učitel kmenové třídy. Všichni pracovníci jsou **povinni místnosti uzavírat** tak, aby byl zamezen přístup cizím osobám.
- 2.9. **Úřední a administrativní záležitosti pracovníků se vyřizují výhradně před vyučováním.**
- 2.10. **Pro schůze a porady** je vyhrazen pátek, pedagogické rady dle plánu práce. Pro operativní porady lze využít dle potřeby i jiné dny.
- 2.11. Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele konat osobně práce podle pracovní smlouvy ve stanovené pracovní době a dodržovat pracovní kázeň.

3. Specifické povinnosti pedagogických pracovníků

- 3.1. Každý učitel bude dle odevzdaného rozvrhu ve své učebně nejméně 15 minut před zahájením vyučování. Dále pak bude přítomen na interních a veřejných akcích školy, v době porad, schůzí, při zastupování jiného učitele a při vykonávání prací, souvisejících s vyučováním neb přidělenými úkoly.

- 3.2. Pozdní příchod do práce pod uvedený časový limit **ihned** osobně nahlásí řediteli školy, taktéž hlásí každý předčasný odchod, nemoc, prodlužování pracovní neschopnosti, event. jinou nepřítomnost. Rovněž tak je povinen oznámit nástup do zaměstnání po nemoci či každé jiné nepřítomnosti, změnu bydliště, rodinného stavu, čísla občanského průkazu a jiné.
- 3.3. Dle pracovního řádu není dovoleno schválený rozvrh samostatně měnit. Nutnou změnu rozvrhu po projednání se žáky a ředitelem, opraví ihned před jejím uvedením v platnost každý učitel na rozvrhu v ředitelně i na rozvrhu ve své třídě, který musí viset na viditelném místě! Oba rozvrhy musí souhlasit se skutečným stavem! Předkládání rozvrhu a vyučování z osobních důvodů a bez předchozího schválení není dovoleno.
- 3.4. Odchod z budovy do města není během výuky dovolen, výjimečně se souhlasem ředitele.
- 3.5. Pracovní volno bez úlevy v práci v obecném zájmu či ze závažných osobních důvodů lze poskytnout jen tehdy, nelze-li tuto činnost konat mimo pracovní dobu a jen na dobu naléhavé potřeby. Po projednání s ředitelem (u okolností předem známých nejméně týden předem) a domluvě se žáky, učitel odevzdá termíny náhradního vyučování (mimo normální rozvrh) a osobně zařídí vyvěšení o své nepřítomnosti na dveře své učebny.
- 3.6. Vyučování členů v rozvrhu každý učitel tak, aby po 2 vyučovacích hodinách následovala alespoň 5 minutová přestávka, výjimky povoluje ředitel.
- 3.7. V případě nepřítomnosti žáka není dovoleno prodlévat v jiné třídě, kde se vyučuje. Návštěvy ve třídách během vyučování jsou dovoleny pouze rodičům, a to jen v hodině vlastního dítěte, v hodinách jiných žáků jsou nežádoucí. Posílání žáků do obchodů apod., není dovoleno.
- 3.8. Na konci třetí neomluvené hodiny učitel je povinen nahlásit nepřítomnost žáka v ředitelně, který zjistí telefonicky u rodičů důvod. Taktéž učiní i všichni učitelé kolektivních předmětů v případě soustavné absence.
- 3.9. Prodlévání žáků v učebnách bez dozoru (zvl. u hromadných předmětů) je zakázáno (i po vyučování). Každý učitel hromadných předmětů a souborů si své žáky přivede a po skončení vyučování zase odvede do šatny, kde vyčká jejich odchodu. Učitelé kolektivní výuky musí mít před i po hromadném vyučování vymezeny v rozvrhu patřičně dlouhé přestávky.
- 3.10. Všichni učitelé dohlédnou na dodržování klidu v učebnách i na chodbách a na řádné přezouvání žáků, na správné umístění svršků a bot v šatnách nebo si je lze vzít do učebny.
- 3.11. Výkazy hodin každý vyplní poslední den v měsíci (bez připomínání)!. Každá změna ve stavu žáků a v počtu vyučovacích hodin musí být ihned po zjištění hlášena a projednána s ředitelem. Výkazy hodin musí souhlasit se zápisy v třídní knize, s rozvrhy a v žákovském sešitu. Veškeré zápisy (mimo HN) ve všech těchto dokladech provádí výhradně učitel, a to ve všech předepsaných rubrikách (úhledně, čitelně).
- 3.12. Každý učitel celoročně sleduje úplný a přesný stav své kartotéky (i přes prázdniny musí být v pořádku, umístěny v ředitelně). Tiskopisy žáků, kteří přestali ZUŠ navštěvovat předají řediteli. O všech mimoškolních vystoupeních žáka informuje učitel předem ředitele školy. Všichni učitelé sledují pravidelně placení školného u svých žáků, dodržují stanovené termíny.
- 3.13. Učitel informuje ředitele o doučování žáka (žáků), vyučování v sobotu, veřejném vystupování žáků, veřejné vystupování učitele, přípravy žáků na soutěže. Akce, které mají být dle kritérií školy předmětem odměňování nenárokovými složkami, tedy i předmětem případné kontroly.
- 3.14. Podle pokynu MŠMT ČR č.j. 16227-96-22 čl. je zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy. Porušení tohoto ustanovení bude

klasifikováno jako hrubý přestupek a budou z něho vyvozeny patřičné sankce. Kontrolu provádí ředitel.

- 3.15. Učitel pečuje o svěřený majetek (souhlas stvrzuje svým podpisem pod seznamem majetku a hmotou odpovědností) a jakoukoliv změnu hlásí v ředitelně školy. Jeho povinností je, aby na každý zapůjčený nástroj byl vyhotoven výpůjční list podepsaný zákonným zástupcem žáka, kterému nástroj zapůjčuje. V případě zjištění nedostatku inventární komisí hradí veškeré finanční škody zodpovědný učitel do jednoho týdne po vystavení zápisu inventární komisí.

Bezpečnost a ochrana zdraví pracovníků i žáků

Všichni zaměstnanci jsou povinni ihned hlásit v ředitelně školy každé riziko a závadu, která by mohla ohrozit zdraví a bezpečnost žáků a zaměstnanců. Běžné závady a požadavky na údržbu se nahlásí v ředitelně.

V průběhu vyučování pedagogové zachovávají hygienu duševní práce, maximálně využívají vyučovacích hodin, sami zapojují elektrické spotřebiče, dbají na šetření školního zařízení a pomůcek.

V rámci ochrany majetku každý učitel po skončení výuky před svým odchodem denně zajistí a pověří protipožární zabezpečení učebny, ve které naposledy vyučoval:

- elektrický vařič (používán ve výtvarném oboru – uč. Vydrová, Kovář, Vydrová) musí být na nehořlavé podložce, nesmí s ním manipulovat žáci, v blízkosti nesmí být hořlavé předměty,
- vytáhne z elektrických zásuvek další elektrické spotřebiče,
- jiné elektrické vařiče, přímá topná tělesa apod.používat v učebnách je přísně zakázáno!
- zkontroluje zhasnutí světel, zavření oken, řádně uzamkne učebnu a regulátor plynového topení u radiátoru stáhne na č. 2,
- proti možnosti odcizení, poškození i pro usnadnění úklidu každý učitel před odchodem z učebny uklidí, event.uzamkne snadno přenosné hudební nástroje a jiné drobné předměty.

Úrazy:

V rámci zajištění bezpečnosti žáků po dobu jejich pobytu ve škole jsou všichni učitelé povinni na začátku školního roku náležitě poučit žáky o:

- způsobu jejich bezpečného chování ve škole, jak při individuálních lekcích, tak i při kolektivních předmětech,
- o protipožární ochraně a o těchto poučeních učinit záznam v TK a ŽK,
- v případě, že dojde k úrazu žáků ve škole, je povinností každého zaměstnance školy, který tuto událost zjistí, okamžitě uvědomit vedení školy, v případě jeho nedosažitelnosti zajistit nejnutnější ošetření, přivolat lékařskou pomoc, even.osobně doprovodit žáka k ošetření do zdravotnického zařízení,
- dále co nejdříve uvědomit zákonného zástupce žáka, bezpečnostního technika a poskytnout mu potřebné informace pro sepsání záznamu o úrazu,
- telefonické spojení na Rychlou zdravotní pomoc, Hasiče a Policii je v každé třídě,
- lékárnička je umístěna na skříni naproti ředitelně, dveře č. 16 (1.patro),
- doplnění lékárničky zajišťuje p. Koubková.

4. Různé

- Vaření kávy je dovoleno pouze v učebnách vybavených varnými konvicemi. Správci těchto místností odpovídají za odpojení konvic od sítě při odchodu ze školy. V ostatních prostorách je vaření kávy (čaje) zakázáno.
- Kouření je zakázáno v prostorách celé školy.
- Fotokopie lze na školním zařízení pořizovat pouze pro služební účely. Nutno dbát maximální hospodárnosti. Materiály pro výuku je třeba kopírovat včas a před výukou, ne v době vyučování.
- Správci místností jsou odpovědní za evidenci a správu svěřeného majetku školy. Přesuny inventáře mezi jednotlivými místnostmi se realizují pouze na základě domluvy s ředitelem školy.
- Nepřítomnost v práci je zaměstnanec povinen oznámit ihned po zjištění této skutečnosti a uvést pravděpodobnou dobu nepřítomnosti. Po skončení nepřítomnosti (např. pracovní neschopnosti) nahlásí řediteli termín nástupu do zaměstnání nebo datum další kontroly u lékaře.
- Osvětlení učeben odpovídá stanoveným normám (zářivky), koncertní sál slouží pouze k vystupování žáků, kde se nevyužívá plné osvětlení.

5. Specifické povinnosti třídního učitele

- 5.1. Denně kontroluje třídu, vede žáky k péči o pěkné prostředí a estetický vzhled třídy.
- 5.2. **Administrativní práce spojené s výkonem funkce třídního učitele vykonává zásadně osobně a výhradně mimo vyučovací hodiny.**
- 5.3. Zjišťuje a vyřizuje ztráty věcí a úrazy žáků, vyplňuje příslušné tiskopisy.
- 5.4. Záškoláctví a další hrubé přestupky proti školnímu řádu (zneužívání návykových látek) ohlásí třídní učitel vedení školy a prokazatelným způsobem uvědomí rodiče. O přestupcích vede jednání se žákem, s jeho zákonnými zástupci a ředitelem školy.
- 5.5. Vede pedagogickou dokumentaci o žákovi, provádí do ní záznamy významných skutečností.
- 5.6. Kontroluje žákovské knížky.

6. Pronájem hudebních nástrojů

- 6.1. Hudební nástroje lze zapůjčit žákovi na základě tiskopisu o pronájmu hudebních nástrojů takto:
 - smyčcové nástroje (housle, kontrabas) do doby, než žák bude moci hrát na nástroj „celý“, týká se houslí velikosti $\frac{1}{2}$, $\frac{3}{4}$. Za zapůjčení zaplatí rodiče měsíčně 50 Kč;
 - dechové nástroje na dobu určitou, nejdéle 6 měsíců do doby, než si žák zakoupí vlastní. Za zapůjčení zaplatí rodiče měsíčně 50 Kč;
- 6.2. Pronájem hudebního nástroje podmíněn nepoškozením nástroje, poučením jak s nástrojem zacházet, aby k tomu nedošlo, s tímto je seznámen jak žák, tak zákonný zástupce, který toto podepíše.
- 6.3. V případě poškození hudebního nástroje uhradí zákonný zástupce opravu v plné výši.

7. Kopírování not

- 7.1. Nelze kopírovat z originálu, kopírování not se provádí pro žáky zdarma v omezeném počtu, před výukou.
- 7.2. Vyučující nesmí do vlastních notových materiálů žáka a notových materiálů školy vpisovat žádné pokyny, pouze do materiálu okopírovaného.

8. Zamykání budovy školy

- 8.1. Každý vyučující má klíč od hlavního vchodu, mříží, kmenové učebny a chodeb k tomu k tomu přiléhajících.
- 8.2. Při vchodu do budovy z bezpečnostních důvodů je učitel povinen za sebou zamknout mříže v dopoledních hodinách a o prázdninách, pro cizí osoby je nainstalován zvonek, který je vyveden v ředitelně a ve třídách. V odpoledních hodinách v době výuky je budova odemčena.
- 8.3. Učitel je povinen v případě pohybu neznámé osoby v prostorách školy ji přivést do ředitelny nebo se zeptat, co v budově pohledává.
- 8.4. Poslední den školního roku učitelé odevzdají veškeré klíče od školy sekretářce, proti podpisu.
- 8.5. Uzamykání budovy provádí vždy dva vyučující podle rozvrhu, kteří na škole setrvávají nejdéle. Rozpis je vždy nově stanoven první týden září a podepsán učiteli, viz. informace pro učitele na chodbě školy. V případě nepřítomnosti učitele, který má zamknout školu, je povinen kontaktovat jiného učitele a pověřit jej uzamčením školy.

9. Přestávky mezi hodinami

- 9.1. Vždy po druhé vyučovací hodině, nejméně 5ti minutová, stejně tak po další. Ve výtvarném oboru 5ti minutová přestávka po každé vyučovací hodině.
- 9.2. O veškerých výjimkách je ředitel informován a podle nutnosti je schvaluje. Jde zejména o žáky dojíždějící, kde je nutné respektovat spoje žáků.

10. Školné

- 10.1. Je stanoveno podle pokynů KÚ v Českých Budějovicích v rozsahu 80% až 110%, vypočítává se podle počtu žáků k 30. září a podle neinvestičních výdajů za uplynulý kalendářní rok.
- 10.1. Výše školného ve šk. roce 2011/2012 (110% NIV):
 - hudební obor – přípravný ročník 232 Kč
 - základní studium 254 Kč
 - výtvarný obor – přípravný ročník 262 Kč
 - základní studium 264 Kč
 - taneční obor - přípravný ročník 201 Kč
 - základní studium 206 Kč
- 10.2. Úplata v pobočce Zábोří – VO, z důvodu snížení výuky na dvě hodiny, žáci platí 180 Kč z důvodu dojíždění většiny žáků.
- 10.3. Za včasný výběr úplaty ve stanoveném termínu je zodpovědný třídní učitel.
- 10.4. V případě nezaplacení úplaty v uvedeném termínu, je rodič povinen uhradit zpětně i započatý měsíc. Toto platí i při odhlášení žáka během prvního nebo druhého pololetí.
- 10.5. Při ukončení výuky během prvního nebo druhého pololetí se úplata nevrací.

11. Přítomnost učitele na koncertech školy a veřejném vystoupení

11.1. Je povinen účastnit se akcí pořádaných školou, pokud vystupuje alespoň jeden jeho žák a více. Dále je povinen podle pokynů ředitele vykonávat pedagogický dozor.

12. Náhrada výuky

12.1. Lze uskutečnit jen v nejnnutnějším a zdůvodněném případě se svolením ředitele a se souhlasem zákonného zástupce žáka. Tomuto musí předcházet zápis do žákovské knížky podepsaný rodiči.

12.2. V ředitelně provést zápis do sešitu - „náhrada výuky“.

13. Pobyt žáka v učebně

13.1. Do 18ti let nesmí být žák v učebně bez dozoru dospělé osoby.

13.2. Platí pro individuální i souborovou hru, myslí se tím pobyt v učebně mimo vyučovací hodinu.

14. Klasifikace

14.1. Po dohodě s učiteli se klasifikace provádí po každé vyučovací hodině formou známky 1 – 4 (nepřípustné je používat minusy), lze klasifikovat dvěma známkami s tím, že žák je seznámen, z čeho známku obdržel.

14.2. Dále je klasifikován 4x ročně do žákovské knížky – shrnutí dosahovaných výsledků za čtvrtletí.

14.3. Vysvědčení v pololetí je předáváno žákům formou výpisu, na konci školního roku obdrží originál vysvědčení. Známkování je prováděno formou známky.

15. Udělení volných dnů

15.1. Lze ředitelem školy udělit ve školním roce až 5 volných dnů.

16. Uvolnění žáka na veřejná vystoupení

16.1. Učitel prostřednictvím žákovské knížky dá zákonnému zástupci žáka na vědomí hodinu a den koncertu nebo veřejného vystoupení. Tímto ho požádá o uvolnění u třídního učitele prostřednictvím žákovské knížky v základní škole. Na tento postup jsou zároveň upozorněni žáci ředitelem při každé generální zkoušce na vystoupení.

17. Omlouvání žáka v době nepřítomnosti

Učitelé ZUŠ vždy k 1. září informují v rámci BOZ žáky o bezpečnosti a nebezpečí, které je mohou postihnout. Dále jsou informováni rodiče i žáci jak postupovat při omlouvání žáků z výuky a z vystoupení.

- 1) Rodič žáka omluví telefonicky nebo ústně se zdůvodněním neúčasti v hodině individuální i kolektivní výuky. O tomto je vedena u učitelů evidence.
- 2) Za neúčast žáka v hodině se považuje onemocnění (s přibližnou délkou nemoci), dále závažné rodinné události - blíže specifikovat.
- 3) Rodič je povinen podle školního řádu, i přes ústní omluvu, zapsat do ŽK datum nepřítomnosti od – do a důvod.
- 4) Žák omluvenku podepsanou rodičem v ŽK (str.2) přinese učiteli při první hodině výuky – týká se všech oborů. Tato omluvenka je platná pro individuální, kolektivní i souborovou výuku.
- 5) Učitelé si vedou přesnou evidenci o účasti či neúčasti žáka v hodinách.

Uvedená opatření se provádí z důvodu bezpečnosti žáka, aby nedocházelo k záškoláctví nebo jiným nepředvídaným událostem.

17.1. Účast žáka při koncertech a veřejných vystoupeních pořádaných ZUŠ

V době výuky v základní škole jsou v ZUŠ organizovány výchovné hudební koncerty nebo jiná veřejná vystoupení pro žáky ZŠ. Mezi školami existuje následující dohoda:

- a) žáka z výuky na základní škole uvolní třídní učitel pouze se souhlasem a požádáním rodičů písemně v žákovské knížce ZŠ, pokud není toto učiněno, žák nebude z výuky uvolněn,
- b) přechod žáka na uvedené vystoupení ze ZŠ do ZUŠ nezajišťují učitelé obou škol, ale rodiče,
- c) zodpovědnost za žáka je přebírána v momentě příchodu do ZUŠ,
- d) žáci odchází do ZŠ po ukončení celého vystoupení, ne v průběhu koncertu,
- e) v případě, že je s žáky ZUŠ uskutečněno vystoupení mimo Blatnou, rodiče žáka dostávají písemné vyrozumění kdy a kde a v kolik hodin se vystoupení koná, toto rodiče potvrdí podpisem a vrátí zpět třídnímu učiteli nebo řediteli
- f) dále je možno k tomuto sdělení využít ŽK (sdělení školy rodičům). Rodič podpisem potvrdí souhlas.

S uvedeným usnesením jsou seznámeni všichni vyučující v ZUŠ a rodiče při třídnických schůzkách.

18. Výuka 2 – 4 žáků v hodině

- 18.1. Probíhá podle učebních plánů – zobcová flétna, kytara, EKN. Je plně v souladu s učebními plány, které vlastní každý vyučující. Učitel je povinen toto rodičům profesionálně zdůvodnit a vysvětlit především výhody – motivace. Hrubou chybou by bylo vysvětlovat toto z důvodu financí. Úplata se u výuky těchto žáků nesnižuje, protože toto umožňují učební osnovy.

19. Služební cesty

- 19.1. Ředitel školy využívá k služebním cestám vlastní auto, jízdné je propláceno dle zákona o cestovních náhradách (je vypracována Směrnice).
- 19.2. Učitelům, kteří dojíždí vyučovat do poboček z Blatné - uč. Řáha – Záboří a Sedlice, uč. Kovář Jiří – Záboří, uč. Ďurčová Eva - Sedlice je vyplácena měsíčně ve výplatě tzv. „odměna za jízdu“.

20. Odloučená pracoviště

- 20.1. Odloučené pracoviště v Záboří – hudební (uč. Řáha – vedoucí pobočky) a výtvarný obor (uč. Kovář).
- Odloučené pracoviště v Sedlici – hudební obor (uč. Řáha – vedoucí pobočky), výtvarný obor uč. Křivancová.

21. Práva žáka navštěvujícího ZUŠ (týká se všech oborů)

- 21.1. Žák má právo svobodně vyjádřit svůj názor ke všem otázkám, které se ho týkají, jeho názory jsou brány v úvahu všemi vyučujícími.
- 21.2. Je chráněn před jakoukoli formou diskriminace .
- 21.3. Jsou respektovány zájmy žáka a je přihlíženo k jeho individuálním schopnostem
- 21.4. Je respektována handicapovanost žáka (dyslektici, apod.).
- 21.5. Žák je ochraňován před vměšováním do jeho soukromí, korespondence a nezákonnými útoky na jeho pověst.

22. Povinnosti žáka navštěvujícího ZUŠ (týká se všech oborů)

- 22.1 Na výuku přichází řádně připraven, s hudebním nástrojem, notami a žákovskou knížkou, kterou nechá 1x měsíčně podepsat.
- 22.2. Na výuku přichází nejméně o deset minut dříve, v šatně se přezuje (není dovoleno pohybovat se po škole nepřezutý).
- 22.3. Vzorně pečuje o svůj i zapůjčený (školní) hudební nástroj a noty, na doporučení učitele si zakoupí vlastní nástroj. Nástroj zapůjčuje škola na nezbytně nutnou dobu, tj. do doby pořízení (opravení) vlastního, nejdéle na 6 měsíců. V případě poškození nechá zákonný zástupce žáka nástroj opravit na vlastní náklady.
- 22.4. Rozsah výuky je stanoven učebním plánem, docházka je povinná i na výuku komorní hry, dechového souboru, dudácké muziky, sborového zpěvu, hudební nauky a jiných souborů působících na škole.
- 22.5. Účastní se školních koncertů a všech koncertů doporučených učitelem.
- 22.6. Řádně se pod vedením učitele připravuje na koncerty vlastní, soutěže a vystoupení pořádané školou.
- 22.7. Rodiče platí 2x ročně ve stanoveném termínu školné. Doklad o zaplacení předkládá žák k nahlédnutí třídnímu učiteli.
- 22.8. Udržuje pořádek a čistotu ve všech prostorách školy, nenosí obuv, která znečišťuje podlahy z PVC černými stopami.
- 22.9. Ke všem vyučujícím se chová slušně, zdvořile, stejně tak ke spolužákům v souladu se školním řádem. Zdraví všechny vyučující i dospělé osoby ve škole.
- 22.10. Žák nesmí bez souhlasu ředitele a třídního učitele ZUŠ vystupovat na veřejných akcích, které bezprostředně nesouvisí s vystupováním školy. O vystoupení žáka (skupin) požádá organizace a žák svého třídního učitele a ředitele – písemně. Důvodem tohoto opatření je kvalita a úroveň vystoupení žáka (žáků). Porušení tohoto ustanovení je považováno za závažný přestupek s ukončením výuky v ZUŠ (schvaluje pedagogická rada).
- 22.11. Žák se chová ke školnímu majetku ohleduplně, nepoškozuje je, neničí, v případě zjištění těchto jevů je povinen toto oznámit řediteli školy nebo třídnímu učiteli.
- 22.12. Neplnění učebních plánů v plném rozsahu je důvodem k ukončení výuky.
- 22.13. Ukončí-li žák docházku do ZUŠ (odhlásí zákonný zástupce), opětovné přijetí již není možné (výjimku povoluje ředitel).

23. Obecné ustanovení

- 23.1. Rodiče se mohou kdykoli informovat o prospěchu a chování žáka i mimo třídnických schůzek mimo výuku nebo v hodině žáka.
- 23.2. Vyučování v ZUŠ probíhá podle platných učebních plánů MŠMT, každý ročník je ukončen postupovou zkouškou.
- 23.3. Studium prvního s druhého stupně je ukončeno absolventským koncertem.
- 23.4. Ředitel školy může mimořádně ukončit studium žáka k 31.1. nebo 30.6.
- požádá-li o to písemně zákonný zástupce žáka
 - porušuje-li žák soustavně školní řád a neplní povinnosti vnitřního řádu školy
 - není-li hrazeno školné ve stanovených termínech
- 23.5. Obesílání výtvarných prací na soutěže a přehlídky
- každá „kolekce“ musí projít místním kolem – komisionálně (složení: uč. VO - Křivancová, Kovář; Ďurčová, zástupce řed. J. Škanta, řed. M. Škanta)
 - vybrané práce k odeslání budou evidovány (jmenovitě) učitelem.
- 23.6. Ustanovení nového zástupce ředitele
- od 1. září 2008 je na škole ustanoven do funkce zástupce ředitele Mgr. Josef Škanta.
 - je zástupcem statutárního orgánu a zastupuje ředitele školy v době nepřítomnosti v plném rozsahu.
 - Povinnosti zástupce ředitele jsou součástí organizačního řádu školy.
- 23.7. Placení úplaty za vzdělávání (školné)
- úplata je závazná a splatná vždy v termínu k 31. srpnu (na nový školní rok – 1. pololetí) a dále k 31. lednu na 2. pololetí školního roku
 - součástí je přihláška žáka, která je založená v ředitelně školy, učitele má žáka zahrnutého v úvazku (dle naplněnosti úvazku a kapacity školy).
 - úplata v ZUŠ se rodičům nevrací, pouze ze závažných zdravotních důvodů (nemůže dále navštěvovat ZUŠ), toto podléhá schválení Krajského úřadu.

24. Různé

Všechny obory

- do ZUŠ je umožněno přijímat 5ti leté žáky, hodinová dotace u PVV a TO jsou 2 hodiny
- uč. Michaela Dlouhá na základě potřeby školy navštěvuje výuky hry na kontrabas zdarma
- vrácení poměrné části úplaty za vzdělávání, její snížení či prominutí je možná pouze v případě ukončení studia ze zdravotních důvodů (např. úraz)
- vrácení úplaty, ani poměrné části není možné v případě vyloučení žáka ze školy nebo na základě písemné žádosti zákonného zástupce o ukončení výuky
- v případě, že zákonný zástupce nezletilého žáka nebo zletilý žák neuhradil úplatu za vzdělávání ve stanoveném termínu – žák ukončuje studium
- ukončení studia – požadována od rodiče písemná žádost

Výtvarný obor

- počet žáků ve výtvarném oboru nesmí klesnout dle krajského normativu pod 72 žáků na úvazek učitele, tj. 21 hodin
- počet žáků v oddělení nesmí klesnout pod 9 žáků, tzn., že při 8 žácích v oddělení bude přikročeno k přerozdělení do ostatních oddělení
- do oddělení, kde je málo žáků, lze převést žáky z jiného oddělení, kde je více žáků
- úplata za vzdělání v pobočce Záboří činí 900 Kč/pololetí z důvodu 2 hodinové výuky (žáci dojíždí z okolních vesnic, v pozdějších hodinách nemají již žádné spojení)
- veškeré výjimky z počtu žáků v oddělení povoluje ředitel školy.

Placení školného

Pokud učitel v určeném termínu nezajistí zaplacení školného od rodičů (2x ročně), bude toto považováno za neplnění příkazu ředitele. Termíny jsou vždy určeny při pedagogických radách nebo poradách učitelů.

Z uvedeného počínání budou vyvozeny náležité důsledky.

Martin Škanta
ředitel školy

V Blatné 1. září 2011