

PROVOZNÍ ŘÁD

ZÁKLADNÍ UMĚLECKÁ ŠKOLA ČERVENÝ KOSTELEČ

S provozním řádem seznámí vyučující žáky vždy v první hodině nového školního roku. O proškolení provede učitel záznam do třídní knihy a žákovské knížky.

1. Vyučování probíhá podle individuálních rozvrhů jednotlivých vyučujících. Rozvrhy jsou vyvěšeny na chodbách školy a uloženy u ředitele. Změny v rozvrhu je povinen učitel nahlásit neprodleně řediteli školy.

2. Žáci přicházejí do školy včas, cca 5 - 10 min. před začátkem vyučování. Přezouvají se v prostorách šatny a všechny své cenné věci si vezmou do třídy. Žák s sebou nosí předepsané učební pomůcky. Učitel přebírá odpovědnost za žáka od jeho vstupu do třídy, kde probíhá vyučování. Po skončení vyučování a po odchodu ze třídy přebírají odpovědnost rodiče. Není dovoleno rušit průběh vyučování, konzultace rodičů s učiteli se dějí po předchozí domluvě mimo vyučování.

3. Obsah vyučování v jednotlivých ročnících a nástrojích se řídí platnými učebními plány. V souladu s nimi jsou žáci povinni navštěvovat v daných ročnících hudebního oboru kromě individuálních hodin na nástroj i hudební nauku, komorní či orchestrální výuku / kolektivní hudební praxi / apod. dle platných učebních plánů. Každý vyučující seznámí své žáky na začátku roku o všech povinných i volitelných nepovinných předmětech. Pokud se žák ve výjimečných případech nemůže dalších povinných předmětů zúčastnit, vyplní a odevzdá řediteli školy žádost o uvolnění z předmětu (zdravotní důvody podložené lékařskou zprávou apod.). Jeho žádost bude posouzena. Vyučující pak zapíše schválené uvolnění do třídní knihy a katalogu a sdělí žákovi formu a obsah náhradního vyučování (konzultace, individuální studium a přezkoušení). Pokud žák absolvoval hudební nauku při výuce předchozího nástroje, učitel uvede do třídní knihy a do katalogů tuto skutečnost, žák je osvobozen z docházky a hudební nauka se neuvádí ani neklasifikuje.

4. Každé vynechání vyučování je žák či zákonný zástupce povinen řádně omluvit. Na předem známou nepřítomnost požádají rodiče žáka o uvolnění z výuky. Důvodem nepřítomnosti je například nemoc, mimořádné události v rodině, nepříznivé povětrnostní či dopravní podmínky, školní výlety, lyžařské kurzy apod.

5. Odchod z budovy během vyučování (učitele, žáka) je povinen učitel nahlásit řediteli, školy či v kanceláři školy.

6. Pokud žák potřebuje ze závažných důvodů uvolnit dříve z výuky, je povinností zákonného zástupce písemně si vyžádat dřívější odchod, a to s přesným udáním dne a času, kdy má jeho dítě opustit výuku. Pokud učitel neobdrží takové písemné vyjádření, nemůže žáka z výuky uvolnit!

7. Žák chodí do školy vhodně a čistě oblečen. Při koncertech, vystoupeních a veřejných akcích školy musí být k těmto příležitostem vhodně (slavnostně) oblečen.

8. Všichni žáci ZUŠ se chovají v budově slušně, tiše a zdvořile ke všem dospělým osobám i k ostatním žákům. Dospělé zdraví předepsaným způsobem. S majetkem školy zachází žák ohleduplně tak, aby nezpůsobil škodu. Pokud by poničil zařízení školy, zákonný zástupce žáka je povinen tuto škodu nahradit.

9. Dojde-li během výuky ke zhoršení zdravotního stavu žáka, úrazu či dojde-li v budově ZUŠ k úrazu (WC, chodby, šatna, apod.), je žák povinen tuto skutečnost okamžitě nahlásit nejbližšímu vyučujícímu. Ten podle závažnosti poranění či vážnosti zdravotního stavu buď poskytne první pomoc pomocí lékárničky, uložené ve sborovně školy či v učebně tanečního, výtvarného oboru, učebně sborového zpěvu nebo ve vážnějších případech postupuje takto :

a/ zavolá lékařskou pomoc

b/ informuje vedení školy a zákonného zástupce žáka

c/ ve spolupráci s vedením školy zabezpečí doprovod s dospělou osobou k lékaři
d/v případě úrazu spolu s vedením školy provede zápis do knihy úrazů

10. Žáci nesmí sami v budově ZUŠ manipulovat s okny, s elektřinou, zasahovat do vodovodních rozvodů a manipulovat s topnými tělesy. Žáci nesmí též vstupovat do místností, ve kterých nemají předepsané vyučování, a po ukončení výuky opustí co nejdříve budovu ZUŠ a dále se zde nezdržují. Výjimku mají žáci, kteří dojíždějí a kteří čekají na rodiče (doprovod). Tito mohou vyčkat do odjezdu autobusu či na doprovod ve škole.

11. Po ukončení výuky je učitel povinen uzavřít okna, vypnout elektrické přístroje, zhasnout světla a učebnu uzamknout. Učitelé, kteří končí výuku po 18. hod., zkontrolují a zhasnou světla na sociálních zařízeních.

12. Učitelé jsou povinni dostavit se nejpozději 15 min. před zahájením vyučování na pracoviště a dodržovat začátek a konec vyučovacích hodin.

13. Začátek výuky je stanoven podle rozvrhu vyučujícího, který schvaluje ředitel školy. Přestávky v individuální výuce činí 5 minut mezi každou hodinou a ve skupinové a kolektivní výuce přestávka činí 10 minut. Tuto přestávku je nutno dodržovat a průběh výuky nesmí být ničím narušován.

14. Rozvrh hodin musí být rovnoměrně rozvržen do všech pracovních dnů v týdnu. Výjimku povoluje ze závažných důvodů ředitel školy.

15. Osobní záležitosti si učitelé vyřizují v kanceláři školy v době mimo vyučování. Ve vyučovací době nesmí učitel opustit budovu školy bez předchozího souhlasu ředitele školy. Mzdové záležitosti si učitel může vyřídit dopoledne od 9,00 – 11,00, 12,00 – 14,00 hodin s paní D. Janušovou.

16. Kouření v prostorách školy / včetně zahrady / není povoleno.

17. Učitelé udržují v pořádku inventář, který je jim svěřen do užívání. Veškeré závady nebo poškození hlásí ihned provoz. zaměstnanci (popř. zapíše do sešitu závad). Dbají na dodržování bezpečnostních předpisů u sebe i žáků.

18. Všichni vyučující jsou povinni sledovat vyhlášky a pokyny zveřejňované průběžně na nástěnce ve sborovně (e-mail, iZUŠ) a řídit se jimi. Nesplnění těchto pokynů bude posuzováno jako porušování pracovních povinností a bude z něho vyvozeno následné opatření.

19. Povinností učitelů je účastnit se plánovaných schůzí pedagogické rady. Nepřítomnost (jen ve výjimečných případech) omlouvá pouze ředitel školy.

20. Jednání a průběh schůzí pedagogické rady jsou důvěrné. Je nepřípustné sdělovat cizím osobám jakékoliv skutečnosti, které byly na těchto schůzích projednávány.

21. Každý učitel je povinen seznámit se se zápisy z porad a plnit vyplývající úkoly.

22. V případě nemoci nahlásí učitel tuto skutečnost ihned řediteli školy /zástupci/. Do kanceláře doloží doklad o pracovní neschopnosti. Na základě této skutečnosti ředitel školy určí možné suplování.

23. O jakoukoliv nepřítomnost, případně změnu v rozvrhu je učitel povinen žádat ředitele školy, současně s oznámením termínu náhrady a to písemně.

24. Po ukončení výuky učitelé zajistí pořádek ve třídě, uzavření oken, uložení učebních pomůcek a uzamknutí učebny.

26. Učitelé seznámí žáky školy s částí „Provozního řádu“, která se jich týká.

27. Ohlásí-li žák ztrátu učiteli, oznámí učitel neprodleně toto v kanceláři školy, kde bude sepsán protokol a učiněno příslušné hlášení pro pojišťovnu. Náhrada se neposkytuje za odcizení peněz, cenných předmětů a věcí nesprávně uložených. Toto se vztahuje i na zaměstnance školy.

28. Chybí-li žák v hodině 2x po sobě bez omluvy rodičů, je učitel povinen problém řešit a informovat neprodleně rodiče žáka i ředitele školy.

29. Učitelé vedou řádně následující dokumentaci: elektronickou třídní knihu, žákovský sešit, katalogový list žáka, rozvrh hodin, výkaz žáků a vyučovacích hodin v souladu s počítačovým programem iZUŠ.

30. Hodnocení žáka probíhá formou známky minimálně 2x za měsíc na HO, v ostatních oborech po zvládnutí – zakončení jednotlivých témat (prací, nácvičku skladby apod.) Vše musí být řádně zaznamenáno. V případě špatného hodnocení žáka pro neznalost v hodině (známkou 4-5) a to opakovaně, jsou na případné nedostatky o studiu upozornění rodiče.

31. Přítomnost učitelů na koncertech, vystoupeních, vernisážích apod. školy je samozřejmostí.

32. Všichni zaměstnanci jsou povinni dodržovat „Školní řád ZUŠ“, „Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení“, „Provozní řád školy“, dále směrnice BOZP, CO, PO a další směrnice a pokyny ředitele školy. Tyto dokumenty jsou pro všechny zaměstnance závazné.

33. Vstup do budov školy je povolen pouze oprávněným osobám na základě čipu od budovy nebo elektronického vrátného. Oprávněnými osobami jsou:

- ředitel školy;
- pedagogičtí a nepedagogičtí zaměstnanci školy;
- žáci všech oborů školy v doprovodu svých rodičů;
- další osoby v doprovodu ředitele /učitelů školy/

33. Provoz v budovách:

Hlavní budova / Nerudova 511/:

8 – 19 hodin,

ostatní budovy dle stanoveného rozvrhu jednotlivých tříd:

12 – 19 hodin

úřední hodiny pro veřejnost: Po, Pá 9 – 11:30 h. Středa odpoledne 13 – 17 h

V Červeném Kostelci
dne 26.8.2015

MgA.Leoš Nývlt
ředitel školy

platnost dokumentu: od 1. září 2015