

Školní řád Základní umělecké školy, Sokolovská 30, Plzeň

Čl. 1 – Úvodní ustanovení

Školní řád ZUŠ Sokolovská 30, Plzeň (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy, práva a povinnosti žáků školy a jejich rodičů.

Školní řád zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb. ve znění pozdějších novel, zákona ČNR č. 564/90 Sb. o státní správě a samosprávě ve školství a vyhlášky o ZUŠ č. 71/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů a novel.

Čl. 2 – Postavení a poslání školy

Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou na základě usnesení Zastupitelstva Plzeňského kraje č.23/01 ze dne 29. května 2001.

Škola je od 22.5. 1996 zařazena do sítě škol s identifikačním číslem 045335842.

Základním posláním školy jsou hlavní činnosti uvedené ve zřizovací listině:

- poskytování základního vzdělání v oboru hudebním
- poskytování základního vzdělání v oboru tanečním
- Dodatkem ke zřizovací listině ze dne 5. 2. 1997 s účinností od 1.9.1997:
- poskytování základního vzdělání v oboru výtvarném

Čl. 3 – Detašovaná pracoviště

V čele školy jako právního subjektu stojí ředitel školy, který odpovídá za plnění úkolů organizace.

Škola se člení na 3 pracoviště a 3 obory.

Za běžný chod pracoviště U Jam zodpovídá p. uč. Nesvedová a p. uč. Srb, na Bolevecké ZŠ p. uč. Kohoutová. Vedoucí pracovišť ustanovuje ředitel školy. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelem.

Statutární zástupce ředitele školy je paní Dana Šašková.

Čl. 4 – Organizační a řídicí normy

Škola je řízena zejména těmito základními směrnicemi a normami:

- Školním řádem
- Provozním řádem školy
- Souborem organizačních záležitostí
- Vnitřním platovým předpisem
- Jednotlivými pracovními náplněmi všech zaměstnanců
- Dalšími pracovně-právními pokyny ředitele školy

Čl. 5 – Docházka do školy

1. Žák je povinen účastnit se výuky podle rozvrhu hodin
2. Vyučování pravidelně probíhá od 13,00 – 19,00 hod.
3. Rozvrh vyučovacích hodin stanovuje učitel hlavního oboru
4. Rozvrh hudebních nauk je vždy stanoven na celý škol. rok
5. Žáci jsou povinni se po příchodu do budovy přezouvat a věci si brát do třídy hlavního oboru nebo je ukládat na místech k tomu určených. Do tělocvičny U Jam je povolen vstup pouze ve cvičební obuvi.
6. Rodiče omlouvají žáky zápisem do žákovské knížky nebo osobní domluvou s učitelem hlavního oboru.

Č. 6 – Chování žáků

1. Žáci dbají ve škole i mimo ni všech pravidel hygieny a bezpečnosti. Při veškerém svém počínání mají na paměti nebezpečí úrazu.
2. Jsou povinni dodržovat zásady kulturního chování. Zdraví učitele a zaměstnance školy. Žáci respektují pokyny všech vyučujících a zaměstnanců školy.
3. Žáci nenosí do školy větší množství peněz, cenné předměty a věci nepatřící k vyučování. Nesmí nosit do školy věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu.
4. Žáci jsou povinni dodržovat rozvrh hodin a v době vyučování neopouští budovu školy.
5. Žáci si vzájemně nenarušují vyučovací hodiny. Do učebny vstupují v tichosti, neruší průběh předchozí hodiny.
6. Veškeré ztráty a úrazy hlásí žák okamžitě učiteli.
7. Žáci nepoužívají hrubých a vulgárních výrazů, chovají se slušně a ohleduplně k mladším a slabším spolužákům.
8. Je zakázáno ponižování, tělesné ubližování a veškeré podobné projevy šikany a rasové nesnášenlivosti.
9. Držení, distribuce návykových látek, pití alkoholu a kouření je v areálech škol nepřípustné.

Čl. 7 – Povinnosti učitelů

1. Učitel se dostaví vždy 10 min. před začátkem první hodiny na pracoviště (do třídy).
2. Dodržuje stanovený rozvrh, přestávky a dbá na řádné využití vyučovací doby.
3. Kontroluje docházku žáků do hromadných předmětů (HN).
4. Dvě a více neomluvené hodiny hlásí učitel na ředitelství školy, které uvědomí rodiče nebo zákonného zástupce žáka.
5. Další práva a povinnosti učitelů vyplývají z výše zmíněných pracovně právních norem ZUS Sokolovská 30.

Čl.8 – Zacházení se školním a osobním majetkem

1. Žák je povinen udržovat v pořádku a nepoškozovat věci, které tvoří zařízení školy a třídy a dále ty, které mu byly svěřeny (zapůjčeny) do osobního užívání. Každé poškození nebo ztrátu hlásí žák učiteli.
2. Svévolné poškození majetku školy žák nebo jeho zákonný zástupce uhradí.
3. Zjistí-li žák ztrátu osobní věci, uložené na místě k tomu určené, ohlásí toto okamžitě učiteli.
4. Ukládání osobních věcí (bot, tašek, bund, mob. telefonů, hodinek atd.) podléhá dalším provozním a jiným ustanovením školy, v rámci jednotlivých pracovišť.

Č. 9 – Úplata za vzdělávání

Škola je příspěvkovou organizací, kde z části hrací náklady stát a z části rodiče. Výběr školného stanoví vyhláška č. 71/2005 Sb.o Základních uměleckých školách § 8 ve výši 110 % průměru skutečných neinvestičních výdajů školy na žáka v uplynulém kalendářním roce, snížených o výdaje na platy a náhrady platů, popř. mzdy a náhrady mezd, odměny za pracovní pohotovost, odměny za práci vykonávanou na základně dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a odstupné, výdajů na pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti a pojistné na veřejné zdravotní pojištění, přiděly do FKSP a ostatní náklady vyplývající z pracovněprávních vztahů, na nezbytné zvýšení nákladů spojených s výukou dětí zdravotně postižených, výdaje na další vzdělávání pedagog. pracovníků a služby, které souvisejí s rozvojem škol a kvalitou vzdělávání, poskytnutých ze státního rozpočtu.

Školné jsou rodiče povinni zaplatit do 15.září a do 15.února za každého pololetí ve stanovené výši škole.

Č. 10 – Další ustanovení

1. Škola – učitel – zodpovídá za žáka pouze ve vyučovací době stanovené rozvrhem hodin.
2. Veškeré informace rodiče získají od učitele hlavního oboru, hudební nauky, tanečního oboru, výtvarného oboru na třídních aktivech – přehrávce, v hodině žáka.
3. Jakoukoliv pochybnost o kvalitě výuky, dodržování rozvrhu, apod. lze projednat s ředitelem školy nebo jeho statutárním zástupcem.
4. Podpisem závazné přihlášky se rodiče (zákonní zástupci) zavazují, že budou včas (podle požadavků školy) a ve stanovené výši platit školné.
5. Rodiče se dále řídí ustanovením č. 6 Školního řádu.

V Plzni dne 1. září 2007

Jan Sedláček
ředitel školy

Základní umělecká škola, Sokolovská 30, Plzeň

Provozní řád školy

1. Učitelé jsou povinni dostavit se nejpozději 10 min. před zahájením vyučování na pracoviště a dodržovat začátek a konec vyučovacích hodin. Odpadne-li vyučujícímu poslední hodina v rozvrhu, je povinen požádat ředitele školy (zástupce) o případný odchod.
2. Začátek výuky je stanoven podle dohody v budově ZŠ. Přestávky ve výuce viz !Soubor organizačních záležitostí“ (5 min. mezi každou hodinou skupinové výuky). Přestávka v procesu indiv. výuky je 15 min. Tuto přestávku je nutno dodržovat a průběh výuky nesmí být ničím narušován.
3. Rozvrh hodin musí být rovnoměrně rozvržen do všech prac. dnů v týdnu. Výjimku povoluje ze závažných důvodů ředitel školy.
4. 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 každou středu od 10,00 – 12,00 hod. s mzdovou účetní p. Bartošovou.
5. Kouření je povoleno pouze ve vymezených prostorách. Učitelé rovněž dbají na dodržování bezpečnostních předpisů u sebe i u žáků.
6. Učitelé udržují v pořádku inventář, který je jim svěřen do užívání. Veškeré závady nebo poškození hlásí ihned provoz.zaměstnanci (popř. zapíše do sešitu závad).
7. Všichni vyučující jsou povinni sledovat vyhlášky a pokyny zveřejňované průběžně na nástěnkách a řídit se jimi (zejména pokyny vyplývajícími ze „Souboru organizačních opatření“).
Nesplnění těchto pokynů bude posuzováno jako porušování pracovních povinností a bude z něho vyvozeno následné opatření.
8. Povinností učitelů je účastnit se plánovaných schůzí pedagogické rady a koncertů, nepřítomnost (jen vyjímečných případech) omlouvá ředitel školy.
9. Jednání a průběh schůzí pedag. Rady jsou důvěrné. Je nepřipustné sdělovat cizím osobám jakékoliv skutečnosti, které byly na těchto schůzích projednávány.

10. Každý učitel je povinen seznámit se se zápisy a plnit úkoly z pedag.rad.
11. V případě nemoci nahlásí učitel tuto skutečnost ihned pověřenému pracovníkovi (p. Egermaierová, p. Placatková, p. Vlček) a vedení školy. Do kanceláře doloží doklad o prac.neschopnosti.
12. O jakoukoliv nepřítomnost, případně změnu v rozvrhu je učitel povinen žádat ředitele školy, současně s oznámením termínu náhrady na příslušném tiskopise. Nepřítomnost i změnu v rozvrhu hlásí též zástupci na detaš. pracovišti.
13. Po ukončení výuky učitelé zajistí pořádek ve třídě, uzavření oken, uložení učeb. Pomůcek a uzamknutí učebny. Na Sokolovské a U Jam zodpovídá za uzamčení vždy učitel, který podle rozvrhu odchází jako poslední, na Bolevecké ZŠ p. Placatková.
14. Učitelé seznámí žáky školy s částí „Provozního řádu“, která se jich týká.
15. 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.
16. Chybí-li žák v hodině 2x po sobě bez omluvy rodičů, je učitel povinen problém řešit a informovat ředitelství.
17. Učitelé vedou řádně následující dokumentaci: třídní knihu, žákovský sešit, katalogový list, rozvrh hodin, výkaz školního, výkaz hodin, sešit třídních aktivit, klasifikační list.
18. Při příchodu na pracoviště se všichni učitelé ohlásí v kanceláři školy (na detašovaných pracovištích u p. Placatkové a p. Vlčka).
19. Přítomnost učitelů na koncertech školy je samozřejmostí.
20. Všichni zaměstnanci jsou povinni dodržovat „Školní řád ZUŠ“, „Soubor organizačních záležitostí“, „Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení“, „Provozní řád školy“, dále směrnice BOZP, CO, PO. Tyto dokumenty jsou pro všechny zaměstnance závazné.

Tento „Provozní řád“ je platný od 1. 9. 2007 a platí pro všechna pracoviště Základní umělecké školy, Sokolovská 30, Plzeň.

Jan Sedláček
ředitel školy

