

## Školní řád

### Školní řád

Pro ZUŠ Orchidea vydal ředitel školy na základě ustanovení §30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním a vyšším odborném vzdělávání.

#### Článek I.

Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců. Pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky.

Žáci mají právo na:

- a) rovné podmínky v uměleckém vzdělávání,
- b) účastnit se ověřovacích pohovorů do přípravného oddělení,
- c) účastnit se přijímacích zkoušek do ročníků,
- d) náhradu vyučování, jestliže se nekonalo z důvodů na straně školy,
- e) podání žádosti o navrácení poměrné části školného v případě, že škola nezajistí sjednanou délku vyučování v hlavním oboru v plné míře,
- f) podání žádosti o prominutí školného při onemocnění plynule přesahující jeden kalendářní měsíc s doložením lékařského potvrzení,
- g) případné snížení školného ze sociálních důvodů,
- h) podání podnětného návrhu nebo stížnosti k rukám ředitele školy,
- i) odbornou poradu před zakoupením hudebního nástroje nebo jiné učební pomůcky,
- j) zprostředkování nebo zapůjčení hudebního nástroje,
- k) být seznámen s tituly a náplní výuky, které budou předmětem dalšího studia,
- l) účast rodičů v individuálním nebo skupinovém vyučování po předchozí domluvě s učitelem a při zachování hygienických podmínek.

Žáci jsou povinni

- a) v novém školním roce přijít do školy již první den,
- b) řádně navštěvovat všechny povinné předměty,
- c) do vyučování chodit nejméně 5 minut před začátkem vyučování dle rozvrhu,
- d) na vyučování se řádně a pravidelně připravovat,

- e) nosit s sebou určené učební pomůcky, žákovský sešit, přezůvky, kapesník,
- f) dodržovat školní řád, bezpečnostní předpisy, pokyny školy a pedagogů, v prostorách školy neběhat,
- g) dodržovat zásady slušného chování, zdravit dospělé a dávat jim přednost,
- h) pomáhat slabším a nemocným,
- i) při vyučování vykonávat pouze činnost zadanou vyučujícím a nerušit práci spolužáků,
- j) na své vystoupení nebo vystoupení spolužáků chodit slušně oblečen, chovat se jako na koncertě a během hry spolužáků neodcházet,
- k) ke svým i zapůjčených učebním pomůckám a hudebním nástrojům se chovat tak, aby nedošlo k jejich rychlému opotřebení nebo poškození,
- l) nenosit do školy předměty, které s výukou nesouvisí, ve vyučování nepoužívat mobily,
- m) okamžitě hlásit ztrátu osobního či školního předmětu,
- n) okamžitě hlásit hrubé slovní nebo fyzické napadení své nebo spolužáka.

Rodiče, zákonní zástupci mají právo na:

- a) svobodnou volbu umělecké školy pro své dítě,
- b) informaci o škole (web a ŠVP, školní řád, prosklené nástěnky),
- c) informace o průběhu vzdělávání dítěte,
- d) přímou účast ve vyučování po předchozí domluvě s učitelem,
- e) vyjádření se k rozhodnutím týkajícím se průběhu vzdělávání žáka,
- f) podání podnětu nebo stížnosti k rukám ředitele,
- g) podání žádosti o snížení školného z důvodu delší nemoci žáka, při nedodržení předepsaného vyučování na straně školy nebo z důvodů sociálních,
- h) odbornou poradou před zakoupením nástroje nebo jiné učební pomůcky,
- i) úplatné zapůjčení nebo zprostředkování hudebního nástroje,
- j) účast na všech akcích školy.

Rodiče, zákonní zástupci jsou povinni:

- a) zajistit řádnou přípravu a docházku žáka do všech povinných předmětů a zajistit, aby se žák v novém školním roce dostavil již první den,
- b) dodat škole všechny údaje podle §28 odst. 2 a 3 školského zákona (také RČ), c) v termínu zaplatit sjednanou výši školného,
- c) předem omlouvat nepřítomnost žáka, nejpozději do tří dnů po absenci,
- d) informovat školu o infekčních onemocněních v rodině,
- e) g) dbát na hygienické předpisy ve všech prostorách školy,
- f) h) spolupracovat s učitelem hlavního oboru, sledovat zápisy v žákovském sešitu účastnit se třídních schůzek,
- g) uhradit případnou škodu způsobenou žákem.

## Článek II.

### Provoz a vnitřní režim školy

- 1) Vyučování na škole začíná v 8.00 hodin, pokud v tu dobu je volná některá třída a žák v tuto dobu není vázán povinnou školní docházkou. Běžné vyučování začíná až po ukončení vyučování na základní škole a uvolnění třídy, tj. v době od 12.30 až 14.00 hodin. Výuka starších žáků může končit až v 19.00 hodin.
- 2) Jedna vyučovací hodina trvá 45 minut. Při odůvodněném dělení vyučovací hodiny trvá jedna polovina 22,5 minut. Při rozšíření nebo sloučení dvou částí trvá jedna taková lekce 65 minut. Mezi jednotlivými hodinami jsou 5minutové přestávky.
- 3) K dělení hodiny dochází u mladších žáků, kteří navštěvují vyučování hlavního oboru 2x týdně. Jiné dělení slouží k tomu, aby měli mladší žáci možnost širšího vzdělávání. Např. se jedna hodina rozdělí na hlasovou výchovu a hru na zobcovou flétnu.
- 4) V individuální hodině je jeden žák. Ve skupinové výuce jsou v jedné lekci dva až nejvýše čtyři žáci. V komorní hře jsou přítomni dva žáci, nejvýše devět žáků. Kolektivní výuka Hudební teorie a praxe, Hudební nauka nebo Přípravná hudební nauka má nejvýše 12 žáků. Hudební výchova na spolupracující základní škole má až 20 žáků. Maximální počet žáků ve sborovém zpěvu je 40.
- 5) Rozvrhy hodin jednotlivých tříd jsou v každé třídní knize, ve sborově,
- 6) v kanceláři a přehledný rozvrh celé školy ve sborově.
- 7) Škola přijímá do přípravného oddělení nadané děti již od 5 let. Výjimečně zařazené děti čtyřleté jdou na vrub rodičů a školy, jsou vyučovány bez příspěvku státní dotace.
- 8) V prvním stupni na škole jsou žáci od sedmi let.
- 9) Na druhém stupni jsou žáci od 14 let a středoškoláci.

- 10) Do studia pro dospělé výjimečně zařazujeme studenty vyšších odborných škol. Nové studenty z řad vysokoškoláků nepřijímáme.
- 11) Žák, který chce změnit nástroj, přechází do 1. ročníku nového nástroje, ale v předmětu Hudební teorie a praxe pokračuje v ročníku dalším.

### Článek III.

Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevem diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

- 1) Škola má svůj vlastní vnitřní předpis k zajištění BOZP, příručku pro poskytování první pomoci, pravidelně doplňovanou lékárníčku i knihu úrazů.
- 2) Každý žák je ihned při prvním kontaktu se svým učitelem v novém školním roce seznámen s tím, jak se bezpečně ve škole chovat, jak neohrožovat své spolužáky a jak předcházet nebezpečným situacím. Ochrana žáků je také jedním z témat třídních schůzek s rodiči.
- 3) V případě potřeby je učitel povinen okamžitě poskytnout žáku první pomoc, požádat kolegyni nebo kolegu o účinnou spoluúčasť, přivolat lékařskou pomoc
- 1) a událost zapsat do knihy úrazů.
- 4) V době provozu základní školy se naše škola podřizuje režimu své hostitelské základní školy.
- 5) Budova školy je uzamčena, vstup zajišťuje služba na vrátnici. Vrátný slouží především pro základní školu i žáky naší školy do 14.30 hodin. Od 14.30 do 16.30 pracuje služba na vrátnici pro naši školu, ale také pro omezený provoz základní školy. Od 16.30 do ukončení provozu si zajišťují přístup žáků jednotliví učitelé naší školy.
- 6) Vrátný vpustí žáky do budovy, ale ti musí čekat na příchod svého učitele. Domluví-li se vyučující s vrátným, dovede žáky do třídy vrátný, když předtím uzamkl budovu. Pokud je to dojednáno předem, mohou žáky do třídy doprovodit rodiče.
- 7) Žáci naší školy nejsou ponecháni bez dohledu ve třídě ani na chodbě. Vyučující převezme svého žáka (žáky) u vrátnice nebo ve školní družině, po skončení vyučování je na vrátnici nebo do družiny dovede. Nikdo ze žáků tak nemůže být vystaven násilí, nátlaku, nepřátelství, diskriminaci.
- 8) Vyučující plně zodpovídá za svěřené žáky po celou dobu jejich vyučování dle platného rozvrhu. Žáka z vyučování může uvolnit dříve jen na žádost rodiče.
- 9) Mimobrněší žáci dojíždí se svými rodiči. Rodiče jsou buď přítomni vyučování, nebo čekají u vrátnice či na chodbě a tak již jen svou přítomností jsou „dozorem“.
- 10) Učebny jsou po ukončení výuky uzamykány.

11) Při konání koncertu mimo školní budovu zodpovídají při cestách za své děti rodiče. Učitel zodpovídá za žáky při přípravě na vlastní výkon, v průběhu jeho provedení a bezprostředně po ukončení výkonu.

12) Ve škole se nepřipouští alkohol, omamné látky nebo cigarety v jakékoliv formě. Žák užívající toto zlo by byl z dalšího studia vyloučen.

#### Článek IV.

##### Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků

1) Jakýkoliv majetek představuje určitou hodnotu, která byla někým vytvořena. Nevážíš-li si práce druhých a hodnot, které vytvořili, pak si tyto hodnoty ani nezasloužíš. Proto je už nedostaneš do ruky!

Je to jednoduché a výchovně velmi účinné, pokud jde o úmyslné ničení. Jestliže šlo o nešikovnost nebo souhru okolností, které ve svém důsledku vedly k nějakému poškození, pak je také zcela zbytečný název tohoto článku. Jestliže však společnost chce předcházet úmyslnému ničení, které společnost jako soustavně probíhající děj zjistila, pak chyba nastala někdy dříve a někde na jiném místě. Pravděpodobně ne ve škole. Ale škola má přijímat opatření, která nemusí být účinná.

Geniální Paracelsus (působil i na Moravě) úspěšně léčil stejné stejným. Podobně pracoval později Hahnemann, těžce se pak rodila homeopatie. Stejně stejným funguje.

Zničíme-li něco na fyzické úrovni, měla by náprava probíhat také na fyzické úrovni. Mnohý zodpovědný člověk z vyobrazení ví, jak vypadá krumpáč nebo kladivo. On ale neví, že zacházení s těmito pracovními prostředky bolí, proto takto na věc nepohlíží. Úmyslné zničení fyzické práce by mělo ve svém důsledku jako náprava věcí veřejných také přiměřeně bolet. Zavčas aplikovaný a dobře mířený výchovný prostředek má zázračné účinky.

My se pohybujeme ve zcela jiných rovinách. Žák rozbije, otec zaplatí. Tím je to vyřízeno. Ale vyřízeno to není. Nevychovanému dítěti (chráněnému druhu) se nedostalo pádného ponaučení. Příště způsobí škodu větší. Kdo to zaplatí? To je přece prosté: zvýší se daně.

2) Prokáže-li se, že ze strany žáka došlo k úmyslnému poškození či zničení majetku školy nebo majetku soukromého, platí pravidlo jedenkrát a dost. Provinilec je ze školy vyloučen.

#### Článek V.

##### Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

1) Nejúčinnější formou hodnocení je hodnocení slovní.

2) V individuální i skupinové výuce, která je na naší škole převažující, je slovní hodnocení zcela přirozenou součástí každé vyučovací hodiny.

3) Pochvala je tím prvním, čím hodnocení začíná. Teprve pak následují různá upozornění na nedostatky. Chyby a výtky nepřevažují nad pochvalou.

4) Jako při všem, tak i při hodnocení postupujeme malými krůčky vytrvale kupředu.

5) Podle vyspělosti žáka jej zapojujeme do sebehodnocení.

6) V kolektivním vyučování nemá učitel tolik prostoru na každého jednotlivého žáka. Musí dbát na to, aby jeho pozornost mezi žáky byla rozdělena spravedlivě.

7) Číselné hodnocení má čtyři stupně dle vyhlášky č.71/2005 Sb.

První stupeň „výborný“ znamená, že žák splnil požadavky uvedené ve Školním vzdělávacím programu (ŠVP). Požadované poznatky a získané dovednosti jsou ucelené a úplné. Osvojené vědomosti a dovednosti dovede samostatně uplatňovat.

Druhý stupeň „chvalitebný“ značí, že žák splnil požadavky dle ŠVP, ale s drobnými nedostatky. K samostatnému uplatnění získaných dovedností a vědomostí potřebuje drobnou pomoc učitele.

Třetí stupeň „uspokojivý“ klasifikuje žáka, který má v osvojení si požadavků dle ŠVP závažnější nedostatky. K jejich uplatnění potřebuje intenzivní pomoc učitele.

Čtvrtý stupeň „neuspokojivý“ je hodnocením takových nedostatků, na které se nedá v žádném případě navazovat. Žák není schopen opravit chyby ani s výraznou pomocí učitele.

8) Celkové hodnocení žáků se hodnotí těmito stupni:

Prospěl(a) s vyznamenáním v případě, kdy je žák v hlavním oboru hodnocen známkou 1, průměr jeho známek nepřesahuje 1,5 a nejvyšší známka je 2.

Prospěl(a), když ani v jednom předmětu nezískal žák známku 4.

Neprospěl(a), jestliže se přece jen známka 4 někde objevila.

9) Do vyššího ročníku postupuje žák, který úspěšně udělal postupovou zkoušku.

10) Hodnotící kritéria (výstupy) jsou obsažena ve Školním vzdělávacím programu (ŠVP), zná je každý učitel, protože se přímo na jejich tvorbě podílel. S ohledem na tato kritéria vede celou výuku svěřených žáků.

11) Vystavená vysvědčení jsou kombinovaná. Vedle použité řady číselné volíme také hodnocení slovní. Není jednička jako jednička. Ne snad proto, že by byly nějaké lepší a horší jedničky. Všichni jedničkou „výbornou“ hodnocení žáci splnili požadovaná kritéria. Přesto se však mezi sebou liší a právě tuto osobitou odlišnost, individualitu vystihují slova.

Závěrečná ustanovení

Tento Školní řád je v některých ustanoveních shodný s Vnitřním organizačním předpisem ze dne 6. srpna 2012.

Práva a povinnosti žáků jsou vytištěna v Žákovských sešitech, kdykoliv k dispozici rodičům i žákům.

Celé znění Školního řádu je veřejně přístupné u vchodu do sborovny a ředitelny školy v budově Hradecká na ZŠ J. Babáka.

Po dořešení technických problémů s webovými stránkami bude Školní řád spolu se ŠVP zveřejněn v elektronické podobě.

Školní řád je trvale ve sborovně školy pro potřeby vyučujících.

Se školním řádem je seznamována rodičovská veřejnost na třídních schůzkách v průběhu školního roku.

V Brně, dne 3. září 2012

Mgr. Miroslav Suchý, ředitel školy

Vnitřní organizační předpis

Východiska předpisu

Vnitřní předpis vychází z Pracovního řádu pro soukromé ZUŠ ze dne 13. června 2000, následně vydaného Pracovního řádu Ministerstva školství mládeže a tělovýchovy České republiky, Školského zákona (č. 317/2008 Sb., který obsahuje č. 561/2004 Sb., všechna doplnění z roků 2006 až 2008) a specifických podmínek školy.

Vymezení pojmu

Soukromé ZUŠ jsou zřizovány právnickou osobou za účelem základního vzdělávání žáků v uměleckých oborech (v případě naší školy pouze obor hudební), plnění povinnou školní docházky, nebo studujících na středních školách, speciálních středních školách a učilištích nebo na vyšších odborných školách. Škola může v odůvodněných případech vyučovat také žáky předškolní od věku 5 let a mladší děti bez příspěvku státní dotace. Vyučování dětí či dospělých studentů mimo uvedené věkové rozpětí je bez státní dotace, se zvýšeným školným.

Obecná pravidla

Vnitřní organizační předpis stanoví práva a povinnosti žáků, jejich zákonných zástupců, pedagogických a nepedagogických pracovníků a obecná pravidla styku školy s veřejností a institucemi na zásadách rovného přístupu k občanům ČR a členům EU s právem pobytu nejméně 90 dnů.

Vzdělávání na naší škole zohledňuje zvláštní potřeby žáků, vede k vzájemné úctě a respektu, názorové snášenlivosti, mravním a duchovním hodnotám. Jedním z cílů školy je celkový rozvoj osobnosti.

Školní vzdělávací program stanoví konkrétní cíle, délku, formy, obsah, časový plán, přijímání, průběh a ukončení, materiální, personální a ekonomické podmínky, BOZP a PO.

Vyučovacím jazykem je český jazyk. Na přání rodičů může být v individuální výuce vyučovacím jazykem i cizí jazyk.

Žák

Zahájení studia

Žákem ZUŠ Orchidea se stává uchazeč, který:

- a) Úspěšně vykoná přijímací zkoušku (§4 zák. č. 292 Sb.).
- b) Je zdravotně způsobilý pro studium ve zvoleném oboru (škola musí být pravdivě seznámena se zdravotním stavem žáka).
- c) Podá řádně vyplněnou a podepsanou přihlášku (musí obsahovat: jméno a příjmení, občanství, místo a okres narození, rodné číslo, bydliště a jména rodičů i jejich telefon).
- d) Zaplatí školné v předem určeném termínu. (Školné je smluvní úhrada části neinvestičních nákladů školy na žáka. Jeho výši a termín platby určuje zřizovatel školy podle §11 zák. č. 292 Sb.).

Ukončení studia

- a) Řádné ukončení studia: V hudebním oboru absolventským koncertem a vystavením závěrečného vysvědčení.
- b) Mimořádné ukončení studia: Studium ve zvoleném oboru může ukončit žák nebo jeho zákonný zástupce pouze k 31.1. nebo 30.6. Mimo uvedené termíny může být studium ukončeno na základě písemného oznámení ze závažných důvodů (např. nemoc, úraz a pod.) z podnětu rodičů nebo zákonných zástupců. Studium může být ukončeno při závažném porušení kázně, pro neprospěch nebo neplacení školného z pravomoci ředitele školy (§9) nebo z rozhodnutí pedagogické rady. Odůvodněné výjimky povoluje ředitel školy.

Výuka žáka

Vyučovací hodina trvá 45 minut. Vyučovací jednotky v jednotlivých oborech upravují učební plány a osnovy Školním vzdělávacím programem.

Bezpečnost žáka

Škola přebírá zodpovědnost za žáka od jeho příchodu do školní budovy až do doby jeho odchodu z budovy školy. Žák je poučen o hygieně, bezpečnosti a protipožární ochraně v první vyučovací hodině. Při činnostech souvisejících s výukou mimo budovu školy začíná zodpovědnost školy v okamžiku převzetí žáka učitelem a končí zajištěním jeho bezpečného odchodu z akce. Při pozdním nebo příliš předčasném příchodu nemůže škola za žáka zodpovídat. Specifické podmínky na škole řeší vnitřní předpis BOZP.

Žák (student) má právo:

- a) Na základní vzdělání uměleckého směru podle §3 zák. č. 292 Sb. a učebních plánů pro ZUŠ schválených Ministerstvem školství.
- b) Na náhradu vyučování, jestliže se vyučování nekonalo z důvodů na straně školy (den a hodina náhrady je stanovena předem nebo až v další hodině po domluvě s žákem).
- c) Podání žádosti o navrácení poměrné části školného v případě, že škola nezajistí v plné míře předem sjednanou délku vyučování hlavního předmětu.



- d) Podání žádosti o prominutí školného při dlouhodobém onemocnění přesahující jeden kalendářní měsíc (s doložením lékařského potvrzení).
- e) Na podání podnětného návrhu nebo stížnosti k rukám ředitele školy.
- f) Na odbornou poradou před zakoupením hudebního nástroje nebo jiné učební pomůcky.
- g) Na zprostředkování zapůjčení hudebního nástroje.
- i) Předem být seznámen s tituly a náplní výuky, které budou předmětem dalšího studia.
- j) Na účast rodičů v individuálním nebo skupinovém vyučování po domluvě s učitelem při zachování hygienických podmínek (např. přezutí rodiče).

#### Povinnosti žáka

- a) Do vyučování chodí včas podle rozvrhu vyučování, nejméně 5 minut před začátkem vyučování.
- b) Nosí s sebou určené učební pomůcky, přezůvky a žákovský sešit.
- c) Do vyučování se předem pravidelně připravuje.
- d) Předem omlouvá svou nepřítomnost, případně do tří dnů sdělí škole důvod nepřítomnosti.
- e) Při vyučování vykonává pouze učitelem zadanou činnost na přiděleném místě a způsobem, který mu určil učitel.
- f) Chová se slušně a neruší při práci ostatní žáky, dodržuje zásady slušného chování (zdraví dospělé osoby, chová se tiše, nepoškozuje učební pomůcky a ostatní majetek školy).
- g) Dbá na své zdraví i zdraví spolužáků, přezouvá se, i sebemenší poranění ihned ohlásí svému učiteli, ve školních prostorách se zbytečně nezdržuje, neběhá po chodbách a schodištích a neohrožuje tak sebe i jiné.
- h) Dbá na dodržování osobní hygieny (má kapesník).
- i) Sleduje a dbá sdělení školy (v žákovském sešitu, na nástěnce, na vývěsce u vrátnice, na dveřích třídy apod.).
- j) Účastní se vystoupení spolužáků.

#### Rodič nebo zákonný zástupce žáka

Rodič nebo zákonný zástupce má právo na:

- a) Navrácení poměrné části školného po podání žádosti o prominutí školného při onemocnění přesahující jeden kalendářní měsíc (s doložením lékařského potvrzení).
- b) Navrácení poměrné části školného v případě, že škola nezajistí v plné míře náhradu vyučování, které se nekonalo z důvodů na straně školy.
- c) Požádat o snížení nebo prominutí školného u sociálně slabých rodin.
- d) Odbornou poradou před zakoupením hudebního nástroje nebo jiné učební pomůcky.
- e) Zapůjčení nebo zprostředkování zapůjčení hudebního nástroje za poplatek.
- f) Podání podnětného návrhu nebo stížnosti k rukám ředitele školy.
- g) Účast v individuálním vyučování HO po domluvě s učitelem (při dodržení hygieny).
- i) Účasti při všech akcích školy (koncerty, vystoupení, představení, třídní schůzky).
- j) Být pravidelně informován o činnosti školy (sešit, informační tabule, třídní schůzka).
- k) Domluvit si jednání s vedením školy.

Povinnosti rodiče nebo zákonného zástupce:

- a) Včas zaplatit sjednanou výši školného.
- b) Předem omlouvat nepřítomnost žáka ve vyučování, nejpozději do tří dnů po absenci.
- c) Informovat školu o infekčních onemocněních v rodině.

- d) Dodržovat hygienické předpisy školy, v jejichž třídách vyučování probíhá.
- e) Dbát na pravidelnou domácí přípravu svého dítěte/svěřence.
- f) Spolupracovat s učitelem hlavního předmětu, účastnit se třídních schůzek.
- g) Sledovat prospěch a docházku svého dítěte nebo svěřence do vyučování, dbát všech sdělení školy.
- h) Uhradit případné škody způsobené svým dítětem/svěřencem.

## A – Pedagogický pracovník

### Obecná pravidla

Každý učitel se řídí platnou školskou legislativou – Školským zákonem, Vnitřním organizačním předpisem školy, usnesením pedagogických rad, pokyny a nařízeními ředitele školy. Ve své práci uplatňuje Školní vzdělávací program. Nemůže jednat v rozporu s uvedenými předpisy či nařízeními. Dbá na svůj odborný růst, uplatňuje učitelskou etiku ve vztahu ke svým kolegům, žákům i rodičům. Dbá na svůj zevnějšek a také na to, aby na žáky působil příkladně.

Pracovní poměr pedagogického pracovníka vzniká na základě písemné pracovní smlouvy se zaměstnavatelem v souladu se Zákoníkem práce. Před uzavřením pracovní smlouvy musí být pracovník seznámen s právy a povinnostmi, které pro něho z pracovní smlouvy vyplývají, i s pracovními podmínkami, za nichž má práci konat. Při nástupu do práce seznámí ředitel pracovníka s vnitřním organizačním předpisem i s příslušnými předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Podmínkou pro sepsání pracovní smlouvy ped. pracovníka je: průkaz totožnosti, doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání, lékařské potvrzení o způsobilosti k výkonu pedagogické práce, výpis z trestního rejstříku, zápočtový list o odpracované době, případně potvrzení o studiu.

Změny v pracovním poměru lze provést pouze písemně dohodou mezi organizací a pracovníkem podle ZP. Ve svém vlastním zájmu pedagog nahlásí ředitelství školy všechny změny v osobním životě (bydliště, telefon, sňatek, narození dítěte, rozvod, změna kvalifikace, změna pracovní schopnosti a pod.) a všechny změny, které mají vliv na pojištění a zdanění.

### Ukončení pracovního poměru

Skončení pracovního poměru k určitému datu se uzavírá písemně podle ZP. K datu ukončení pracovního poměru odevzdá pedagogický pracovník kompletní školní dokumentaci a veškerý mu svěřený majetek školy v dobrém stavu. Teprve po splnění těchto podmínek obdrží zápočtový list o odpracované době, poslední mzdu a případná jiná finanční vyrovnání.

Pracovní doba pedagogického pracovníka v plném pracovním úvazku činí 40 hodin týdně. Z toho v přímé vyučovací povinnosti v individuální výuce hudebního oboru 23 vyučovacích hodin (45 minut a přestávky), v nepřímé vyučovací povinnosti 17 hodin (šedesátiminutových). Ve výuce kolektivních předmětů (jako HTaP, KH, HL, orchestr, sborový zpěv) dělá přímá vyučovací povinnost 21 hodin, ale na nepřímou činnost připadá 19 hodin. U neúplných pracovních úvazků se přiměřeně snižuje také doba nepřímé vyučovací povinnosti. Hodiny nepřímé vyučovací povinnosti jsou určeny pro přípravu na přímou vyučovací povinnost a práce bezprostředně s touto činností související – to je vedení povinné školní dokumentace, aktivní účast na schůzích pedagogických rad a poradách, na přípravě, organizaci a účasti na akcích školy (např.: výstavy, vystoupení, koncerty, třídní schůzky,

přijímací, postupové a závěrečné zkoušky a pod.), výkon pedagogického dozoru, školou organizované další odborné vzdělávání, tvorba a udržování učebních pomůcek, zajištění plynulého provozu školy v mimořádných situacích a pro školu nezbytné další práce související s výukou žáků a zajištěním provozu školy. V případě, že je pedagog ze závažného důvodu z jednání pedagogických rad omluven, je povinen se zajímat o obsah jednání a přejímat úkoly vyplývající z jeho závěrů.

Celou pracovní dobu (tj. dobu přímé i nepřímé vyučovací povinnosti) je učitel povinen být na svém pracovišti. Pracoviště naší školy není jen na ZŠ Jana Babáka, ale také na všech dalších pracovištích naší školy (jako např. ZŠ Botanická, ZŠ Hudcova, ZŠ nám. Svornosti), v prostorách pořádání školní akce a mimořádně také za určitých podmínek v bydlišti učitele.

Práci v bydlišti povoluje ředitel školy pouze za předpokladu, že učitel nebude žádat školu o příspěvky na své výdaje za bydlení (např. za elektřinu, vodné, telefon apod.) nebo příspěvek na cestu domů. Práci doma zadává ředitel v takovém rozsahu a s takovým obsahem, aby nemohlo dojít k úrazu a následné pracovní neschopnosti.

Pedagogický pracovník je povinen přicházet na pracoviště minimálně 15 minut před započítáním jeho vyučování. Po příchodu je povinen se seznámit s novými písemnými sděleními školy ve sborovně. Vedle své třídní knihy vyzvedne i třídní knihu učitele, za kterého supluje. Suplující učitel je povinen nejmladší žáky sám vyhledat a přivést do své třídy. Každý pedagogický pracovník je ve své třídě připraven nejméně 5 minut před započítáním výuky. Zkontroluje stav třídy a případné závady okamžitě hlásí vedení školy, vedoucímu oddělení nebo školníkovi. Mimořádný pozdní příchod ihned (je-li možno předem) hlásí řediteli, v jeho nepřítomnosti vedoucímu oddělení. Po celou pracovní dobu přímé vyučovací povinnosti zodpovídá za bezpečnost svěřených žáků. Žáky ve třídě NIKDY neponechává bez dozoru. Při výuce dodržuje platný rozvrh hodin. Žáky z vyučování bez souhlasu ředitele nebo na přání rodičů nepropouští předčasně. Bez vědomí nadřízeného ani sám neopouští pracoviště před uplynutím pracovní doby. Ze třídy po skončení vyučování odchází až jako poslední, zhasne světla, třídu uzamkne. Třídu opouští v tak dobrém stavu, v jakém ji převzal.

Rozvrh hodin pracovníkovi určuje ředitel školy (viz Pracovní řád pro školy, vydalo Ministerstvo školství). Na naší škole respektujeme odlišné podmínky, proto ředitel pověřuje pedagogické pracovníky sestavením rozvrhu přímé vyučovací povinnosti a sám určuje pouze hodiny nepřímé vyučovací povinnosti a přiděluje třídu. Celá pracovní doba je vyznačena v rozvrhu hodin. Jméno žáka přes dvě pole značí celou hodinu. Dělená lekce se vyznačí jménem žáka pouze v jednom políčku. Při samostatné hodině je jméno žáka na dvou řádcích. Hodiny nad stanovenou míru pracovní povinnosti se vyznačí rámečkem. Pracovní doba v nepřímé vyučovací povinnosti se značí úsečkou s označením času od, do. Rozvrh hodin v třídní knize učitele musí být shodný s rozvrhem v kanceláři, který se stává platným po schválení (tj. s podpisem ředitele a razítkem školy). Změny v rozvrhu hodin mohou nastat pouze po schválení ředitelem školy. Schválená změna musí být neprodleně zapsána v rozvrhu v kanceláři.

Práce nad stanovenou míru vyučovací povinnosti je hodnocena podle vnitřního platového předpisu školy. Práci přesčas se rozumí práce vykonávaná nad pracovní dobu 40 hodin v týdnu. Jedna vyučovací hodina přesčasové práce v přímé vyučovací povinnosti včetně přípravy trvá 60 minut. (Viz nařízení vlády č. 503/1992 Sb.)

K ochraně práv zaměstnance slouží limit přesčasové práce, podle kterého může výjimečně dosáhnout až 8 hodin přesčasu v týdnu. V kalendářním roce však celkový počet přesčasových hodin u jednotlivých učitelů nesmí přesáhnout 150 (podle norem EU). Do přesčasových hodin se započítávají i hodiny suplované. Přesčasové hodiny se však do limitu nezapočítávají v případě, že si je pracovník nenechal proplatit, ale vybral si náhradní volno (§7 nařízení vlády č. 108/1994 Sb.).

#### Překážky v práci

Pedagogický pracovník je povinen hlásit řediteli školy co nejdříve, nejpozději dva dny předem překážku v práci, o které ví, že nastane. Nenadále překážky v práci hlásí pedagogický pracovník řediteli školy nebo vedoucímu okamžitě. Absence učitele může být řešena suplováním jiného odborného pedagoga nebo náhradou jeho vyučování v jiném termínu po schválení ředitelem školy.

Všechny přesuny vyučovaných žáků musí být předem projednány s ředitelem školy a písemně zaevidovány ve sborovně školy pro průhlednost a argumentaci směrem k rodičům i pro vlastní přehled školy.

V odůvodněných případech může pedagogický pracovník požádat o neplacené volno nebo vybrat část své dovolené.

#### Práva pedagogického pracovníka:

Nárok na mzdu podle vnitřního platového předpisu.

Nárok na náhradu mzdy při překážkách v práci ze strany zaměstnavatele podle ZP.

Nárok na řádnou dovolenou na zotavenou podle ZP.

Nárok na mateřskou dovolenou a další rodičovskou dovolenou.

Nárok na nemocenskou podle ZP.

Nárok na prohlubování své odborné kvalifikace.

Nárok na přestávky v práci podle ZP.

Nárok na pracovní oděv a ochranné pracovní pomůcky (nehudební obory).

Nárok na bezpečné a kulturní pracovní prostředí.

Nárok na místo pro odložení osobních předmětů a svršků.

Předkládat řediteli školy podnětné návrhy pro další práci školy nebo zlepšení pracovního prostředí.

Nárok na informace od zaměstnavatele podle Zákona o informacích č. 106/1999 Sb.

Nárok na odškodnění za poškození zdraví při práci nebo při pracovním úrazu.

Nárok na náhrady škody při plnění pracovních úkolů podle ZP.

Po skončení pracovního poměru a vyrovnání všech pohledávek vůči škole obdržet zápočtový list o odpracované době a evidenční list důchodového pojištění.

Povinnosti pedagogického pracovníka:

Pracovat podle platných učebních osnov a učebních plánů uvedených ve Školním vzdělávacím programu, využívat všechny pedagogické principy, uplatňovat individuální přístup i ve skupinkách nebo kolektivním vyučování.

Před začátkem školního roku vypracovávat tematické plány učiva a plány práce v třídních knihách na celý školní rok. Tematické plány rozpracovávat na jednotlivé tematické okruhy.

Pečlivě se připravovat na každé vyučování. Forma přípravy a rozvržení učiva nejsou předepsány, avšak ředitel školy může pedagogickému pracovníkovi uložit, aby svou přípravu na vyučování zpracoval písemně, pokud jeho příprava nebyla dostatečná.

Dodržovat pracovní dobu (viz pracovní doba).

V zájmu své odborné umělecko-pedagogické kvalifikace se osobně aktivně podílet na umělecké praxi při příležitosti učitelských nebo žakovských koncertů a vystoupení pořádaných školou nebo školskými institucemi. Osobní aktivní účast neznamená jen vystoupení učitele jako sólisty nebo korepetitora, ale také podíl na přípravě akce, její organizaci a službách i případném úklidu.

Plnit úkoly schválené pedagogickou radou.

Používat vhodné učební pomůcky, pečovat o ně, upozorňovat na jejich závady.

Vést svěřené archivy a průběžně je doplňovat (notové materiály, odborné knihy a časopisy, audio a videonahrávky, fotodokumentace a pod.), udržovat pořádek ve všech prostorách.

Při práci dbát na bezpečnostní, hygienické a protipožární předpisy.

Organizovat třídní schůzky s rodiči, seznámit rodiče se školními předpisy (školné!) i s děním na škole. Rodiče informovat o prospěchu, nedostacích a docházce žáků a to i mimo třídní schůzky. V odůvodněných případech zvat rodiče do vyučování (za předpokladu dodržení hygienických norem a předpisů).

Mít přehled o dalších vyučovacích hodinách svých žáků na škole a jejich třídních učitelích, kterým včas sděluje všechny důležité informace včetně klasifikace. Informace mezi učiteli HO musí být oboustranná, protože je důležitá pro začlenění žáka do komorní hry, souboru, orchestru nebo sboru.

Vést žáky (v některých případech, žel, i jejich rodiče) k dodržování hygienických pravidel.

Podílet se dle svých možností na mimořádných pracích před zahájením nového školního roku i po jeho ukončení (nástroje a majetek školy, archivy, výzdoba, sborovna).

Škole nahradit vzniklou škodu, pokud tato vznikla jako důsledek jeho nedbalosti nebo byla jím přímo zaviněna.

Částečný pracovní úvazek

Pedagogický pracovník s částečným, neúplným pracovním úvazkem plní všechny úkoly jako pedagogický pracovník s pracovním úvazkem celým. Avšak jen ve vyhrazených dnech nebo stanovené pracovní době v přímé vyučovací povinnosti a alikvotní části zbývajících času do naplnění poměrné části úvazku, např.: půl pracovního úvazku v HO je 12 hodin přímé vyučovací povinnosti + 8 hodin ve vyučovací povinnosti nepřímé (pro ostatní práce pro školu, svou přípravu na vyučování, žakovské večery, koncerty, zkoušky, třídní schůzky své třídy nebo třídy jiného učitele, schůze pedagogické rady a jiné.). U pedagogického pracovníka, který pracuje např. jen 2 dny v týdnu nelze požadovat 100% účast na školních akcích. Ředitel školy rozhodne, kterých akcí se zúčastní a kterých nemusí.

Dohoda o pracovní činnosti vymezuje pedagogickému pracovníku časově ohraničenou pedagogickou činnost, která nesmí přesáhnout polovinu pracovního úvazku. Na tohoto pracovníka se vztahují všechny pracovní povinnosti jako na pedagogického pracovníka pracujícího na částečný pracovní úvazek (viz předchozí odstavec). Pracovník platí sociální i zdravotní pojištění. Zaměstnavatel se zavazuje proplatit poměrnou část dovolené v případě, že pracovník plnil všechny své povinnosti (podle ZP dovolenou proplatit nemusí).

Dohoda o provedení práce

Pedagogický pracovník je odměňován pouze za skutečně odučené hodiny nebo hodiny, které nemohl odučit pro překážku, která byla na straně školy (např. učitel byl přítomen a zůstal

celou pracovní dobu a žák scházel). Nejsou však propláceny státní svátky, prázdniny žáků a hodiny, o kterých pedagogický pracovní předem věděl, že odpadnou. Pracovník neplatí sociální a zdravotní pojištění.

Pedagogický pracovník s dohodou o provedení práce plní všechny úkoly v přímé vyučovací povinnosti, nezanedbává ani přípravu na vyučování. Není povinen plnit úkoly připadající na hodiny nepřímé vyučovací povinnosti. Není povinen se zúčastňovat vystoupení žáků, vyjma těch, na kterých účinkují žáci, které připravoval. Nutná je jeho účast u zkoušek svých žáků.

Z rozhodnutí ředitele školy se zúčastňuje nejdůležitějších pedagogických rad, ale ze svého zájmu může být přítomen i ostatním jednáním. Těmto pracovníkům není proplácena poměrná část dovolené. Všichni pracující na dohodu o provedení práce tuto činnost nemusí nikde uvádět (a tím i znovu zdaňovat).

Hodnocení mimořádných pracovních výsledků:

Za mimořádné pracovní výsledky může ředitel školy pedagogickému pracovníkovi udělit mimořádnou finanční odměnu podle Vnitřního platového předpisu. Kritéria odměn slouží k ohodnocení práce menšího rozsahu v měsíci.

U příležitosti důležitých životních i pracovních jubileí může ředitel školy pedagogickému pracovníku poskytnout mimořádnou finanční odměnu podle Vnitřního platového předpisu. Opatření proti porušování pracovní kázně

Porušením pracovní kázně je neochota, neplnění, obcházení či liknavost při plnění daných pracovních povinností a uložených úkolů. Za porušení pracovní kázně může ředitel školy pedagogickému pracovníkovi udělit podle závažnosti provinění tato kárná opatření:

Písemnou důtku za menší pracovní provinění.

Za opakované nebo větší porušení pracovní kázně a neplnění zadaných pracovních úkolů, které pokračuje i po předcházejícím ústním upozornění veřejnou písemnou důtku, případně i vyloučení z účasti na poskytování odměn až do doby nápravy.

Rozvázání pracovního poměru za hrubou pracovní nekázeň, asociální chování nebo hrubé porušení bezpečnostních předpisů, a tím i porušení pracovní smlouvy – podle ZP.

Třídní učitel získává a shromažďuje informace o žácích své třídy, sleduje chování a docházku svých žáků do ostatních předmětů, informuje rodiče o škole, o svěřených žácích a vede povinnou třídní dokumentaci.

Práva třídního učitele:

Být včas a přesně informován o dění na škole.

Být přesně informován o prospěchu svých žáků u jiných učitelů (informace mezi učiteli musí být oboustranná).

Dávat podnětné návrhy pro činnost školy.

Být hodnocen za odvedenou práci vedoucím a ředitelem školy.

Navrhovat žáky na ocenění nebo naopak na vyloučení ze školy.

Povinnosti třídního učitele:

Čte všechny informace na nástěnce ve sborovně a jimi se řídí.

Vede povinnou školní dokumentaci, která má určeno své místo k uložení:

Třídní knihu, kmenový výkaz, přihlášku žáka, platný rozvrh hodin, katalog o průběhu studia (kartotéční list), deníčky nebo žákovské knížky a vypisuje vysvědčení žák.

Žákovský sešit musí být opatřen těmito náležitostmi: název školy, jméno žáka, bydliště, rodné číslo žáka, základní nebo střední škola, kterou žák navštěvuje, hlavní předmět, den a hodina výuky, sdělení pro rodiče o možnosti osobního kontaktu s učitelem, telefonní spojení s učitelem, razítko školy, podpis TU a ŘŠ. Žákovský sešit neslouží jen k prostému zápisu zadaného učiva, ale také k písemnému kontaktu s rodiči i potvrzení docházky do Hudební teorie a praxe a dalších povinných předmětů.

Kartotéční list (katalog o průběhu studia) je uložen v kanceláři školy. Učitel jej doplňuje v září, lednu a červnu, po doplnění vždy vrací do kanceláře.

Třídní učitel předkládá celou povinnou školní dokumentaci ke kontrole vedoucímu a řediteli školy 2x ročně. U žáků, kteří jsou ze závažných důvodů omluveni z docházky do HN, pomáhá učitel se zvládnutím učiva ke zkouškám. Klasifikace všech žáků z HN je učitelům přístupná nejméně týden před klasifikační konferencí (vyvěšuje učitel HN).

Organizuje třídní schůzky s rodiči a spolupracuje s rodiči po celý školní rok. V některých případech je nutný častější osobní kontakt.

Ve sborovně zapisuje své návrhy pro plán práce na další měsíce.

Pedagogický pracovník pověřený vedením žákovského večera a učitel, který připravuje třídní schůzku, musí předem informovat o připravované akci školníka.

Vedoucí oddělení (vedoucí oboru, předseda předmětové komise) je ředitelem jmenovaný pedagogický pracovník s přiměřenými pedagogickými zkušenostmi, organizačními schopnostmi a přirozenou autoritou.

Práva a povinnosti vedoucího oddělení:

Organizuje akce školy a vzájemné hospitace mezi pedagogickými pracovníky svého oddělení, pořádá nebo organizuje ukázkové hodiny, přehrávky a vystoupení žáků, podílí se na organizaci přijímacích, postupových a závěrečných zkoušek.

Zajišťuje suplování žáků i s písemným oznámením na učebnách.

Vede evidenci odučených a suplovaných hodin a všechny údaje, které ovlivní mzdu učitelů.

Metodicky pomáhá učitelům svého oddělení, kontroluje včasnost a věcnost plánů v třídních knihách a sleduje plnění těchto plánů.

Je uvádějícím učitelem pro začínající pedagogické pracovníky.

Řediteli školy podává návrhy k doplnění učebních pomůcek nebo jejich oprav.

Ve svém oddělení plní úkoly informační, organizační, kontrolní, i hodnotící.

Za svou práci je hodnocen podle Vnitřního platového předpisu školy.

Zástupce ředitele školy (není-li jmenován, úkoly jsou rozděleny mezi ředitele a vedoucí oddělení).

Zástupce ředitele do funkce jmenuje ředitel školy.

Pracovní doba zástupce ředitele je 40 hodin týdně, z toho přímá vyučovací povinnost podle velikosti školy – viz směrnice MŠMT (např.: 12 vyučovacích hodin + 8 hodin na přípravu a jiné + 20 hodin práce ve funkci zástupce ředitele: v rozvrhu hodin se uvádí pouze hodiny vyučovací tj. 12 hodin a práce ve funkci tj. 20 hodin). V evidenci pracovní doby se však promítají všechny skutečně odpracované hodiny, tj. i přípravy a přesčasy.

Práva a povinnosti zástupce ředitele školy:

V plné míře se na něj vztahují všechny pracovní povinnosti jako na učitele.

Podílí se na tvorbě plánů práce školy, řediteli dodává podklady pro vyhodnocování a statistiku.

Řídí práci inventarizační komise a práci pedagogických pracovníků pověřených vedením dílčích archivů (např. odborné knihovny, videotéky, notové archivy apod.).

Přejímá úkoly převážně rázu pedagogicko-organizačního, řídí práci provozních pracovníků na škole a zastupuje ředitele v jeho nepřítomnosti.

Odpovídá řediteli školy za dodržování bezpečnostních a hygienických předpisů, protipožární ochrany a vede zápisy o jejich kontrolách. Nejméně 1x ročně provádí školení BOZP a PO.

Upozorňuje ředitele na nedostatky bezpečnostní, hygienické a materiální.

Přejímá pro ředitele zprávy a informuje ho o každém dění na škole.

Zná stavy žáků v oborech, odděleních a třídách, ví, kde a kdy který učitel vyučuje, ručí za správnost vedení povinné školní dokumentace učitelů, provádí samostatnou kontrolu této dokumentace a ukládá úkoly k odstranění nedostatků.

Podle pokynů ředitele provádí také hospitace u pedagogických pracovníků.

Kontroluje včasnost oznámení o nepřítomnosti pedagogického pracovníka a zajištění jeho suplování.

Podílí se na organizačním zajištění akcí školy podle plánu práce školy nebo pokynů ředitele.

Jsou-li na škole jmenováni dva zástupci ředitele, rozdělí ředitel mezi ně úkoly podle potřeby.

Ředitele školy jmenuje do funkce zřizovatel školy.

Pracovní doba ředitele je 40 hodin týdně, z toho přímá vyučovací povinnost podle velikosti školy viz směrnice MŠMT (např.: 8 hodin v přímé vyuč. povinnosti + 4 hodiny přípravy a jiné + 28 hodin v řídicí práci na škole: v rozvrhu se uvádí 8 + 28 hodin). V evidenci pracovní doby se však promítá 40 hodin + přesčasová práce včetně sobot, nedělí a případně i státních svátků.

Práva a povinnosti ředitele:

Na ředitele školy se vztahují v plné míře všechna práva a povinnosti jako na učitele.

Řídí a kontroluje činnost všech pracovníků školy, řídí práci zástupců ředitele, vedoucích oddělení, oborů a předsedů PK.

Nese plnou zodpovědnost za práci školy, určuje její směr podle koncepce školy schválené MŠMT a podle pokynů zřizovatele školy. Zodpovídá za plnění Školního vzdělávacího programu, případně iniciuje jeho úpravu. Dbá na to, aby škola fungovala v souladu se všemi právními předpisy, vládními nařízeními a pokyny MŠMT.

Organizuje sebehodnocení školy a závěry přenáší do ročních (dvouletých) plánů práce.

Navrhuje zřizovateli pracovníky k přijetí do pracovního poměru, přičemž dbá na jejich kvalifikaci, délku praxe a lékařská potvrzení o způsobilosti k výkonu zaměstnání.

Sleduje všechny skutečnosti, které mají vliv na finanční hodnocení, platový postup a zdaňování platů pracovníků.

Zodpovídá za vytvoření podmínek pro výkon státní inspekce a kontrolních orgánů, i za přijetí následných opatření.

Vede osobní spisy pracovníků školy.

Hodnotí práci všech pracovníků s přihlédnutím k hodnocení zástupců ředitele a vedoucích oddělení.

Schvaluje rozvrhy vyučovacích hodin.

Předkládá pedagogické radě ke schválení návrh celoročního plánu práce školy a sestavuje na jeho základě dílčí plány práce (měsíční, týdenní a pod.).

Vytváří podmínky pro další odborné vzdělávání pracovníků, vede všechny ped. pracovníky ke zkvalitnění práce, hospitační činnost pojímá především jako činnost poradenskou.



O výsledcích hospitací a ostatních kontrolách podrobně informuje zřizovatele školy a případně navrhuje opatření k nápravě.

Zřizovateli podává návrhy na rozvázání pracovního poměru zaměstnanců školy.

Přijímá žáky na návrh zkušební komise nebo žáky ze studia na návrh komise vylučuje.

Ředitel zodpovídá zřizovateli za hospodaření školy, sleduje stav výběru školního a zodpovídá za jeho řádné platby. Zodpovídá za stav pokladny, kontroluje práci účetního školy a svým podpisem ručí za správnost údajů. Navrhuje zřizovateli v odůvodněných případech slevy na školním. Navrhuje zřizovateli pořizování potřebných učebních pomůcek a provedení potřebných oprav a úprav ve škole.

Poskytuje pracovníkům školy v odůvodněných případech náhradní nebo neplacené volno a dbá na zajištění suplování.

Podle potřeby aktualizuje vnitřní předpisy hygienické, BOZP, PO a zajišťuje jejich přístupnost všem zaměstnancům školy.

Ředitel může být zřizovatelem pověřen funkcí tiskového mluvčího školy (Zák. 106/1999 Sb.)

Pedagogická rada je vrcholný orgán školy sestávající ze všech pedagogických pracovníků školy. Pedagogickou radu svolává ředitel školy 3–5x ročně.

Práva a povinnosti pedagogické rady:

Schvaluje tříletý plán práce školy.

Podává pozměňovací návrhy k plánu práce, které po schválení zřizovatelem pak schvaluje.

Vyjadřuje se k výroční zprávě, ke zprávě o hospodaření a k návrhu rozpočtu.

Schvaluje vyloučení žáků pro závažné kázeňské přestupky.

Projednává organizační zajištění akcí školy a ukládá jednotlivým pracovníkům nebo skupinám úkoly k jejich realizaci.

Bere na vědomí splnění uložených úkolů, případně formuluje další upřesňující úkoly.

B – Nepedagogický pracovník

Administrativní pracovník vede evidenční tiskopisy, vyřizuje poštu, archivuje povinnou školní dokumentaci, vyhotovuje evidenční a statistická hlášení, vede kartotéku žáků, vyhotovuje druhopisy, podle pokynů obstarává různé administrativní práce a vyřizuje telefonáty.

Účetní vede přehlednou účetní agendu podle směrnic MŠMT a podnikatelského zákona.

Vyhotovuje příjmové a výdajové pokladní doklady, vyřizuje proplácení platebních poukazů a faktur, vyplácí povolené výplaty a s tím související úkoly mzdového účetního (zákonné odvody, výkazy o příjmech zaměstnanců a pod.), zajišťuje a kontroluje bankovní styk, eviduje a kontroluje pokladní příjmy a výdaje podle schváleného rozpočtu, sestavuje účetní výkazy a provádí rozbory těchto výkazů, zajišťuje náležitě uchování účetních dokladů a spravuje účetní archiv.

Ekonomický poradce provádí za školu daňová přiznání a archivuje veškerou dokumentaci s tím spojenou, radí zřizovateli a řediteli školy v otázkách ekonomiky, rozpočtu a daňových přiznání.

Činnost školníka řídí ředitel školy, případně jeho zástupce. Náplní práce školníka je dbát o školní budovu a okolí školy, provádět drobné údržbářské práce a zajišťovat provedení odborných oprav, obstarávat úklid a vytápění školních místností, dohlížet na bezpečnost při výkonu provozních prací, provádět drobné nákupy spojené s údržbou a provozem.

Řídí práci uklízeček a zajišťuje čisticí prostředky a pomůcky.

Ředitelem školy je pověřen dohledem nad žáky v době mimo vyučování, zejména v otázkách bezpečnosti a hygieny.

Do budovy nepouští dospělé osoby, pokud není dán závažný důvod. V takovém případě dbá na dodržení bezpečnostních a hygienických podmínek (zápis osoby, přezutí, nejkratší cesta, nezbytně nutný čas návštěvy apod.).

Hromadná návštěva dospělých osob (rodičů) je se školníkem předem projednána, aby nebylo nutné přezutí. Školník zabezpečí všechny k tomu nezbytné služby. Jedná se především o žákovské večery a třídní schůzky s rodiči.

Uklízečka se ve své práci řídí pokyny školníka. Udržuje čistotu v určených prostorách k výkonu práce. V době prázdnin provádí hlavní úklid a podle pokynů ředitele i mimořádný úklid (po malíři, po stěhování a pod.). Může být pověřena nákupem čisticích prostředků nebo pochůzkou související se zabezpečením provozu školy.

### Bezpečnost a hygiena práce, protipožární ochrana

Každý pracovník školy je povinen dodržovat hygienické, bezpečnostní a protipožární předpisy a směrnice školy, musí se zúčastňovat pravidelných školení BOZP a PO na škole, které provádí bezpečnostní technik a požární preventista, který absolvoval školení vyššího typu, případně ředitel školy.

Každý i sebemenší úraz musí být ihned po ošetření zaznamenán v knize úrazů, zápis provede dospělá osoba – přímý účastník, nebo ten, kdo se k úrazu nejdříve dostavil. Kniha úrazů, lékárníčka, seznam nejdůležitějších telefonních čísel i brožurka První pomoci jsou pro všechny zaměstnance dostupné ve sborovně školy.

Telefon je umístěn na vrátnici a v bytě školníka. Nejlépe je použit mobilní telefon.

Každý pracovník školy je na pravidelném školení seznamován s metodikou poskytování první pomoci a je povinen v případě nutnosti první pomoc poskytnout.

Požární poplachové směrnice a vyznačení únikových cest jsou umístěny v každém podlaží chodby u schodiště.

Jističe elektrického vedení jsou přístupné v každém podlaží na chodbě.

Uzávěr vody je v každé třídě před umyvadlem.

Na chodbách jsou rozmístěny funkční hasicí přístroje, které jsou každoročně kontrolovány odbornou firmou.

Schody a výstupky či nerovnosti povrchu jsou výrazně barevně označeny.

(Blíže vnitřní předpis BOZP, hygieny a PO školy umístěný ve sborovně školy.)

Zřizovatel školy vede školu k plnění jejího poslání, prosperitě a zvyšování její úrovně a prestiže.

Připravuje všechny dokumenty a plní všechny nutné podmínky ke zřízení školy.

Zajišťuje provoz školy po stránce obsahové, kádrové, materiální a bezpečnostní.

Zodpovídá za dodržování a naplňování veškerých závazných zákonů a směrnic.

Předkládá MŠMT návrhy na změny v koncepci a učebních plánech školy.

Předkládá MŠMT návrhy na zřízení či zrušení detašovaných pracovišť.

Může vypisovat výběrové řízení na místo ředitele školy a učitelů školy.

Jmenuje ředitele školy.

Přijímá do pracovního poměru všechny pracovníky, podmínky práce jsou sjednány v pracovní smlouvě nebo dohodě o pracovní činnosti.

Zakládá osobní spis ředitele školy a kontroluje osobní spisy všech pracovníků školy, které jsou uloženy u ředitele školy.

V odůvodněných případech nařizuje pracovníkům školy provedení komplexní lékařské prohlídky.

Kontroluje, zda jsou na škole dodržovány hygienické, bezpečnostní a protipožární předpisy.

Vytváří nebo pozměňuje vnitřní směrnice a vnitřní platový předpis, upravuje kritéria pro udělování mimořádných odměn, stanoví a mění výši školného, popřípadě stanoví data splatnosti školného.

Rozvazuje pracovní poměry s pracovníky školy, odvolává ředitele z funkce, po ukončení pracovního poměru vydává pracovníkovi zápočtový list.

Dbá o postupné vybavování školy učebními pomůckami, případně investicemi.

Vytváří všem pracovníkům takové podmínky pro práci, aby nebyla ohrožena jejich bezpečnost a zdraví, dbá o hygienicky nezávadné a kulturní pracovní prostředí.

Rozhoduje o partnerech školy, spolupráci s jinými organizacemi a zahraničních kontaktech.

Novelizace provedena dne 6. srpna 2012

Mgr. Miroslav Suchý, ředitel školy

Zřizovatelé školy: Ivona Suchá a Miroslav Suchý

## Požadavky ke zkouškám

Požadavky ke zkouškám z Hudební teorie a praxe pro osvobozené žáky

Přípravná hudební výchova, 1.pololetí

Základní pojmy

zvuk, tón, vlastnosti tónů, houslový klíč, notová osnova

nota, pomlka, takt, taktová čára

noty v houslovém klíči g1, a1, h1

názvy not a pomlk celá, půlová, čtvrt'ová

dynamická znaménka p, f

Praktická činnost

všechny pojmy se žáci učí v praxi, pomocí říkadel, básniček, písniček, her, pohybu, ...

umět rozlišit zvuk a tón (rozpoznat a umět také vytvořit)

umět rozlišit tón vysoký x hluboký, slabý x silný, krátký x dlouhý

rytmizace slov, říkadel, básniček

rytmická cvičení na novou a již probranou látku

práce s rytmy v 2/4, 3/4 a 4/4 taktu

pozná a umí rozeznat T a L dobu

nálada hudby dur a moll (veselá, smutná)

psaní houslového klíče, noty, pomlky

zpěv jednoduchých lidových a dětských písní

seznámení s Orffovými nástroji a jejich využití při písničkách, rytmických cvičeních, hrách

učit děti, jak se chovat na koncertě (role diváka, role účinkujícího)

Přípravná hudební výchova, 2. pololetí

Základní pojmy

zvuk, tón, vlastnosti tónů, houslový klíč, notová osnova

nota, pomlka, takt, taktová čára

noty v houslovém klíči c1 – d2

názvy not a pomlk celá, půlová, čtvrt'ová, osminová, půlová s tečkou

hudební abeceda

dynamická znaménka p, f, mf

tempová označení allegro, andante, lento

Praktická činnost

všechny pojmy se žáci učí v praxi, pomocí říkadel, básniček, písniček, her, pohybu, ...

umět rozlišit zvuk a tón (rozpoznat a umět také vytvořit)

umět rozlišit tón vysoký x hluboký, slabý x silný, krátký x dlouhý

rytmizace slov, říkadel, básniček

rytmická cvičení na novou a již probranou látku

vytvoření vlastního rytmu ve 2/4, 3/4 a 4/4 taktu

určení metra 2/4, 3/4 (chůze, houpání, tleskání)

umět taktovat 2/4 takt (hra na dirigenta)

pozná a umí rozeznat T a L dobu

seznámení s některými hudebními nástroji (housle, klavír, trubka, flétna, kytara)

umí napsat vlastní melodii k říkadlu  
psaní houslového klíče, noty, pomlky  
zpěv jednoduchých lidových a dětských písní  
seznámení s Orffovými nástroji a jejich využití při písničkách, rytmických cvičeních, hrách  
učit děti, jak se chovat na koncertě (role diváka, role účinkujícího)  
Hudební teorie a praxe 1. ročník, 1. pololetí

Žák ovládá a navazuje na znalosti PHV

notová osnova, stavba noty, zápis not  
nota a pomlka šestnáctinová, čtvrt'ová s tečkou  
noty v houslovém klíči g – c3  
stupnice, tónina  
půltón, celý tón  
posuvka křížek  
dynamika, dynamická znaménka ppp, pp, p, mf, ff, fff  
stupnice C dur, G dur, F dur  
adagio, andante, moderato, allegro, ligatura, staccato, legato  
B. Smetana, A. Dvořák  
Praktická znalost

rozlišování zvuků a tónů  
čtení a psaní not v G klíči od g – c3  
taktování ve 3/4 a 2/4 taktu  
rytmizace jednoduchých slov a slovních spojení  
znalost křížků po sobě (umí zapsat a vyjmenovat)  
tleskání a ťukání zapsaných rytmických cvičení obsahující probrané délky not a jejich pomlky  
ostinátní doprovod k jednoduché písni na Orffovy nástroje  
rozeznat melodii stoupající a klesající  
popis symfonického orchestru a znalost některých nástrojů  
znalost a zpěv lidových písní  
vyjádření nálady písně, obsahu textu říkadla, básničky nebo pohádky prostřednictvím  
dramatického nebo výtvarného projevu  
1. ročník, 2. pololetí

Základní znalost

znalost látky z 1. pololetí  
basový klíč  
noty v basovém klíči c – c1  
trojzvuk vzestupný a sestupný  
druhy oktáv  
posuvky béčko, odrážka  
stupnice dur do 2 křížků a 2 béček  
smyčcové nástroje: housle, viola, violoncello, kontrabas  
ritardando, accelerando, prima volta, seconda volta  
W. A. Mozart  
Praktická znalost

rozlišování zvuků a tónů

čtení a psaní not v basovém klíči od c1 – c  
umí pracovat s 3/8 a 6/8 taktem  
slyší T, D, S  
znalost béček po sobě (umí zapsat a vyjmenovat)  
rytmizace jednoduchých slov a slovních spojení  
tleskání a ťukání zapsaných rytmických cvičení obsahující probrané délky not a jejich pomlky  
ostinátní doprovod k jednoduché písni na Orffovy nástroje  
rozeznat melodii stoupající a klesající  
popis symfonického orchestru  
znalost a zpěv lidových písní k výuce intervalů  
vyjádření nálady písňe, obsahu textu říkadla, básničky nebo pohádky prostřednictvím  
dramatického nebo výtvarného projevu  
práce s interaktivní tabulí  
práce na PC  
Hudební teorie a praxe 2. ročník, 1. pololetí

### Základní pojmy

žák ovládá a aplikuje učivo PHV a HTaP1  
rozlišení sluchem tónorod dur i moll  
akord, tónický kvintakord  
stupnice do 4 křížků a 4 béček (jejich kvintakord)  
intervaly 1, 2, 3  
nástroje dechové žesťové: trubka, pozoun, lesní roh, tuba  
počátky české hudby, Adam Václav Michna z Otradovic, Jan Jakub Ryba  
Praktická činnost

opakovat činnosti z náplně 1. ročníku (činnosti vokální, instrumentální, poslechové, pohybové)  
znalost základní charakteristiky dur a moll  
rozeznávat sluchově nově probrané hudební nástroje  
rozeznávání intervalů sluchem i v notovém zápisu  
práce s interaktivní tabulí  
práce na PC  
2. ročník, 2. pololetí

### Základní pojmy

akord, tónický kvintakord  
stupnice durové do 4 křížků a 4 béček  
intervaly 4, 5, 6, 7, 8  
dechové nástroje dřevěné: příčná flétna, hoboj, klarinet, fagot  
česká státní hymna  
hudba národního obrození, Bedřich Smetana, Antonín Dvořák, Leoš Janáček, Bohuslav  
Martinů  
Praktická činnost

znalost základní charakteristiky dur a moll  
rozeznávání intervalů sluchem i zápisem  
rozeznávat sluchově nově probrané hudební nástroje

práce s interaktivní tabulí  
práce na PC  
Hudební teorie a praxe 3. ročník, 1. pololetí

Žák

kvintový a kvartový kruh  
stupnice durové do 5 křížků a 5 béček  
stupnice moll aiolská, melodická, harmonická – a moll  
kvintakord a jeho obraty sextakord a kvartsextakord  
hlavní stupně v tónině – T, S, D  
pojmy: marcato, con brio, maestoso, scherzando, largo, sostenuto, grave, comodo, prestissimo  
Leoš Janáček, Bohuslav Martinů  
3. ročník, 2. pololetí

Žák

stupnice stejnojmenné a paralelní  
intervaly velké, čisté, malé  
stupnice moll do 4 křížků a 4 béček  
způsoby hry: glissando, vibrato, pizzicato, portamento  
hudební nástroje: harfa, varhany, klavír, saxofon, tuba, cembalo  
hudební formy: opera, opereta  
J. Haydn, W. A. Mozart, L. van Beethoven  
Hudební teorie a praxe 4. ročník, 1. pololetí

Žák

intervaly čisté, velké, malé  
stupnice dur a moll do 7 křížků a 7 béček  
enharmonická záměna  
komorní tělesa: duo, trio, kvarteto, kvinteto až noneto  
P. I. Čajkovskij, C. Debussy, M. Ravel, F. Chopin  
4. ročník, 2. pololetí

Žák

kvintakordy a jeho obraty  
pojmy T, S, D  
melodické tóny: příraz, skupinka, nátryl, mordent, trylek, obal  
seznámení s pojmy: motiv, téma  
charakterizace forem: symfonická báseň, balet  
hudební nástroje: cimbál, akordeon, dudy  
B. Smetana, A. Dvořák  
Hudební teorie a praxe 5. ročník, 1. pololetí

Žák

orientace ve stupnicích dur a moll  
stupnice stejnojmenné a paralelní

sestaví, aplikuje kvintakordy a jeho braty  
sluchově a vizuálně rozliší intervaly čisté, velké, malé  
seznámí se s intervaly nona, decima  
přednesová označení: appasionato, leggiero, fuoco, furioso  
orientace v dějinách hudby a jejích etapách: počátky hudby, renesance, baroko, klasicismus,  
romantismus  
5. ročník, 2. pololetí

Žák

dominantní septakord a jeho obraty  
konsonance, disonance  
přednesová označení: molto, poco, sempre, simile  
seznámí se s vývojem notopisu  
seznámí se, krátce charakterizuje hudbu 20. století – zařadí příslušné hudební skladatele: I.  
Stravinskij, G. Gershwin, V. Novák, J. Suk, L. Janáček, B. Martinů





MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY  
Karmelitská 7, 118 12 Praha 1 - Malá Strana

Č.j. 19 556/2006-21  
Spis. zn. M-07-19 556/2006-21

ZUŠ Orchidea classic s.r.o.  
J. Babáka 1  
616 00 Brno - Žabovřesky

## Rozhodnutí

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy posoudilo dne 11. 8. 2006 žádost Základní umělecké školy Orchidea classic s.r.o. se sídlem Brno - Žabovřesky, J. Babáka 1 ze dne 23. 3. 2006 ve věci návrhu na zápis změny v údajích uvedených v rejstříku škol a školských zařízení a v souladu s § 143 odst. 2 a podle § 149 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů,

### rozhodlo

A) u školy: Základní umělecká škola IZO: 110 300 076,  
jejíž činnost vykonává právnická osoba  
Základní umělecká škola Orchidea classic s.r.o.  
identifikátor právnické osoby: 600 803 337 IČ: 25 317 725  
právní forma: společnost s ručením omezeným  
adresa: J. Babáka 1  
616 00 Brno - Žabovřesky

takto:

S účinností od 15. 8. 2006

se do školského rejstříku zapisují:

trikrát poskytovaneho vzdělávání nebo školských služeb:

1. J. Babáka 1, 616 00 Brno - Žabovřesky
2. Jihomoravské nám. 2, 627 00 Brno
3. Botanická 70, 602 00 Brno
4. Nám. Svornosti 7, 616 00 Brno
5. Čichnova 23, 624 00 Brno

č.j. 19 556/2006-21

• 1 •