

Pokyny pro studenty HF JAMU

Otevírací doba školy:	Po – Pá	6.30 – 22.00 hod.
	So	8.00 – 19.00 hod.
	Ne	14.00 – 18.00 hod.

Případné změny v otevírací době /např. svátky, prázdniny atd./ budou uvedeny na tabuli ve vestibulu. Není přípustné zdržovat se v budově HF po uzavírací hodině, studenti opustí budovu v dostatečném předstihu, cvičebny v suterénu půl hodiny před uzamčením budovy, ostatní čtvrt hodiny před uzamčením!

1. Všichni posluchači jsou povinni seznámit se na začátku akademického roku s Organizačním a Provozním řádem školy /umístěny na chodbě před studijním oddělením/ a v průběhu studia je dodržovat.
2. Ke vstupu do budovy opravňuje studenty platná průkazka studenta, kterou je nutné předložit na vrátnici HF JAMU.
3. Klíče od učeben vydává vrátný na základě předložené platné **průkazky studenta Hudební fakulty JAMU**.
4. Klíče od učeben a cvičeben se trvale nepřidělují. Zapůjčují se studentům po předložení průkazky, kterou službu konající vrátný uloží do přihrádky příslušného čísla učebny. Po ukončení cvičení musí být klíč vrácen na vrátnici a je vrácena průkazka. **Klíče nesmí být vynášeny z budovy.**
5. Při krátkodobém opuštění místnosti jsou studenti povinni místnost uzamknout a klíč nosit u sebe, aby se předešlo případným krádežím. Při delším opuštění místnosti je nutné uložit klíč na vrátnici.
6. **V celé budově HF JAMU platí Z Á K A Z kouření!**
7. V případě střídání se spolužáky na učebnách je třeba vyměnit průkazku na vrátnici. **Je zakázáno předávat si klíče od učeben mezi studenty!**
8. Pokud student opustí učebnu a již se tam nebude vracet, je třeba zavřít okno, zhasnout světlo, uzavřít klavír a učebnu řádně zamknout. Klíč vrátit na vrátnici, kde bude vydána průkazka.
9. Je třeba přednostně dodržovat půjčování učeben podle kateder. Přehled učeben a cvičeben v rámci jednotlivých kateder je na vrátnici.
10. Aula je využívána k přípravě studentů na koncerty, k seminářům a pro zkoušky orchestru. Proto je nutné při požadavku na cvičení v Aule učinit záznam do „Knihy Aula“, která je umístěna na vrátnici. Stejný režim platí pro Komorní sál v suterénu budovy /„Kniha Komorní sál“/. Záznam musí obsahovat jméno studenta a dobu, po kterou bude cvičení probíhat.
11. Pokud za studentem do budovy přijde návštěva, je její povinností se zapsat do „Knihy návštěv“. Po celou dobu její přítomnosti zodpovídá za její pobyt ve škole student HF.
12. Odkládání osobních věcí mimo určené prostory je zakázáno a za jejich případnou ztrátu nenese škola žádnou zodpovědnost.
13. Provozní závady je nutno hlásit na vrátnici, případně zapsat do „Knihy závad“.
14. Požadavky na ladění klavírů a cembal /příp. závady/ zapisovat do „Knihy ladění“ na vrátnici.
15. Třídění odpadu na HF – předměty z plastů se ukládají do plastových nádob, umístěných na každém patře budovy, na papír slouží kontejner, který se nachází v I. patře budovy naproti kanceláře Správy budov a majetku.

