

Základní škola a Mateřská škola Golčův Jeníkov, příspěvková organizace

Mírová 253, 582 82 Golčův Jeníkov

# SOUBOR ORGANIZAČNÍCH POKYNŮ

pro školní rok 2017/2018

## Telefonní čísla

Ředitelna	569 442 529
Sborovna	569 433 157
Školní družina	602 173 065, 569 333 436, 569 333 437
Hospodářka	569 433 249
Mateřská škola	569 442 138
Školní jídelna	569 433 372
Vedoucí školní jídelny	569 442 117

## Přehled pedagogických pracovníků

	e-mail	konzultační hodiny		funkce
Blabolil Jiří	<a href="mailto:blabolil.jiri@skolagj.cz">blabolil.jiri@skolagj.cz</a>	st	10.20 - 11.05	
Čiháková Hana	<a href="mailto:cihakova.hana@skolagj.cz">cihakova.hana@skolagj.cz</a>	út	6.30 – 7.15	
Horáková Lenka	<a href="mailto:horakova.lenka@skolagj.cz">horakova.lenka@skolagj.cz</a>	út	11.15 – 12.00	
Horčíčková Jitka	<a href="mailto:horcickova.jitka@skolagj.cz">horcickova.jitka@skolagj.cz</a>	út	10.20 – 11. 05	
Hrubá Eva	<a href="mailto:hruba.eva@skolagj.cz">hruba.eva@skolagj.cz</a>	st	8.20 – 9.10	zástupkyně ředitele
Ježek Luděk	<a href="mailto:jezek.ludek@skolagj.cz">jezek.ludek@skolagj.cz</a>	út	12.00 – 13.00	ředitel školy
Johnová Markéta	<a href="mailto:johnova.marketa@skolagj.cz">johnova.marketa@skolagj.cz</a>	čt	9.25 – 10.10	
Klempířová Ladislava	<a href="mailto:klempirova.ladislava@skolagj.cz">klempirova.ladislava@skolagj.cz</a>	st	7.30 – 8.15	
Klepačová Hana	<a href="mailto:klepacova.hana@skolagj.cz">klepacova.hana@skolagj.cz</a>	po	9.25 – 10.10	
Klečáková Mazalová Hana	<a href="mailto:klecakova.hana@skolagj.cz">klecakova.hana@skolagj.cz</a>	čt	9.25 – 10.10	
Lišková Renata	<a href="mailto:liskova.renata@skolagj.cz">liskova.renata@skolagj.cz</a>			ŠD

Moravcová Markéta	<a href="mailto:moravcova.marketa@skolagj.cz">moravcova.marketa@skolagj.cz</a>	čt	9.25 – 10.10	
Nigrinová Miroslava	<a href="mailto:nigrinova.miroslava@skolagj.cz">nigrinova.miroslava@skolagj.cz</a>	čt	9.25 – 10.10	vých. poradce
Ortová Monika	<a href="mailto:ortova.monika@skolagj.cz">ortova.monika@skolagj.cz</a>	čt	10.20 – 11.05	
Procházková Jaroslava	<a href="mailto:prochazkova.jaroslava@skolagj.cz">prochazkova.jaroslava@skolagj.cz</a>			ŠD
Semrádová Radka	<a href="mailto:semradova.radka@skolagj.cz">semradova.radka@skolagj.cz</a>	čt	10.20 – 11.05	
Šidáková Jaroslava	<a href="mailto:sidakova.jaroslava@skolagj.cz">sidakova.jaroslava@skolagj.cz</a>	čt	7.30 – 8.15	
Šindelářová Jitka	<a href="mailto:sindelarova.jitka@skolagj.cz">sindelarova.jitka@skolagj.cz</a>	út	6.30 – 7.15	
Šulcová Květa	<a href="mailto:sulcova.kveta@skolagj.cz">sulcova.kveta@skolagj.cz</a>	út	12.10 – 12.55	
Trachtová Romana	<a href="mailto:trachtova.romana@skolagj.cz">trachtova.romana@skolagj.cz</a>	pá	11.15 – 12.00	
Víšková Alena	<a href="mailto:viskova.alena@skolagj.cz">viskova.alena@skolagj.cz</a>	út	9.25 – 10.10	metodik prevence soc. pat. jevů
Zezula Martin	<a href="mailto:zezula.martin@skolagj.cz">zezula.martin@skolagj.cz</a>	čt	10.20 – 11.00	

### **Přehled prázdnin ve školním roce 2017/2018**

Podzimní prázdniny	26. 10. 2017 – 27. 10. 2017
Vánoční prázdniny	23. 12. 2017 – 2. 1. 2018
Pololetní prázdniny	2. 2. 2018
Jarní prázdniny	26. 2. 2018 – 4. 3. 2018
Velikonoční prázdniny	29. 3. 2018 – 30. 3. 2018
Hlavní prázdniny	30. 6. 2018 - 3. 9. 2018

### **Přijímání žáků do škol**

Zápis do prvního ročníku ZŠ a MŠ Golčův Jeníkov proběhne podle příslušné směrnice MŠMT ČR v období od 1. dubna do 30. dubna 2018. O přesném termínu, který stanoví ředitelství ZŠ, budou rodiče včas vyrozuměni. Při zápisu rodiče žáka předloží tyto dokumenty:

- **rodný list dítěte**
- **zdravotní průkaz dítěte**
- **svůj občanský průkaz**

Rodiče budoucích prvňáčků budou v měsíci červnu 2018 seznámeni k třídní schůzce. Na ní budou poskytnuty informace týkající se školních potřeb, chodu školy apod. Budou zodpovězeny případné dotazy. Třídy budou sestavovány v posledním týdnu měsíce srpna. Seznamy se jmény žáků a třídních učitelů budou vyvěšeny u vchodu do budovy a na webu školy 2 pracovní dny před zahájením školního roku.

Zákonní zástupci souhlasí s hodnocením výsledků vzdělávání vyjádřeném klasifikačním stupněm dle Klasifikačního řádu.

O termínech a způsobu podávání přihlášek na střední školy budou zákonní zástupci žáků včas informováni.

### **Pravidla omlouvání absencí žáků**

- Absenci omlouvají rodiče písemným vzkazem, telefonicky, e-mailem či osobně příslušným vyučujícím v den začátku absence a po jejím ukončení vždy písemně v žákovské knížce, nejpozději do 3 dnů.
- Předem známou absenci z rodinných důvodů od 2 dnů výše povoluje, na písemnou žádost rodičů a se souhlasem třídního učitele, ředitel školy. Dovolené, ozdravné pobyty, sportovní soustředění atd. jsou povolovány do pěti pracovních dnů ve školním roce.
- Omluvení z TV na delší dobu jen na základě vyjádření ošetřujícího lékaře či při navenek zjevném důvodu automaticky (sádra, dlaha apod.)
- Úplné osvobození z TV či částečné osvobození z TV na dlouhou dobu se poskytuje pouze na základě lékařského doporučení na dobu lékařem stanovenou, nejvýše však do konce školního roku. Úplně osvobozený žák se nemusí zúčastňovat vyučovacích hodin TV – pokud o to rodiče požádají písemně, může na jejich žádost odcházet na dobu výuky TV domů (v tom případě za něj škola po odchodu z budovy nenesे odpovědnost).
- Povinnost omlouvání absencí se vztahuje i na nepovinné předměty!

### **Řešení ztrát předmětů a škod na majetku**

- Všichni žáci jsou pojištěni z hromadné pojistky uzavírané školou s příslušnou pojišťovnou. Škola ručí za majetek žáků od příchodu do ní až po opuštění budovy – nezodpovídá za události vzniklé během cesty do školy nebo při návratu z ní.
- Žáci do školy zásadně nepřinášejí předměty nesouvisející s výukou, nebezpečné nebo nepřiměřeně cenné. Na jejich ztráty či poškození nebude brán v žádném případě zřetel. Nebudou se ani vyšetřovat.
- Pokud si žáci přinesou do školy větší finanční obnos (placení obědů, zájezdů, exkurzí apod.), odevzdají jej pověřené osobě nebo jej uloží u třídního učitele. Za neuložené částky škola neodpovídá.
- Podle vyjádření pojišťovny nese škola odpovědnost za předměty uložené v šatnách apod. pouze po dobu výuky, tj. pokud jsou šatny pod uzamčením. V době po vyučování ponechávají žáci předměty (svršky, obuv apod.) v šatnách pouze na vlastní riziko.
- Pojistné plnění bude uskutečněno jen v případech, kdy ztráta byla prokazatelně nahlášena v den svého vzniku příslušné osobě (tj. třídnímu učiteli, vedení školy, školníkovi apod.) Na pozdější hlášení, podávaná často i se zpožděním několika týdnů, nebude brán v žádném případě zřetel.
- Pojistné plnění provádí pojišťovna jen v těch případech, kdy je charakter ztraceného předmětu průkazným způsobem doložen (prodejní doklad apod.).
- Všichni žáci jsou pojištěni z hromadné pojistky uzavírané školou s příslušnou pojišťovnou. Škola ručí za žáky od příchodu do ní až po opuštění budovy – nezodpovídá za události vzniklé během cesty do školy nebo při návratu z ní. Pojistné plnění bude uskutečněno jen v případech, kdy úraz byl nahlášen okamžitě po jeho vzniku.
- Všechny úrazy vzniklé na půdě školy během vyučování jsou registrovány. Tuto evidenci provádí pověřený pracovník, který na požádání poskytne veškerá potřebná vysvětlení (pí Žáková).

- V případech, kdy si žák způsobí zranění vlastní neukázněností (porušením předpisu, na který byl upozorněn, nedodržením školního řádu, neuposlechnutím pokynu vyučujícího pedagoga, dozoru apod.) si škola vyhrazuje právo kázeňského postihu.
- Bodové hodnocení úrazu na formuláři pro pojišťovnu provádí ošetřující lékař na náklady rodičů (škola v žádném případě nehradí)!
- Mají-li rodiče poškozeného dítěte uzavřenu vlastní zdravotní a úrazovou pojistku, mohou jako podklad pro plnění z této pojistky použít svou kopii formuláře Hlášení o úrazu, kterou jim vydá škola (pozor – i v ní musí být v příslušné rubrice zaznamenáno lékařem stanovené bodové hodnocení úrazu!)

### Všeobecné organizační informace

- Vyučování začíná pravidelně v 7.30, žáci jsou vpuštěni do budovy v 7.15 hodin.
- O předčasné opuštění výuky žádají rodiče příslušného vyučujícího vždy písemnou formou, bez podpisu zákonného zástupce nebude žák uvolněn.
- Na odpolední vyučování si žáci přinášejí potřeby již ráno. V šatních skříňkách žáci pomůcky nepřechovávají.
- Poškození školního majetku, pokud k němu prokazatelně došlo nekázní nebo ze zlé vůle, hradí původci škody v plném rozsahu. Nevyžaduje se náhrada škod vzniklých v přímé souvislosti s charakterem výuky nebo nešťastnou náhodou bez prokazatelného úmyslu zavinění.
- Poškození učebnic je hrazeno ve výši odpovídající zůstatkové ceně učebnice, přičemž za dobu použitelnosti učebnice (s výjimkou zeměpisného atlasu a jednorázových příruček) je pokládána doba u vázaných 5 let, u brožovaných 4 roky. U ztrát učebnic bude požadována plná cena.
- V případě, že jsou žáci ošetřujícím lékařem odesláni k lázeňské léčbě, zašlou rodiče příslušné dotazníky k vyplnění škoře ihned poté, co je od lékaře či lázeňské správy obdrží. Dotazníky dodané škoře k vyplnění bezprostředně před nástupem dítěte do zařízení často nelze z technických důvodů již včas vyplnit!
- Rodiče jsou v zájmu dítěte i vlastním povinni hlásit všechny změny týkající se žáka bezprostředně poté, kdy k nim došlo (tedy změny bydliště, rodinných poměrů, zdravotního stavu apod.).
- Pokud rozvedení rodiče chtějí, aby dítě nebylo školou vydáváno ani podávány informace bývalému partnerovi, který nemá dítě ve své péči, musí o tomto požadavku prokazatelnou formou (tj. písemně) uvědomit vedení školy.
- Škola ručí ve smyslu zákona č. 278/92 Sb. za ochranu osobních dat žáků. Žádný pracovník školy není oprávněn třetím osobám sdělovat údaje o žácích, s výjimkou případů vyplývajících ze zákona (zdravotnickým zařízením, soudům, orgánům péče o mládež apod.).
- V případě, že rodiče pociťují potřebu osobní konzultace s učitelem, využijí konzultační hodinu. Žádáme rodiče, aby se na vyučující obraceli v pracovní době (v žádném případě nesmí narušit vyučování).
- Rodiče jsou povinni informovat o závažných změnách zdravotního stavu (alergie na některou z potravin, apod.) nejenom vedení školy, ale i školní jídelnu.
- **Žáci po vstupu do areálu školy vypínají mobilní telefony, které smí používat v době vyučování jen se souhlasem třídního učitele.**
- V areálu školy je zakázáno pořizovat jakékoliv audio a video nahrávky, výjimku povoluje vedení školy.
- Rodiče souhlasí s pořizováním audio a video záznamů žáků pro vnitřní potřebu školy (kronika, prezentace školy, školní web atd.).

- V odůvodněných případech lze vyučovací hodiny dělit a spojovat či přesunovat. V tomto případě je odlišná doba ukončení vyučování oznámena včas žákům a ti jsou povinni o této skutečnosti informovat rodiče.
- Hodina TV žáků 2. stupně bude ukončena na místě konání tělocviku.

### **Škola rodičům – všeobecné informace**

Prosíme rodiče, aby laskavě nekupovali alespoň žákům I. stupně gumovací pera. Za vhodné psací náčiní považujeme jednorázové pero.

Upozorňujeme na to, že je třeba při změně zdravotního stavu informovat třídního učitele – viz lékařský posudek.

**V případě výskytu vší u žáků odpovídá rodič za jejich důsledné odstranění.** Učitelé sami nemohou dětem hlavy plošně kontrolovat, aby nedošlo k dalšímu rozšíření. Třídní učitel co nejdříve informuje rodiče daného žáka, ale i rodiče ostatních žáků. V případě žáků, které rodiče opakovaně posílají do školy neodvšivené, bude informován příslušný orgán sociální péče.

### **Zvonění ve školním roce 2017/2018**

1. hodina	7.30 – 8.15
2. hodina	8.25 – 9.10
3. hodina	9.25 – 10.10
4. hodina	10.20 – 11.05
5. hodina	11.15 – 12.00
6. hodina	12.10 – 12.55
7. hodina	13.05 – 13.50
8. hodina	14.00 – 14.45

### **Informace školní družiny**

**Provoz školní družiny a klubu je od 6.00 do 7. 30 hodin a od 11.05 do 16.30 hodin.**

Školní družina je určena pro žáky od 1. do 5. ročníku. Kapacita je 83 dětí. Rodiče si vyzvednou své děti do 13.30 hodin, nebo až ve 14.45 hodin. V době od 13.30 do 14.45 jsou děti mimo budovu školy. Ve zcela výjimečných případech je možné vyzvednout děti mimo stanovenou dobu po domluvě s vychovatelkou.

V případě úmyslného poškození majetku školy (vybavení, nábytek apod.) uhradí škodu rodiče dítěte.

Rodiče zodpovídají za příchod dětí do ranní družiny, informují vychovatelku telefonem do třídy o přítomnosti svého dítěte ve školní budově.

Vstup rodičů do budovy za účelem vyzvednutí dítěte ze ŠD je po zazvonění umožněn.

### **Vnitřní řád školní družiny a školního klubu**

Činnost školní družiny a klubu navazuje na vzdělávací činnost základní školy. Rozvrh činností je sestaven tak, aby vyhovoval požadavkům duševní hygieny-střídání klidných a pohybově náročných činností, práce a odpočinku, organizovaných a spontánních činností. Režim musí vytvářet dobré podmínky pro uskutečňování výchovných záměrů pedagogů. Přitom je nezbytné, aby vyhovoval i potřebám a zájmům dětí a respektoval jejich věkové zvláštnosti. Ve ŠD a ŠK se uskutečňují činnosti odpočinkové, rekreační, zájmové, sebeobslužné, společensky prospěšné a činnosti zahrnující přípravu na vyučování.

Poplatek za ŠD je 70,-Kč měsíčně. Platí se ve dvou splátkách za 1. pololetí září – leden 350 Kč a za 2. pololetí únor – červen 350 Kč.

Pro činnost ŠD a ŠK využívají herny ŠD, ŠK, tělocvičny, hřiště. Využití je možné v případě dodržování platných řádů těchto pracovišť. Po 4. vyučovací hodině vychovatelky přebírají děti od učitelky. Po páté a dalších vyučovacích hodinách převádějí učitelky děti do jídelny na oběd, do družiny a školního klubu docházejí děti samostatně. Pokud je dítě uvolňováno jinak, než je uvedeno na zápisním lístku, musí předložit písemnou informaci od rodičů. Omluvenka musí obsahovat datum, jméno žáka, hodinu odchodu, zda jde domů sám nebo s rodiči a podpis rodičů. Odhlášení žáka je možné během celého školního roku písemnou formou, přihlášení je vázáno na naplněnost oddělení.

**Pokud žák soustavně nebo nějakým významným způsobem porušuje kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost svoji nebo ostatních, bude vyloučen ze ŠD.** O tomto opatření rozhoduje ředitel školy a musí být předem projednáno se zákonným zástupcem.

Prázdniny – provoz o prázdninách bude v případě, že se přihlásí více než 15 žáků.

**Postup při nevyzvednutí dítěte** - rodiče jsou povinni vyzvednout dítě v dohodnutém termínu. Pokud tak neučiní, vychovatelka je informuje telefonicky. V případě selhání informuje ředitele školy, při opakovaných selháních MěÚ odbor soc. věcí- OSPOD/odbor soc. práv. ochrany dětí/.

**Zajištění bezpečnosti** - při veškeré činnosti ve ŠD, ŠK vychovatelky zabezpečují bezpečnost a ochranu zdraví dětí a plně za ně odpovídají, dodržují veškeré platné předpisy BOZP. Před každou činností, vycházkou, sportovní akcí upozorní vychovatelka na případná nebezpečí. Žák je povinen ihned ohlásit každý úraz pedagogickému pracovníkovi. V případě úrazu zajistí vychovatelka první pomoc, u vážného poranění pak lékařské ošetření, oznámí úraz zákonnému zástupci, zapíše do knihy úrazů, vyplní záznam o úrazu. Odchod ze ŠD, ŠK do šatny, na WC je pouze se souhlasem vychovatelky.

**Stravování žáků** - na oběd odvádí děti vychovatelka po 4. vyučovací hodině. Dbá na dodržování pravidel bezpečnosti při stolování i na zachovávání společenských pravidel. Před odchodem ze ŠD, ŠK uvedou děti třídu do pořádku. Zacházení s majetkem ŠD, ŠK – žáci šetří hry a hračky, svévolně je nepoškozují. Při úmyslném poškození hry nebo hračky bude na rodičích požadována oprava, případně zakoupení nové. Za mobilní telefon, hračky, peníze donesené do ŠD odpovídají rodiče.

### **Vnitřní řád zařízení školního stravování**

Činnost zařízení školního stravování je vymezena § 119 zákona 561/2004Sb., školský zákon.

Provoz zařízení školního stravování je od 6.30 hod. do 15.00 hod.

## **I. Docházka do zařízení školního stravování**

Do zařízení školního stravování docházejí žáci školy, zaměstnanci školy a školských zařízení (závodní stravování), kteří se přihlásili ke stravování, případně zaměstnanci dalších subjektů. Do zařízení školního stravování přicházejí žáci společně za doprovodu učitele poslední vyučovací hodiny. V šatně si žáci odloží svrchní oděv. Po celou dobu vydávání obědů ve školní jídelně je přítomen dohled.

## **II. Výdej stravy**

Doba výdeje stravy pro žáky a zaměstnance školy je od 11.05 hod. do 12.45 hod. Školní stravování žáků se uskutečňuje v době jejich pobytu ve škole, musí se prokázat platným čipem. Bez něj se strava vydá až po skončení doby výdeje. Ztrátu čipu je nutno ohlásit vedoucí školního stravování a strava bude vydána na náhradní stravenku po dobu 5 dnů, poté si musí strávnick zakoupit čip nový. Strava splňuje požadavky spotřebního koše, žáci mohou vybírat ze dvou možných jídel. Zaměstnanci školy odebírají stravu za sníženou hodnotu pouze v průběhu pracovní směny, která trvá alespoň 3 hodiny. V případě nemoci žáka se strava vydává rodičům žáka do přinesených nádob s přiloženým čipem za sníženou úhradu pouze první den nemoci. V dalších dnech nemoci je třeba stravu odhlásit. Obědy pro nemocné žáky jsou vydávány v době od 10.30 do 11.00 hod. Pokud strávnick chce stravu odhlásit, musí tak učinit nejpozději týž den do 7.00 hod. u vedoucí školní jídelny, jinak na webových stránkách školy nebo na čtečce u školní jídelny, kde lze odhlašovat, přihlašovat a volit výběr oběda.

## **III. Úhrada stravy**

Výši stravného určuje příloha č.2 vyhlášky č.107/2005 Sb., o školním stravování dle věkových skupin. Úhrada se provádí zálohově vždy k 20. dni v měsíci dopředu. První inkaso proběhne k 20. srpnu na měsíc září. Pokud nebude stravné vyinkasováno přes sběrný účet, musí si každý stravné doplatit do konce měsíce na číslo účtu: 1124390359/0800. Případné přeplatky se odečítají následující měsíc snížením na další období. Konečné vyúčtování záloh bude provedeno v VII. měsíci. Ředitel školy může v případě závažného porušení povinností stanovených vnitřním řádem rozhodnout o podmínečném vyloučení ze stravování.

## **IV. Chování žáka ve školní jídelně**

Po příchodu do školní jídelny se žáci staví do řady v pořadí, v jakém přišli. V odůvodněných případech může žák požádat o přednostní výdej u dohlížejícího učitele. Při stolování je žák tichý a ukázněný, dbá pokynů dohlížejících učitelů, vychovatelek, vedoucí zařízení školního stravování a kuchařek. Po skončení oběda žák odnese použité nádoby na určené místo. Žáci šetří zařízení a vybavení jídelny, hradí svévolně způsobené škody, uklízí po sobě nečistoty.

## **V. Dohled ve školní jídelně**

Pracovník určený ředitelem školy dohlíží na chování žáků v jídelně a na zásady slušného chování. Dbá o bezpečnost stravujících se žáků. Dojde-li k potřísnění podlahy, ihned nechá podlahu osušit. Vychovatelky ŠD konají dohled u svého oddělení. Dojde-li k úrazu, poskytne dohlížející pracovník první pomoc a provede zápis v knize úrazů. Jde-li o úraz vyžadující registraci, sepíše „Záznam o školním úrazu“.

## **VI. Potravinové alergie a diety**

Zákonní zástupci žáků jsou povinni nahlásit vedoucí stravování potravinové alergie a diety, a to písemnou formou.

**TENTO LIST PO VYPLNĚNÍ VRAŤTE TŘÍDNÍMU UČITELI VAŠEHO DÍTĚTE**

**POTVRZENÍ:**

My, rodiče žáka ..... ze třídy .....ZŠ a MŠ Golčův Jeníkov,  
svými podpisy potvrzujeme, že jsme byli seznámeni s organizačními pokyny školy pro školní rok  
2017/2018 a že je bereme v plném rozsahu na vědomí.

Datum: .....

podpisy rodičů nebo zákonných zástupců žáka/ žákyně



**Omluvenka - uvolňování žáka z vyučování na jeden a více dní**

Omlouvám syna/dceru \_\_\_\_\_ ze třídy \_\_\_\_\_

ve dnech \_\_\_\_\_ z důvodu \_\_\_\_\_

Podpis rodičů: \_\_\_\_\_

souhlasím

nesouhlasím

Podpis třídního učitele/učitelky \_\_\_\_\_

**Omluvenka - uvolňování žáka z vyučování v rámci jednoho dne**

Prosím o uvolnění syna (dcery) \_\_\_\_\_ z vyučování dne \_\_\_\_\_

z důvodu \_\_\_\_\_.

Odchází sám (sama). Přebírám zodpovědnost za bezpečnost a zdraví svého dítěte od \_\_\_\_\_ hodin.

V \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

Podpis: \_\_\_\_\_

**Omluvenka na tělesnou výchovu**

Prosím o omluvení syna (dcery) \_\_\_\_\_ z hodiny tělesné výchovy

dne \_\_\_\_\_ z důvodu \_\_\_\_\_.

V \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

Podpis: \_\_\_\_\_