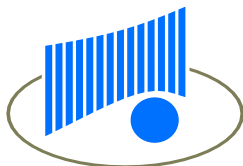


**Základní škola a Mateřská škola Havlíčkův Brod, Wolkerova 2941**

♦ telefon : 569 431 340    ♦ e-mail: [sekretariat@zswolkerova.cz](mailto:sekretariat@zswolkerova.cz)

♦ webové stránky: <http://www.zswolkerova.cz/>



Základní škola  
**Wolkerova**  
Havlíčkův Brod

# SOUBOR ORGANIZAČNÍCH POKYŇŮ

pro školní rok 2024/2025

## PŘEHLED PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ



**konzultační hodiny**

**funkce**

Alexa Radko	569 431 357	po tel. domluvě	
Boháčová Hana	569 431 362	pondělí 7.15 - 8.00	
Bradáčová Dana	569 431 362	úterý 13.15- 14.00	
Čaloudová Šárka	569 431 342	středa 7.15 - 8.00	
Černá Veronika	569 431 357	úterý 7.15 - 8.00	
Dohnalová Ludmila	569 431 360	středa 7.10 - 7.55	
Doležalová Jana	569 431 361	pátek 8.10- 8.55	
Dubnová Miroslava	569 431 362	pondělí 13.00.-13.45	
Fichtnerová Štěpánka	569 431 356	pátek 7.05 - 7.50	
	569 431 341		
Fikar Miloš	569 431 346	úterý 14.00 -15.00	ředitel školy, volba povolání
Formánková Marie	569 431 355	čtvrtek 14.00 – 14.45	
Havelková Radka	569 431 348	středa 14.00 – 15.00	zástupkyně ředitele pro I.stupeň, VP
	569 431 353		
Havlíčková Eva	569 431 343	úterý 13.45 –14.30	

Hranická Kateřina	569 431 357	pátek	13.50– 14.30	
Hromádková Eva	569 431 342	středa	7.15– 8.00	
Chládková Alena	569 431 361	pondělí	12.00 –12.45	
Ježková Alena	569 431 350	středa	7.00 - 7.45	vedoucí vychovatelka
Jirka Petr	569 431 358	pondělí	7.15 - 8.00	
Kerelová Štěpánka	569 431 342	úterý	13.00 –13.45	
Klofáčková Monika	569 431 342	pondělí	13.00 –13.45	
Krejčířiková Kateřina	569 431 355	středa	13.00 –13.45	
Lupač Jiří	569 431 362	po tel. domluvě		
Machálek Roman	569 431 348	pondělí	14.00 – 15.00	zástupce ředitele pro II. stupeň
Melicharová Radka	569 431 342	čtvrtek	13.00 – 13.45	
Molák Lubomír	569 431 359	čtvrtek	12.55 – 13.40	
Neumanová Zdeňka	569 431 355	úterý	7.15 – 8.00	
Plachá Radka	569 431 343	čtvrtek	13.50 - 14.35	
Prchal Pavel	569 431 361	úterý	7.15 – 8.00	
Prokšová Běla	569 431 358	pátek	7.05– 7.50	
Rásl Jiří	569 431 343	středa	7.15 - 8.00	prevence soc.pat.jevů
Ráslová Zuzana	569 431 355	úterý	13.00 – 13.45	
Rumlová Veronika	569 431 355	pondělí	13.00 – 13.45	
Skálová Marie	569 431 360	pondělí	14.00 - 14.45	
Sochorová Věra	569 431 359	středa	7.15 - 8.00	
Špinarová Dana	569 431 359	pondělí	13.50 – 14.35	
Špinarová Iveta	569 431 356	středa	14.00 - 14.45	
Štefánková Kamila	569 431 362	úterý	13.00 – 13.45	
Šturcová Olga	569 431 357	úterý	7.15 – 7.50	
Trachtulcová Kateřina	569 431 355	úterý	13.00- 13.45	
Vaňkátová Kamila	569 431 362	pondělí	13.15 - 14.00	
Velflová Zuzana	569 431 342	pondělí	7.00- 7.50	
Zápotočná Simona	569 431 361	čtvrtek	12.00- 12.45	
Zimlová Kateřina	569 431 360	úterý	13.40 – 14.25	

e-mailová adresa na jednotlivé pedagogické pracovníky:

**[jmeno.prijmeni@zswolkerova.cz](mailto:jmeno.prijmeni@zswolkerova.cz)**

**Vzhledem k pracovnímu vytížení jednotlivých pracovníků školy je nutné se předem objednat a sdělit, o jaké záležitosti bude o konzultaci jednáno.**

## PŘEHLED VOLNÝCH DNŮ BĚHEM ŠKOLNÍHO ROKU

	od	do ( včetně )
Podzimní prázdniny	29.10.2024	30.10.2024
Vánoční prázdniny	23.12.2024	3. 1.2025
Pololetní prázdniny	31. 1.2025	31. 1.2025
Jarní prázdniny	3. 3.2025	9. 3.2025
Velikonoční prázdniny	17. 4.2025	17. 4.2025
Hlavní prázdniny	28. 6.2025	31. 8.2025

## PŘIJÍMÁNÍ ŽÁKŮ

**Zápis do prvního ročníku** ZŠ Wolkerova proběhne podle příslušné směrnice MŠMT ČR v období od 1. dubna do 30. dubna 2025. O přesném termínu, který stanoví ředitelství ZŠ, budou rodiče včas vyrozuměni.

Při zápisu rodiče předloží tyto dokumenty:

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

Třídy budou sestavovány v posledním týdnu měsíce srpna. Seznamy s identifikačními čísly žáků budou zveřejněny na webu školy a ve vývěsce u vchodu do areálu školy nejpozději 2 pracovní dny před zahájením školního roku.

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

**Třídy s rozšířenou výukou jazyků** – žádosti o zařazení nebo přestup do tříd s rozšířenou výukou jazyků budou doručeny řediteli školy do 30.dubna 2025. Rozhodující jsou výsledky testů a doporučení třídního učitele. Testování proběhne v **pátek 16.5.2025.**

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, zprávou v SoL ( škola on line) či osobně příslušným vyučujícím do 48 hodin od začátku absence a po jejím ukončení vždy v SoL, 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 – žádáme rodiče o důsledné dodržování.**
- Omluvení z TV na delší dobu jen na základě vyjádření ošetřujícího lékaře či při navenek zjevném důvodu automaticky ( sádra, dlahá, apod.).
- Úplné osvobození z TV či částečné osvobození z TV na delší 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 nenese odpovědnost ).
- Povinnost omlouvání absencí se vztahuje i na povinně volitelné, případně 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.
- ◆ Škola nese 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.).

## POJISTNÉ PLNĚNÍ V PŘÍPADĚ ÚRAZU

- ◆ 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.ved.vychovatelka A.Ježková).
- ◆ 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)!

## VŠEOBECNÉ ORGANIZAČNÍ INFORMACE

- ◆ **Vyučování** začíná pravidelně v 8.10, žáci jsou vpuštěni do budovy v 7.50 hodin.
- ◆ O **předčasné opuštění výuky** žádají rodiče příslušného vyučujícího vždy písemnou formou nebo v SoL, jinak nebude žák uvolněn.
- ◆ Na **odpolední vyučování** si žáci přinášejí potřeby již ráno. V šatních skříňkách žáci pomůcky nepřečehovávají.
- ◆ **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 jejich náhrada.
- ◆ Připomínáme ustanovení školního řádu týkající se mobilních telefonů, tabletů a obdobných zařízení – žáci je vypínají při příchodu do školy a ukládají v šatní skříňce.
- ◆ V případě, že jsou žáci ošetřujícím lékařem odesláni k **lázeňské léčbě**, zašlou rodiče příslušné dotazníky k vyplnění škole ihned poté, co je od lékaře či lázeňské správy obdrží. Dotazníky dodané škole 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.).
- ◆ Škola ručí ve smyslu nařízení GPDR 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 pocítují potřebu **osobní konzultace s učitelem**, využijí konzultační hodinu. Žádáme rodiče, aby se na vyučující obraceli v pracovní době (v žádném případě nesmí narušit vyučování ). Nekonzultujte své problémy s vyučujícím doma po večerech, obvykle ani nemají příslušné potřebné podklady a konečně i oni mají právo na soukromí.
- ◆ Rodiče jsou povinni informovat o závažných změnách zdravotního stavu ( alergie na některou z potravin, apod.) nejenom vedení školy, ale i školní jídelnu .
- ◆ 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 v SoL
- ◆ Pracovní den před státním svátkem, ředitelským volnem apod. probíhá výuka ve zkráceném režimu – výuka na 1.st. končí po 5. VH, na 2.st. po 6. VH.
- ◆ Zápisem a odesláním zprávy v SoL je považována informace za sdělenou zákonným zástupcům.

## ŠKOLA RODIČŮM – VŠEOBECNÉ INFORMACE

### Zvonění ve školním roce

1. hodina	8.10 – 8.55
2. hodina	9.05 – 9.50
3. hodina	10.10 – 10.55
4. hodina	11.05 – 11.50
5. hodina	12.00 – 12.45
6. hodina	12.55 – 13.40
7. hodina	13.50 – 14.35
8. hodina	14.45 – 15.30
9. hodina	15.40 – 16.25

## INFORMACE ŠKOLNÍ DRUŽINY a ŠKOLNÍHO KLUBU

číslo telefonu do ŠD: 569 431 350, mobil 721 800 164, ŠK: 734 789 307

- ◆ Provoz školní družiny a klubu je od **6.00 do 8.00** hodin a od **11.50 do 17.00** hodin.
- ◆ **Školní družina** je určena pro žáky od 1. do 4. ročníku. 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.
- ◆ **Klub** je určen pro žáky 5. až 9. ročníku. Při naplněné kapacitě ŠD mohou být přijmuti žáci nižších ročníků.
- ◆ Školné žáci platí na účet školy : 6032521/0100- každé dítě dostane přiřazen variabilní symbol po zápisu dětí do družiny.
- ◆ 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.
- ◆ Děti po nemoci není možné po dobu pobytu venku ponechat v budově.

## 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 příprava na vyučování.

**Úplata ŠD** – byla stanovena na 200,- Kč měsíčně. Provádí se ve dvou splátkách, září – prosinec 800,- Kč, splatnost 31.října., leden – červen 1.200,- Kč, splatnost 31.března, vždy na účet školy.

**Úplata ŠK** – byla stanovena na 40,-, 80,- 120,-, 160,- a 200,- Kč podle pravidelné denní docházky v týdnu měsíčně. Provádí se ve dvou splátkách, září – prosinec, splatnost 31.října., leden – červen, splatnost 31.března, vždy na účet školy.

**Pro činnost ŠD a ŠK** využívají herny ŠD, ŠK, tělocvičny, keramickou dílnu, školní kuchyňku, hřiště. Využití je možné v případě dodržování platných řádů těchto pracovišť.

Po 4. vyučovací hodině vychovatelky přebírají děti od učitelek. 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 /kapacita ŠD, ŠK/.

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



**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. věci-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.vyuč.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 nenese škola odpovědnost**

## INFORMACE ŠKOLNÍ JÍDELNY

Číslo telefonu na školní jídelnu : 569 431 349.

**Provoz školní jídelny je od 6.00 hodin do 14.30 hodin.**

**Oběd se vydává v době od 11.45 hodin do 14.00 hodin.**

**Pro nemocné žáky se oběd vydává v době od 11.00 do 11.30 hodin**

Platba obědů	1 oběd	záloha měsíční
7 – 10 let	32 Kč	pohyblivá podle dnů
11 – 14 let	34 Kč	v měsíci a podle počtu
15 a více let	37 Kč	odebraných jídel

**Ceny obědů jsou orientační, v průběhu školního roku se mohou změnit dle vývoje cen surovin.**

Platba se provádí bezhotovostně z účtu, výjimečně složenkou na účet ZŠ.

Číslo sběrného účtu :6032521/0100

## **VNITŘNÍ ŘÁD ZAŘÍZENÍ ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ**

Vnitřní řád je zpracován na základě § 30 zákona 561/2004Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (dále jen školský zákon), vyhlášky 107/2005

Sb., o školním stravování, vyhlášky 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky v platném znění, s přihlédnutím k místním podmínkám.

### **I.**

#### **Všeobecná část**

Zařízení školního stravování bylo zařazeno do sítě škol a školských zařízení k datu 1.9.1996 rozhodnutím Školského úřadu Havlíčkův Brod č.j.167/96

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

Provoz zařízení školního stravování je od 6.00 hod. do 14.30 hod.

### **II.**

#### **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 šatnou 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.

### **III.**

#### **Výdej stravy**

Doba výdeje stravy pro žáky a zaměstnance školy je od 11.45 hod. do 14.00 hod.

Školní stravování dětí, žáků se uskutečňuje v době jejich pobytu ve škole, musí se prokázat platným čipem. Bez něj se strava vydá až po skončení doby výdeje, tzn. ve 13.55 hodin. Strava je vydávána ve školní jídelně na talíř, nelze vydávat stravu do přinesených nádob. Výjimkou je nemoc žáka.

Ztrátu čipu je nutno ohlásit vedoucí školního stravování a strava bude vydána na náhradní stravenku po dobu 5-ti dnů, poté si musí strávník zakoupit čip nový.

Strava splňuje požadavky spotřebního koše.

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 příloženým čipem za sníženou úhradu pouze první den nemoci. V dalších dnech nemoci je třeba stravu odhlásit, nebo odebírat stravu za cenu oběda pro cizí strávnický. Obědy pro nemocné žáky jsou vydávány v době od 11.00 do 11.30hod.

Pokud strávnick chce stravu odhlásit, musí tak učinit nejpozději týž den do 7.00 hod na č. tel. 569 431 349, jinak na [www.strava.cz](http://www.strava.cz) nebo na čtečce ve školní jídelně, kde lze odhlašovat a přihlašovat .

Cizí strávnicki odebírají stravu v době 11.00 – 11.30 hodin každý den.

#### IV.

### Úhrada stravy

Výši stravného určuje příloha č.2 vyhlášky č.107/2005 Sb.,o školním stravování dle věkových skupin.

Úhrada se provádí zálohově, prostřednictvím bezhotovostních srážek na účet ZŠ ke dni 28. příslušného měsíce. Výjimečně se úhrada stravy provádí poštovní složenkou u vedoucí zařízení školního stravování nejpozději v posledním týdnu předcházejícího měsíce.

Ředitel školy může v případě závažného porušení povinností stanovených vnitřním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo vyloučení žáka ze školského zařízení.

#### V.

### 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 dohlízejícího učitele.

Při stolování je žák tichý a ukázněný, dbá pokynů dohlízejících 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.

#### VI.

### 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 dohlízející pracovník první pomoc a provede

zápis v knize úrazů. Jde-li o úraz vyžadující registraci, sepiše „Záznam o školním úrazu“.

#### VII.

##### **Potravinové alergie a diety**

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

#### VIII.

##### **Závěrečná ustanovení**

Vnitřní řád bude zveřejněn na přístupném místě, prokazatelným způsobem s ním budou seznámeni zaměstnanci a žáci školy. O jeho vydání a obsahu budou informováni zákonní zástupci nezletilých žáků.

### **PROVOZNÍ ŘÁD VENKOVNÍHO AREÁLU ZŠ WOLKEROVA**

Odkaz

[http://www.zswolkerova.cz/docs/galerie2/0/135/provozni\\_rad\\_skolnihoviceuceloveho\\_sportoviste\\_zs.pdf](http://www.zswolkerova.cz/docs/galerie2/0/135/provozni_rad_skolnihoviceuceloveho_sportoviste_zs.pdf)

**Pobyt v areálu jen na vlastní nebezpečí, škola neodpovídá za případné úrazy.**

**Vjezd na nádvoří školy je možný pouze na zvláštní povolení!!**

**V Havlíčkově Brodě dne 2.9.2024**

**ředitel školy: Miloš Fikar v.r**

TENTO LIST PO VYPLNĚNÍ VRAŤTE TŘÍDNÍMU UČITELI VAŠEHO DÍTĚTE

# POTVRZENÍ

My, zákonní zástupci žáka/žákyně .....

ze třídy .....ZŠ a MŠ Wolkerova, svými podpisy potvrzujeme, že jsme byli seznámeni s organizačními pokyny školy pro školní rok 2024/2025 a že je bereme v plném rozsahu na vědomí.

**Datum:**

.....  
podpisy zákonných zástupců žáka/ žákyně

# Omluvenka

Omlouvám syna/dceru.....

třída.....

bydliště.....

ve dnech.....dosud vyčerpáno .....dnů

z důvodu.....

Podpis rodičů:.....

souhlasím

nesouhlasím

třídní učitel/učitelka.....

# Omluvenka

Omlouvám syna/dceru.....

třída.....

bydliště.....

ve dnech.....dosud vyčerpáno .....dnů

z důvodu.....

Podpis rodičů:.....

souhlasím

nesouhlasím

třídní učitel/učitelka.....