



Postup při ztrátě žákovského sešitu (výpis ze školního řádu):

- I. Žák nahlásí ztrátu TU, a to bezodkladně, nejdéle do tří dnů po zjištění ztráty.
- II. TU vyplní se žákem formulář dopisu rodičům. Formulář dopisu je k dispozici v sekretariátu nebo je možné si jej vytisknout – vyplňovat ho je možné ručně nebo na PC.
- III. Žák tento dopis předá bezodkladně paní sekretářce a výměnou za něj obdrží nový ŽS, do kterého paní sekretářka zapíše datum vydání, informaci, zda jde o první /druhý/ atd. ŽS a jméno žáka. Pokud má žák peníze, může současně zaplatit 50,- Kč, tj. náklady za vystavení nového ŽS (kalkulace těchto nákladů jsou k dispozici u ředitele školy nebo u p. manažerky provozu školy).
- IV. Žák je povinen vypsát veškeré údaje v záhlaví nového žákovského sešitu, v případě potřeby požádá o asistenci třídního učitele. Za správné vyplnění tohoto záhlaví zodpovídá TU, který vyplnění zkontroluje. Žák je povinen ŽS obalit a zajistit ho proti poškození (včetně např. ohnutých rohů, přeložení apod.) či ztrátě. Vhodné je použití tuhého (deskového) obalu. Žák je dále povinen zajistit si zapsání všech záznamů, které si do ŽS nemohl zapsat z důvodu jeho ztráty. Za takto nezapsané záznamy v ŽS nenese škola zodpovědnost vzhledem k informovanosti zákonných zástupců žáka.
- V. Paní sekretářka zkontroluje, zda je dopis vypsán správně, udělá z něj dvě kopie a doporučeně jej odešle. Jednu kopii si založí, druhou předá k založení do dokumentace žáka třídnímu učiteli.
- VI. Pokud žák nezaplatil 50,- Kč při převzetí nového ŽS nebo do týdne od odeslání dopisu, telefonicky požádá paní sekretářky zákonného zástupce žáka o zaplacení, pokud dále žák nezaplatí, po dalším týdnu volá p. sekretářka podruhé. Pokud žák po týdnu po druhém telefonátu nezaplatí, předá sekretářka věc ZŘŠ nebo ŘŠ.
Pokud žák zaplatí 50,- Kč, vyhotoví paní sekretářka kopii dokladu o zaplacení, který přiloží ke kopii dopisu a tím je případ uzavřen a zůstává v archivu paní sekretářky.