

Příloha č. 6 ke školnímu řádu

<i>Základní škola COMPASS s.r.o.</i>	
PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍCH ŠATEN, PŘÍCHOD A ODCHOD ZE ŠKOLY	
Vypracoval	Mgr. Ondřej Bloudek, ředitel školy
Schválil	Mgr. Ondřej Bloudek, ředitel školy
Na provozní poradě projednáno dne	25/07/2014
Směrnice nabývá platnosti dne	25/07/2014
Směrnice nabývá účinnosti dne	25/07/2014
Aktualizováno	31/8/2021
Spisová značka	COM – ŘAD-21-2
Číslo jednací	COM – ŘAD-21-2/3

Manažer provozu školy: Pavel Hinner
Email: pavel.hinner@zs-compass.cz
Telefon: + 420 724 361 408

I. Obecná organizační ustanovení

Provozní řád školních šaten je součástí Školního řádu, který je závazný pro všechny zaměstnance a děti ZŠ Compass. Za provoz školních šaten je zodpovědný Manažer provozu školy.

Školní šatny ZŠ Compass se nacházejí ve vstupní chodbě (botníky) a na konci vstupní chodby školy (šatny s přílehlým sociálním zařízením). Všechny tyto prostory (dále jen „školní šatny“) jsou přístupné denně od 7:45 do 17:00 hodin.

Všichni školní pracovníci průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve školních šatnách z hlediska bezpečnosti a ochrany zdraví, udržování pořádku, kázeňských přestupků a výskytu sociálně patologických jevů.

II. Povinnosti zaměstnanců vykonávajících činnost související s provozem školních šaten

Dozor nad žáky užívajícími školní šatnu:

- má každé ráno od 7:45 do 8:45 hodin zaměstnanec školy dle rozpisu služeb (manažer provozu školy, asistentka školy, ředitel školy),
- má během vyučovací hodiny (jsou-li šatny využity k převlékání či příchodu/odchodu z/do školy) učitel, který danou třídu učí,
- má v odpoledních hodinách zaměstnanec školy dle rozpisu služeb (manažer provozu školy, asistentka školy, ředitel školy),
- během přestávek věnuje každý pedagogický i nepedagogický pracovník, který se momentálně nachází v blízkosti šaten, tomuto prostoru zvýšenou pozornost a v případě potřeby zakročí proti porušování provozního řádu školních šaten.

Zaměstnanec (manažer provozu školy, asistentka školy, ředitel školy), který má ráno či odpoledne službu u vchodu/na recepci, je povinen:

- vykonávat dohled nad dětmi, které pobývají v prostoru chodby/šaten, kontrolovat dodržování vnitřních pravidel dle bodu 3 tohoto provozního řádu,
- dodržovat a kontrolovat podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí při jejich vstupu do školní budovy, odchodu z ní a při pobytu dětí ve školních šatnách,
- při úrazu poskytnout dítěti nebo jiné osobě první pomoc, případně zajistit ošetření dítěte lékařem,
- při předávání dětí při odchodu ze školy se důsledně řídit údaji z formulářů Zmocnění k vyzvedávání dítěte,
- nedopustit, aby dítě opustilo školní budovu bez dozoru dospělé osoby, pokud zákonný zástupce k samostatnému odchodu nedal písemný souhlas vyplněním formuláře Samostatný odchod,
- nevydat dítě osobě, která není uvedena ve formuláři Zmocnění k vyzvedávání dítěte; jedná-li se o neočekávanou situaci, vydat dítě až na základě e-mailu, SMS či WhatsApp zprávy, které škole zašle zákonný zástupce dítěte,
- komunikovat s příchozími rodiči, spolupodílet se na vyřizování administrativních záležitostí dle potřeb recepce či vedení školy (vyřizování vzkazů, formulářů apod.),
- po odchodu dětí ze šaten dát veškeré nalezené kusy oblečení a obuvi či jiné předměty na předem určené místo (koš se ztrátami a nálezy).

III. Vnitřní režim školních šaten, povinnosti dětí

Každé dítě má vlastní botník a šatní místo.

Dítě je povinno se po příchodu do školy přezout, a to v prostoru vstupní chodby, kde se nacházejí botníky, sundat si svrchní část oděvu a pokrývku hlavy a uložit je na své místo v šatně. Děti si na své místo ukládají taktéž náhradní oblečení a do botníků obutí na školní zahradu. Při odchodu ze školy si do botníku uklidí své přezůvky.

Děti se v prostoru školních šaten zdržují pouze po dobu nezbytně nutnou k převlečení a přezutí při příchodu do budovy či odchodu z ní, případně při převlékání před odchodem do kroužků či na školní zahradu, při použití sociálních zařízení.

Děti jsou povinny se v prostoru šaten chovat náležitým způsobem, a to zejména:

- udržují v šatně pořádek, oblečení ukládají do svých šatních míst nebo pověsí na ramínka, aktovky a jiné tašky uloží ke zdi, nenechávají je poházené na podlaze,
- nepoškozují šatní místa svá ani ostatních dětí, veškeré problémy či zjištěné závady neprodleně ohlásí na recepci školy,
- šatní místa vně ani uvnitř nijak nepopisují, nelepí na ně nálepky, neničí jejich povrch ostrými předměty,
- neukládají do šatních míst předměty či materiály, které bezprostředně nesouvisejí se školní docházkou, např. elektronické přístroje, cenné věci, ostré či jinak nebezpečné předměty, léky, chemikálie, přírodniny ze školní zahrady, jako jsou klacky, kameny, kaštiny apod.,
- respektují zákaz skladování potravin a materiálů podléhajících rozkladu, hnilobě či plísni,
- nepřemísťují věci ostatních dětí, svévolně si místa nezaměňují,
- přílehlá sociální zařízení udržují v čistotě a používají výhradně k jejich účelu, nikoli k hrám a shlukování se.

Z důvodu hygienických a bezpečnostních má zaměstnanec školy právo provádět kontrolu šatních míst a přílehlých sociálních zařízení.

IV. Práva a povinnosti rodičů (zákonných zástupců)

Rodiče (zákonní zástupci) mají právo:

- doprovodit při ranním příchodu do školy své dítě do školních šaten, vyčkat do doby jeho převlečení a odchodu do třídy,
- vyčkat při vyzvedávání svého dítěte v prostoru vstupní chodby,
- oslovit zaměstnance majícího službu na recepci při vyřizování rozličných administrativních úkonů (odevzdání formulářů, domluva schůzek, omluvy dítěte apod.).

Rodiče (zákonní zástupci) mají tyto povinnosti:

- pečlivě se seznámit s provozním řádem školních šaten,
- v případě vstupu do vnitřních prostor budovy školy použít jednorázové návleky,
- pravidelně kontrolovat stav skříňky svého dítěte, třídít a odnášet přebytečné kusy oblečení a další předměty, které bezprostředně nesouvisejí s provozem školy,
- pravidelně procházet oblečení, obuv a jiné předměty nashromážděné v koši se ztrátami a nálezy, věci uklízet do skříněk či odnášet domů,
- osobně si dítě vyzvednout v prostorách školy, přičemž hlásí pověřenému zaměstnanci recepcce nebo učitelu družiny, které dítě si vyzvedávají,
- oznámit pověřenému pracovníkovi školy, že si odvádí dítě z budovy školy či ze zahrady,
- při vyzvednutí dítěte odepsat dítě na Odepisovacím archu, který je umístěn u vstupu do budovy školy; v případě samostatného odchodu dítěte odepisování provádí pověřený pracovník na recepci nebo učitel odpolední družiny,
- **zajistit, že každý kus vlastního oblečení a školní uniformy dítěte (včetně kšiltovky) je podepsaný jeho jménem tak, aby bylo jasně identifikovatelné, komu oblečení patří.** Třídní učitel na začátku školního roku žáky na tuto povinnost upozorní a v průběhu měsíce září podepsané uniformy zkontroluje. Zjištěné nedostatky řeší se zákonnými zástupci dítěte.

V. Závěrečná ustanovení

Seznámení s provozním řádem školních šaten tvoří součást vstupního a periodického školení zaměstnanců školy. Děti a rodiče jsou seznámeni s provozním řádem školních šaten vždy na počátku školního roku. V průběhu roku je provozní řád v plném znění k dispozici na recepci školy a v elektronické podobě na webových stránkách školy.

V závislosti na epidemické situaci a mimořádných nařízeních vydaných vládou ČR si škola vyhrazuje právo změn v tomto školním řádu.

Výše uvedený „Provozní řád školní šatny“ nabývá platnost dne 1. 9. 2014.

Aktualizováno: 31. 8. 2021

Vypracoval a schválil:
Mgr. Ondřej Bloudek
Ředitel ZŠ Compass