



Základní škola WonderLand Academy, s. r. o.
IČ 28895410
se sídlem U Školky 880, Praha 4-Šeberov, 149 00
Obchodní společnost vedená u Městského soudu v Praze pod sp. zn. C 151658
Adresa školy: Mílová 697, Praha 4-Libuš, 142 00
Ředitelka: Mgr. Šárka Pavelková
Kontakty: tel. 608 400 516; e-mail: pavelkova@wonderlandacademy.cz
Web: www.wonderlandacademy.cz
Právní forma: společnost s ručením omezeným
Zřizovatelka: Pavla Hajian; e-mail: info@wschools.cz

PROVOZNÍ ŘÁD RECEPCE A ŠKOLNÍCH ŠATEN

1. OBECNÁ ORGANIZAČNÍ USTANOVENÍ

- 1.1. Provozní řád recepce a školních šaten je součástí Školního řádu, který je závazný pro všechny zaměstnance a žáky ZŠ WonderLand Academy.
- 1.2. Za provoz recepce a školních šaten je zodpovědná hospodářka školy **Lucie Chladilová**.
- 1.3. Recepce školy je ve vestibulu budovy za hlavním vstupem.
- 1.4. Školní šatny ZŠ WonderLand Academy se nacházejí vedle hlavního vstupu s recepcí.
- 1.5. Jedná se o volně přístupný prostor se šatními skříňkami, jehož součástí jsou lavičky a dřevěné boxy na odložení aktovek.
- 1.6. Školní recepce i šatny jsou přístupné **denně od 8:00 do 17:30, v pátek do 16:30**.
- 1.7. Ve všech prostorách školní recepce a šaten je zákům i zákonným zástupcům přísně zakázáno kouření, požívání alkoholických nápojů, distribuce nebo aplikace drog a návykových nebo toxických látek.
- 1.8. Všichni pověřeni školní pracovníci průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve školních šatnách z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených žáků.

2. POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ VYKONÁVAJÍCÍCH ČINNOST SOUVISEJÍCÍ S PROVOZEM ŠKOLNÍ RECEPCE, VNITŘNÍ REŽIM

- 2.1. Na školní recepci je přítomen zaměstnanec školy (hospodářka, dozorující učitel) **denně ráno od 8:00 do 8:45 a odpoledne od 14:00 do 17:30, v pátek do 16:30** dle rozpisu služeb, který stanovuje týdenní režim.

2.2. Každý zaměstnanec, který má službu na recepci školy, je povinen:

- být přítomen na školní recepci v době stanovené svým rozvrhem;
- zaznamenat přítomnost cizích osob v budově školy do knihy návštěv;
- vykonávat dohled nad žáky, kteří pobývají v prostoru recepce a šaten, kontrolovat dodržování vnitřních pravidel dle bodu 3 tohoto provozního řádu;
- dodržovat a kontrolovat podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků při jejich vstupu do školní budovy, odchodu z ní a při pobytu žáků ve školních šatnách;
- při úrazu poskytnout žákovi nebo jiné osobě první pomoc, případně zajistit ošetření žáka lékařem;
- komunikovat prostřednictvím vysílaček nebo WhatsApp zpráv s družinářem a lektory odpoledních kroužků při předávání dětí na aktivity či jejich vyzvedávání zákonnými zástupci (na recepci jsou k dispozici tabulky docházky žáků do školní družiny, přehledy kroužků s kontakty na lektory a seznamy nahlášených žáků a tabulky s údaji, kdy žáci odcházejí domů);
- při předávání žáků se důsledně řídit údaji z formulářů Zmocnění k vyzvedávání dítěte a Žádost o samostatný odchod ze školy;
- pečlivě zaznamenávat odchody žáků do týdenní odpisové tabulky;
- nedopustit, aby dítě opustilo školní budovu bez dozoru dospělé osoby, nemá-li vyplněný a zákonnými zástupci podepsaný formulář Žádost o samostatný odchod ze školy;
- 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 či WhatsApp zprávy, které škole zašle zákonný zástupce dítěte;
- komunikovat s příchozími rodiči, spolupodílet se na vyřizování administrativních záležitostí dle potřeb hospodářky či vedení školy (vyřizování vzkazů, předávání či sbírání učebních materiálů, formulářů apod.);
- udržovat na recepci pořádek, nepřinášet věci, které nepatří do inventáře recepce, jako jsou lahve, plechovky, léky, chemikálie, jídlo či jakékoli ostré, nebezpečné či špinavé předměty;
- po odchodu žáků ze šaten dát veškeré nalezené kusy oblečení a obuvi či jiné předměty na předem určené místo (krabice se ztrátami a nálezy);
- při odchodu z recepce zkontrolovat, zda jsou uzamčeny vstupní dveře, zhasnutá světla v prostoru recepce a šaten a vypnutý elektrický přímotop.

3. VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLNÍCH ŠATEN, POVINNOSTI ŽÁKŮ

- 3.1. Každý žák má vlastní šatní uzavíratelnou skříňku, za kterou zodpovídá po celý školní rok, na jehož konci je povinen ji vyklidit.
- 3.2. Žák je povinen se po příchodu do školy přezout, a to v prostoru šaten k tomuto určeném, sundat si svrchní části oděvu a pokrývku hlavy a uložit je i s botami do skříňky. Žáci si do šatní skříňky ukládají taktéž obuv a oblečení na tělesnou výchovu či náhradní oblečení a obutí na školní zahradu. Při odchodu ze školy si do skříňky uklidí své přezůvky.
- 3.3. Žáci se v prostoru 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.
- 3.4. Žáci jsou povinni se v prostoru šaten chovat náležitým způsobem, a to zejména:
 - nepoškozují šatní skříňky své ani svých spolužáků, nevstupují do prostoru za nimi, nelezou na ně, veškeré problémy či zjištěné závady neprodleně ohlásí dozorujícímu učiteli či službě na recepci;

- skříňky vně ani uvnitř nijak nepopisují, nelepí na ně žvýkačky či nálepky, neničí jejich povrch ostrými předměty;
- neukládají do šatních skříněk předměty či materiály, které bezprostředně nesouvisí se školní docházkou (hračky, elektronické přístroje, cenné věci, ostré či jinak nebezpečné předměty, léky, chemikálie);
- respektují zákaz skladování potravin a materiálů podléhajících rozkladu, hnilobě či plísni;
- dodržují zákaz vstupu do cizích skříněk, nepřemísťují věci svých spolužáků, svévolně si skříňky nezaměňují;
- po skončeném vyučování uloží aktovky při odchodu na školní zahradu do dřevěných boxů k tomu určených.

3.5. Z důvodu hygienických a bezpečnostních má zaměstnanec školy právo provádět kontrolu žákovských skříněk. U otevření skříňky bude vždy přítomen i žák, kterému byla skříňka svěřena.

4. PRÁVA A POVINNOSTI RODIČŮ (ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ)

4.1. 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 šaten a recepce;
- oslovit službu na recepci při vyřizování rozličných administrativních úkonů (odevzdání formulářů, domluva schůzek, omluvy žáka apod.).

4.2. Rodiče (zákonní zástupci) mají tyto povinnosti:

- pečlivě se seznámit s provozním řádem recepce a školních šaten;
- v případě vstupu do dalších vnitřních prostor budovy (chodby, třídy, sborovna, ředitelna) použít jednorázové návleky;
- pravidelně kontrolovat stav skříňky svého dítěte, třídít a odnášet přebytečné kusy oblečení a další předměty, které bezprostředně nesouvisí s provozem školy;
- **pravidelně procházet oblečení, obuv a jiné předměty nashromážděné v krabici se ztrátami a nálezy, věci uklízet do skříněk či odnášet domů;**
- **osobně si dítě vyzvednout v prostorách školy, přičemž hlásí službě na recepci, které dítě si vyzvedávají (není možné telefonicky žádat pracovníky školy o propuštění dítěte ze školy);**
- **oznámít službě na recepci či pověřenému pracovníkovi školy, že si odvádí dítě z budovy školy či ze zahrady.**

5. DOKUMENTACE ŠKOLNÍ RECEPCE

5.1. K základní dokumentaci školní recepce patří:

- provozní řád recepce a školních šaten
- kniha návštěv
- přehledy odpoledních kroužků s kontakty na lektory a seznamy nahlášených žáků
- zmocnění k vyzvedávání dítěte
- žádost o samostatný odchod žáka ze školy
- tabulky s údaji, kdy žáci odcházejí domů (odpisové tabulky)

6. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 6.1. Seznámení s provozním řádem recepce a školních šaten tvoří součást vstupního a periodického školení zaměstnanců školy.
- 6.2. Žáci a rodiče jsou seznámeni s provozním řádem recepce a školních šaten vždy na počátku školního roku. V průběhu roku je provozní řád v plném znění k dispozici v ředitelně školy a v elektronické podobě na webových stránkách školy.
- 6.3. Provozní řád recepce a školních šaten vypracovala Mgr. Klára Kosová, ředitelka školy a pedagogická rada řád schválila dne 8. 3. 2017.
- 6.4. Školská rada provozní řád schválila dne 19. 4. 2017.
- 6.5. Tento provozní řád školní recepce a školních šaten je platný od 19. 4. 2017.

V Praze dne 19. 4. 2017

Mgr. Šárka Pavelková
ředitelka školy