



Mateřská škola WonderLand, s. r. o.
IČ 24169811
se sídlem Praha 4-Šeberov, U Školky 880, PSČ 149 00
(provozovna – Kosmická 697, Praha 4 – Háje)
Obchodní společnost vedená u Městského soudu v Praze pod sp. zn. C 185141
Ředitelka: Veronika Bergmanová
Kontakty: tel. 774988102 ; e-mail: bergmanova@mswonderland.cz
Web: www.wonderlandacademy.cz
Právní forma: společnost s ručením omezeným
Zřizovatelka: Pavla Hajian; e-mail: info@mswonderland.cz

PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍCH ŠATEN

1. OBECNÁ ORGANIZAČNÍ USTANOVENÍ

- 1.1. Provozní řád školních šaten je součástí Školního řádu, který je závazný pro všechny zaměstnance a děti MŠ WonderLand.
- 1.2. Za provoz školních šaten je zodpovědná Zdeňka Janů.
- 1.3. Školní šatny MŠ WonderLand se nacházejí vedle vstupu do školy v 1. Patře budovy.
- 1.4. Jedná se o volně přístupný prostor se šatními místy, jehož součástí jsou botníky.
- 1.5. Školní šatny jsou přístupné denně od 8:00 do 17:30 – pá 16:30.
- 1.6. Ve všech prostorách šaten je dětem i zákonným zástupcům přísně zakázáno kouření, požívání alkoholických nápojů, distribuce nebo aplikace drog a návykových nebo toxických látek.
- 1.7. 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 dětí.

2. POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ VYKONÁVAJÍCÍCH ČINNOST SOUVISEJÍCÍ S PROVOZEM ŠKOLNÍCH ŠATEN, VNITŘNÍ REŽIM

- 2.1. Ve školní šatně je přítomen zaměstnanec školy (dozorující učitel) denně ráno od 8:00 do 8:45, dle rozpisu služeb, který stanovuje týdenní režim.
- 2.2. Každý zaměstnanec, který má službu na recepci školy, je povinen:
 - být přítomen v šatnách v době stanovené svým rozvrhem;
 - vykonávat dohled nad dětmi, kteří pobývají v prostoru 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 se důsledně řídit údaji z formulářů Zmocnění k vyzvedávání dítěte;
 - nedopustit, aby dítě opustilo školní budovu bez dozoru dospělé osoby;
 - 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, formulářů apod.);
- udržovat v šatnách pořádek, nepřinášet věci, které nepatří do inventáře šaten, jako jsou lahve, plechovky, léky, chemikálie, jídlo či jakékoli ostré, nebezpečné či špinavé předměty;
- po odchodu dětí ze šaten dát veškeré nalezené kusy oblečení a obuvi či jiné předměty na předem určené místo (krabice se ztrátami a nálezy);

3. VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLNÍCH ŠATEN, POVINNOSTI DĚTÍ

- 3.1. Každé dítě má vlastní šatní místo.
- 3.2. Dítě je povinno 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 na své místo. Děti si na své místo ukládají taktéž náhradní oblečení a do botníků obutí na školní zahradu. Při odchodu ze školy si tam uklidí své přezůvky.
- 3.3. Děti 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. Děti jsou povinni se v prostoru šaten chovat náležitým způsobem, a to zejména:
 - nepoškozují šatní místa své ani ostatních dětí, veškeré problémy či zjištěné závady neprodleně ohlásí dozorujícímu učiteli;
 - šatní místa vně ani uvnitř nijak nepopisují, nelepí na ně žvýkačky či nálepky, neničí jejich povrch ostrými předměty;
 - neukládají do šatních míst 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 míst, nepřemísťují věci svých spolužáků, svévolně si místa nezaměňují;
- 3.5. Z důvodu hygienických a bezpečnostních má zaměstnanec školy právo provádět kontrolu dětských míst.

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;
 - oslovit službu v šatnách při vyřizování rozličných administrativních úkonů (odevzdání formulářů, domluva schůzek, omluvy dítěte apod.).
- 4.2. Rodiče (zákonní zástupci) mají tyto povinnosti:
 - pečlivě se seznámit s provozním řádem školních šaten;
 - v případě vstupu do dalších vnitřních prostor budovy (chodby, třídy, 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 skříňek či odnášet domů;

- osobně si dítě vyzvednout v prostorách školy, přičemž hlásí službě, které dítě si vyzvedávají (není možné telefonicky žádat pracovníky školy o propuštění dítěte ze školy);
- oznámit 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 školních šaten
- zmocnění k vyzvedávání dítěte

6. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

6.1. Tento provozní řád školních šaten je platný od 7. 3. 2017.

6.2. Seznámení s provozním řádem školních šaten tvoří součást vstupního a periodického školení zaměstnanců školy.

6.3. 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 v ředitelně školy a v elektronické podobě na webových stránkách školy.

6.4. Provozní řád recepce a školních šaten vypracovala Veronika Bergmanová, ředitelka školy

V Praze dne 1. Září 2022

Veronika Bergmanová, ředitelka školy

Aktualizace 1.9.2022