

ČI. 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Pro vstup do školní šatny platí základní ustanovení platného školního řádu. Tento provozní řád upravuje provozní režim prostor školních šaten a využívání šatních skříněk
2. Účelem tohoto Provozního řádu je stanovit základní organizační a režimová opatření k zajištění provozu, ochrany osob a majetku v prostorách školní šatny Střední školy prof. Zdeňka Matějčka, Ostrava - Poruba, příspěvková organizace. Jejich cílem je zajistit provoz, bezpečnost a také minimalizovat rizika vyplývající z neoprávněných činností ve vztahu k majetku a současně stanovit odpovědnosti za dodržování stanovených opatření
3. Provozní řád školní šatny je závazný pro všechny žáky a zaměstnance školy
4. Školní šatna je situována v suterénu budovy „E“, a je určena k přezouvání a odkládání svrchního oděvu žáků střední školy příp. k úschově oblečení a obuvi pro tělesnou výchovu.
5. Provozní doba školní šatny je stanovena takto:
Po - čt: 6:30 - 9:00 hod a 12:30 - 15:00 hod.
Pá: 6:30 - 9:00 hod a 12:30 - 14:45 hod.
6. Ve všech prostorách školní šatny je žákům i zákonným zástupcům přísně zakázáno kouření, požívání a uchovávání alkoholických nápojů, distribuce nebo aplikace drog a návykových nebo toxických látek.

ČI. 2 POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ VYKONÁVAJÍCÍCH ČINNOST SOUVISEJÍCÍ S PROVOZEM ŠKOLNÍ ŠATNY

1. Službu ve školní šatně vykonávají pověřeni zaměstnanci školy (pedagogičtí pracovníci, údržbáři).
2. Každý zaměstnanec, který vykonává službu ve školní šatně, je povinen:
 - být přítomen ve školní šatně v době stanovené rozpisem služeb či rozvrhem dozorů;
 - obsluhovat a kontrolovat provoz turniketů a elektronického přístupového systému, v případě poruchy zařízení neprodleně kontaktovat nadřízeného zaměstnance;
 - vykonávat dohled nad žáky, kontrolovat dodržování vnitřních pravidel dle článku 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 školní šatně;
 - při úrazu poskytnout žákovi nebo jiné osobě první pomoc, případně zajistit ošetření žáka lékařem a tento úraz evidovat;
 - po odchodu žáků ze šatny provést kontrolu prostoru, uložit veškeré nalezené kusy oblečení a obuvi či jiné předměty na předem určené místo; zkontrolovat, zda jsou uzamčeny vstupní dveře, zhasnuta světla a uzavřena všechna okna;
 - průběžně sledovat konkrétní podmínky a situaci ve školní šatně z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňovat různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených žáků.

ČI. 3 VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLNÍCH ŠATEN, POVINNOSTI ŽÁKŮ

1. Každému žákovi je při zahájení školního roku přidělena šatní uzamykatelná skříňka a elektronický čip. Žák za přidělenou šatní skříňku a čip zodpovídá po celý školní rok.

Šatní skříňky se uzamkají a odemykají pomocí přidělených elektronických čipů nebo ISIC karty. Přiřazený čip je při předání zpoplatněn částkou 70,- Kč (vratná kauce). Na konci každého školního roku je žák povinen skříňku vyklidit a čip odevzdat třídnímu učiteli.

2. V případě jakéhokoliv poškození skříňek budou po příslušném žákovi požadovány náklady na opravu zjevných vad a poškození nezpůsobené běžným provozem a opotřebením. V případě úmyslného poškození skříňky (uvnitř i zvenčí) je žák povinen prostřednictvím zákonného zástupce uhradit škole adekvátní část způsobené škody.
3. Přidělený čip nebo ISIC kartu žák také využívá pro vstup do školní šatny přes instalované turnikety.
4. Žák je povinen se při příchodu do školní šatny identifikovat přiložením přiděleného čipu nebo ISIC karty na snímací zařízení přístupového systému elektronického turniketu. Povinnost identifikace platí pro oba směry, tedy i odchody ze školy. Všechny přístupy jsou evidovány a archivovány.
 - v době, kdy šatny nejsou v provozu (viz čl. 1, bod 5), vchází žák do školy hlavním vchodem a identifikuje se na recepci; v případě, že nebude možné žáka identifikovat (nemá čip, průkaz, doklad totožnosti), sdělí recepčnímu TU a vyčká jeho příchodu. Nebude-li možno žáka identifikovat, nebude do školy vpuštěn.
5. Žák je povinen se po příchodu do šaten a řádném zaevidování do přístupového systému školy přezout, svléci si svrchní části oděvu a pokrývku hlavy a uložit je i s botami do šatní skříňky. Deštníky se výhradně ukládají na kovový rošt (mřížku) v dolní části skříňky. Neskladné deštníky nelze do skříňek ukládat.
6. V případě násilného vniknutí do šatní skříňky bude k prošetření přizvána Policie ČR.
7. Žáci se v šatně zdržují pouze po dobu nezbytně nutnou k převlečení a přezutí.
8. Žáci jsou povinni se v prostoru šatny chovat náležitým způsobem, a to zejména tak, že:
 - udržují skříňky v čistotě a pořádku;
 - nepoškozují šatní skříňky své ani svých spolužáků, nevstupují do prostoru za nimi, nelezou na ně, veškeré problémy či zjištěné závady neprodleně ohlásí dozorující službě;
 - skříňky vně ani uvnitř nijak nepopisují, nelepi na ně žvýkačky či nálepky, neničí jejich povrch ostrými předměty;
 - neukládají do šatních skříňek předměty či materiály, které bezprostředně nesouvisejí se školní docházkou (elektronické přístroje, cenné věci, ostré či jinak nebezpečné předměty, nebezpečné, návykové a jedovaté látky, léky, chemikálie;
 - respektují zákaz skladování potravin a materiál podléhajících rozkladu, hnilobě či plísní;
 - dodržují zákaz vstupu do cizích skříňek, nepřemísťují věci svých spolužáků, svévolně si skříňky nezaměňují;
 - nepoškozují turnikety vč. jeho příslušenství, nevstupují do prostoru za nimi, nelezou na ně, veškeré problémy či zjištěné závady neprodleně ohlásí dozorující službě;
 - v případě ukončení vzdělávání v průběhu školního roku je žák povinen vypůjčený čip vrátit, zapůjčenou šatní skříňku vyklidit a řádně předat třídnímu učiteli s následnou evidencí u zaměstnance, který vykonává službu ve školní šatně.
9. Z důvodů u hygienických a bezpečnostních má pověřený zaměstnanec školy právo provádět kontrolu šatních skříňek. Při kontrole musí být přítomni minimálně 2 zaměstnanci školy.
10. V případě ztráty, zapomenutí čipu nebo ISIC karty žák postupuje následujícím způsobem
 - ohlásí ztrátu dozoru v šatně;
 - prokáže se studentským průkazem, žakovskou knížkou nebo občanským
 - na základě prokázání oprávněnosti pro vstup je dozorem vpuštěn do prostor šatních skříňek, při odchodu z budovy platí totéž;
 - následně je žákovi skříňka pomocí generálního čipu otevřena, její uzamčení

probíhá automaticky po jejím uzavření.

11. Čipy a ISIC karty jsou nepřenositelné a nelze je nikomu zapůjčit. V případě ztráty čipu nebo ISIC karty žák tuto událost nahlásí doзору v šatně a poté ihned třídnímu učiteli, který vše neprodleně projedná se studijním oddělením (kancelář E2 v 1.NP budovy E).

ČI. 4

ELEKTRONICKÝ PŘÍSTUPOVÝ SYSTÉM, TURNIKETY

1. V prostoru školní šatny je instalován elektronický přístupový systém s mechanickými zábrannými prostředky v podobě 2 elektronicky řízených turnikety. Tato zařízení slouží k identifikaci příchozího (odchozího) žáka do budovy školy a případnému zamezení vstupu neoprávněných osob.

ČI. 5 KAMEROVÝ SYSTÉM

1. V prostoru školní šatny je instalován kamerový systém (4 kamery) se záznamem na 15 dní. Jedna kamera je situována v zádveři vstupu pro žáky a monitoruje přímý vnitřní pohled na vstupní portál v suterénu budovy E a úvodní část školní šatny. Ostatní 3 kamery monitorují prostor, kde jsou umístěné šatní skříňky. Podrobnější specifikace a umístění kamer viz Směrnice ředitele č. 2/2014 - Kamerový systém školy.
2. Osoby vstupující do objektu jsou o instalaci kamerového systému informovány informačními tabulkami.

ČI. 6 ÚKLID

1. Odpovědnou osobou za úklid je asistentka ředitelky školy.
2. Úklid vnitřních prostor školní šatny je zajišťován vlastními zaměstnanci (uklízečky). V ranních hodinách se úklid realizuje dle potřeby prostřednictvím určeného zaměstnance údržby.
3. V průběhu školního roku budou stanoveny termíny pro úklid vnitřních prostor šatních skříňek (minimálně 1 x za pololetí). Tyto termíny budou podle možnosti přizpůsobovány aktuálním termínem jarních a podzimních prázdnin. Žáci budou vyzváni k vyklízení skříňek v dostatečném předstihu.

ČI. 7 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Seznámení s provozním řádem školní šatny tvoří součást vstupního školení zaměstnanců školy.
2. Třídní učitel je povinen seznámit žáky s tímto řádem. Přiděluje žákům skříňky a vede jejich evidenci.
3. Žáci, rodiče (zákonní zástupci) a osobní asistenti jsou seznámeni s provozním řádem školní šatny na začátku školního roku. Provozní řád je k dispozici ve vstupní části prostoru školní šatny, v kanceláři vedoucího údržby a ostrahy a v elektronické podobě na webových stránkách školy.

Identifikačním prvkem zaměstnanců je průkaz zaměstnance, ITIC nebo ALIVE karta. Identifikačním prvkem žák je studentský průkaz nebo ISIC karta.