|  |  |
| --- | --- |
| **Základní škola a Mateřská škola, Hrabětice, příspěvková organizace**  **se sídlem Kostelní 216, 671 68, Tel. 515 238 191, e-mail** [zshrabetice3@seznam.cz](mailto:zshrabetice3@seznam.cz)**, IČO: 70990336** | |
| **ORGANIZAČNÍ ŘÁD**  **Vnitřní směrnice o zabezpečení vstupu do budovy**  **Opatření ke snížení bezpečnostních rizik žáků a zaměstanců** | |
| Č.j.: 65/2019 |  |
| Vypracoval: | Mgr. Vladimíra Bobková, ředitel školy |
| Schválil: | Mgr. Vladimíra Bobková, ředitel školy |
| Pedagogická rada projednala dne: | 28.8.2019 |
| Směrnice nabývá platnosti dne: | 1.9.2019 |
| Směrnice nabývá účinnosti dne: | 1.9.2019 |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. | |

Vážení rodiče,

**v naší škole se zpřísňují bezpečnostní opatření proti vniknutí cizích osob do budovy školy.**

**Zájmem je bezpečnost žáků a zaměstnanců, zajištění hygienických podmínek a plynulého chodu výchovně-vzdělávací práce.**

**Směrnice zpřesňuje a upravuje pravidla vstupu do budovy a pohybu v budově.**

Pokyn je k nahlédnutí na webu školy, na nástěnce u hlavního vchodu, v ředitelně školy, žáci s ním byli seznámeni, zákonní zástupci obdrželi výňatek.

**Jedná se o následující opatření:**

**Budova školy**

1. Školní budova **se otevírá pouze** **v 7.00** hod pro žáky docházející do školní družiny.

2. Školní budova **se otevírá v pouze 7.25** hod pro žáky plnící povinnou školní docházku.

Ze šaten, kde je zajištěn dohled, odcházejí žáci do tříd.

**Budova se zavírá v 7.40 hod.**

3. Školní budova se otevírá **pouze ve 12.00, mezi 12. 25 a 13.00, v 15.00 a v 15.30**, kdy

žáci ze školní družiny a po výuce domů.

Budova se zavírá **v 15.30 hod., v pátek v 15.00 hod.**

**Zákonní zástupci a žáci**

4.

* Zákonní zástupci žáků, popř. pověřené osoby vstupují do školní budovy **pouze za účelem** konzultací a projednání záležitostí s vyučujícím, výchovným poradcem, metodikem prevence, ředitelem školy, vychovatelkou.
* **Zákonní zástupci, popř. pověřené osoby** a ostatní **ohlašují** svoji návštěvu prostřednictví elektronického vstupu do budovy, nahlásí své jméno a účel návštěvy.

V případě, že schůzka nesnese odkladu, **bude jejich prosba respektována**, popř. domluven termín.

V ostatních případech si rodiče domluví termín.

* Zákonní zástupci **vstupují dále do budovy pouze za účelem** odůvodněného vyzvednutí žáka

(zdravotní problémy, vyzvednutí žáka z důvodů návštěvy u lékaře a z jiných vážných rodinných důvodů).

Při odchodu zkontrolují, zda je vchod řádně zavřen.

* Zákonní zástupci a ostatní **se nesmí samovolně pohybovat po budově školy.**

Zákonní zástupci a žáci **nesmí při povoleném vstupu do budovy pouštět další osoby**, kterým vstup osobně nebyl povolen.

Pokud společně s nimi **vnikne do budovy cizí osoba, mají povinnost toto nahlásit komukoliv** se zaměstnanců školy.

**Školní jídelna – zákonní zástupci**

5. Zákonní zástupci **nesmí vstupovat do prostoru školní kuchyně a jídelny** pro žáky a zaměstnance.

Zákonní zástupci si vyzvedávají oběd do jídlonosiče **v době výdeje a používají boční vchod.**

6. Zákonní zástupci **používají pro vstup do kanceláře školní jídelny boční vchod**, pro který platí stejná pravidla vstupu a pohybu.

**Zaměstnanci**

7. Zaměstnanci školy **pouští do budovy přes elektronický zvonek pouze osoby**, které pozná

po hlase.

8. Zaměstnanci školy **sdělí řediteli školy, že je u vchodu před budovou návštěva**, která není zákonným zástupcem.

**Ředitel školy nebo jím pověřená osoba osobně otevírá této návštěvě budovu školy a rozhoduje** o vstupu této osoby do školy a osobně ji doprovází z budovy ven.

9. Poslední zaměstnanec je povinen při odchodu z budovy řádně zkontrolovat **uzamčení všech dveří a vstupů do budovy.**

**Seznámeni se směrnicí: ………………………………………….**

**…………………………… ……………………………………………………………………...**

**Mgr. Vladimíra Bobková**

**ředitelka školy ………………………………………………………………………**