

Směrnice o vstupu cizích osob do prostor mateřské školy

1. Účel směrnice

Tato směrnice upravuje pravidla vstupu cizích osob, zákonných zástupců dětí a dalších návštěv do prostor mateřské školy za účelem zajištění bezpečnosti dětí a zaměstnanců mateřské školy.

2. Vymezení pojmů

- **Cizí osoba** – každá osoba, která není zaměstnancem mateřské školy ani zákonným zástupcem či jím pověřenou osobou k vyzvedávání/předávání dítěte přicházejícím v době vyzvedávání/předávání dítěte.
- **Zákonný zástupce / pověřená osoba** – rodič nebo osoba písemně pověřená zákonným zástupcem k vyzvedávání dítěte.

3. Zabezpečení vstupů do mateřské školy

Mateřská škola má:

- vstupní dveře v přízemí vybavené kamerovým systémem,
- uzamykatelné vstupní dveře do prostor mateřské školy v 1. patře se zvonkem.

Oboje dveře se **uzamýkají každý den v 8:00 hodin**.

4. Režim vstupu cizích osob

1. Po 8:00 hodině je vstup do budovy možný **pouze na základě zazvonění**.
2. Personál mateřské školy prostřednictvím kamery a komunikace zjistí:
 - totožnost osoby,
 - důvod návštěvy,
 - zda má osoba **předem domluvené setkání**.
3. Vstup je umožněn **pouze osobám, se kterými je předem domluvena schůzka** (např. s ředitelkou, učitelkou).
4. O vstupu osob bez předem domluvené schůzky **rozhoduje výhradně ředitelka mateřské školy**.
5. Personál vždy vyhodnocuje, **kdo půjde osobě otevřít**, s ohledem na zajištění bezpečnosti dětí.
6. Cizí osoba se po vstupu pohybuje pouze v určených prostorách a řídí se pokyny zaměstnanců mateřské školy.

5. Otevírání budovy v průběhu dne

- **6:30-8:00 hodin – vstupní** dveře jsou odemčeny z důvodu předávání dětí zákonnými zástupci / písemně pověřenými osobami.
- **12:00–13:00 hodin** – vstupní dveře jsou odemčeny z důvodu vyzvedávání dětí zákonnými zástupci / písemně pověřenými osobami.
- Po 13:00 hodině se dveře opět uzamykají.
- **14:30-16:00 hodin** – dochází k dalšímu odemykání dveří v souvislosti s dalším vyzvedáváním dětí.

6. Pohyb zákonných zástupců v prostorách mateřské školy

1. Zákonní zástupci přicházejí s dítětem **pouze do šatny**.
2. V šatně pomohou dítěti se svlékáním/převlékáním a přezutím.
3. Dítě je následně **předáno učitelce ve třídě**, která dítě přebírá.
4. Při odchodu dítěte:
 - učitelka předá dítě zákonnému zástupci na chodbě,
 - dítě odchází se zákonným zástupcem do šatny,
 - po oblečení dítěte zákonný zástupce **neprodleně opouští prostory mateřské školy**.

7. Zdržování se zákonných zástupců v mateřské škole

Zákonní zástupci ani pověřené osoby se **nezdržují v prostorách mateřské školy**, pokud:

- nemají předem domluvenou individuální schůzku,
- nejsou vyzváni pedagogickým sborem nebo ředitelkou k setrvání v prostorách mateřské školy.

8. Závěrečná ustanovení

- Zaměstnanci mateřské školy jsou povinni tuto směrnici dodržovat a dohlížet na její dodržování.
- Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance, zákonné zástupce i návštěvníky mateřské školy.
- Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou mateřské školy.

Datum vydání: 9. 1. 2026

Datum účinnosti: 9. 1. 2026

Vydala: Věra Packová, ředitelka MŠ

