



Dodatek č. 2 ke školnímu řádu s účinností k 3. 9. 2018

Bod 3.4 se rozšiřuje o bod m) zákonní zástupci jsou povinni si zakoupit pro vstup do MŠ minimálně jeden čip, maximálně dva.

Bod 8.1. Děti se schází ve třídě určené od 6.00 h. do 6.30 h..

Bod 8. 2. Děti se rozcházejí na svých třídách, pak se rozcházejí ve třídě určené od 15:45 h. (nejdříve však od 15:30 h.) do 16:00 h.

Bod 10. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních akcích a mimoškolních akcích se rozšiřuje o bod 10. 3. Pedagogové mohou rodiče informovat o mimořádných školních akcích a mimoškolních akcích také formou e-mailové pošty třídy, kterou dítě navštěvuje. E – mail slouží pouze k informování ze strany pedagogů MŠ.

Bod 15. 1. Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním uspořádání:

6.00 - 6.30	Příchod dětí do mateřské školy - scházení v třídě určené;
6.30 - 8.00	Příchod dětí do mateřské školy, předávání pedagogickým pracovnícím do třídy, volně spontánní zájmové aktivity, pohybové aktivity
8.30 - 9.00	Osobní hygiena, svačina
9.00 - 11.30	Volné činnosti a aktivity dětí, aktivity řízené pedagogickými pracovníci, zaměřené především na hry a individuální činnosti, osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt venku popř. náhradní činnost;
11:15 - 12:15	Osobní hygiena, oběd na projektové třídě pro děti od dvou do tří let věku
11.30 - 12.15	Osobní hygiena, oběd
12.15 - 14.15	Odpočinek dětí respektující individuální potřeby dětí
14.15 - 14. 45	Osobní hygiena, odpolední svačina
14.45 - 16.00	Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickým pracovníkem, zaměřené především na hry, vyzvedávání dětí zákonnými zástupci;

Povinná docházka – 8.00 - 12.00

Bod 16. 1. Děti se přijímají v době od 6.00 hod. do 8.00 hod. Doprovod dítěte si otevře hlavní vchod pomocí čipu. Po předchozí domluvě se zákonnými zástupci se lze dostavit s dítětem i v jiné době, jak je uvedeno v bodě 8 a 17 tohoto školního řádu.

Harmonogram uzamykání mateřské školy:

6.00 - 8.00 hod.	Odemčeno s použitím čipu
8.00 - 11.15 hod.	Zamčeno
11.15 - 12.30 hod.	Odemčeno s použitím čipu
12.30 - 14.30 hod.	Zamčeno
14.30 - 16.00 hod.	Odemčeno s použitím čipu
16. 00 hod.	Uzamyká se celý objekt mateřské školy

Dále se čl. IV rozšiřuje o bod 16.5 Zabezpečení budovy mateřské školy, hospodaření s čipy.

33. Technické zabezpečení budovy proti vstupu nepovolaným osobám

33.1. Vstupní dveře do objektu MŠ z venkovního prostoru musí být v době provozu uzavřeny a zabezpečeny proti vstupu nepovolaným osobám. Vstupní dveře jsou opatřeny bezpečnostním zámkem s venkovní koulí a elektrickým vrátným na čip. U dveří jsou nainstalovány zvonky a komunikátor s kamerou, jehož prostřednictvím nahlašuje každý návštěvník důvod své návštěvy. V každé třídě je nainstalován videotelefon, díky kterému personál školy nejprve zkontroluje osobu, která vstupuje do budovy a poté odblokuje vstup. Budova MŠ je v době provozu 6.00 – 16.00 h přístupná pouze na otevření čipem, dle harmonogramu (čl. IV PROVOZ A VNITŘNÍ ORGANIZACE MATEŘSKÉ ŠKOLY, bod 16. 1. Harmonogram uzamykání mateřské školy), popř. na zvonek třídy kam dítě dochází. Zadní vchodové dveře (únikový východ) zůstávají zamčené po celý den. Odemyká se pouze v době odpoledního pobytu dětí na školní zahradě. Za uzamčení zodpovídají učitelky MŠ.

33.2. Vstup do MŠ je povolen výhradně zaměstnancům, dětem zapsaným do MŠ, jejich zákonným zástupcům a osobám pověřeným pro přivádění a vyzvedávání dětí. Cizím osobám je vstup do školy umožněn pouze za trvalého doprovodu zaměstnance školy a po ohlášení účelu návštěvy a jména navštívené osoby.

34. Pořízení čipu pro vstup do budovy MŠ

34.1. Zákonní zástupci mají nárok na zakoupení maximálně dvou čipů na dítě. Jsou povinni zakoupit si minimálně jeden čip. Cena za čip je 50,- Kč. Za čipy přebírají odpovědnost, mohou jej zapůjčit pouze pověřeným osobám v pověření dokumentace dítěte. V případě ztráty neprodleně ohlásí tuto skutečnost zástupci ředitele pro MŠ, čip bude zablokován a zákonný zástupce si zakoupí čip nový oproti žádosti o čip.

35. Poučení pro zaměstnance školy a zákonné zástupce dětí

35.1. Důsledně monitorovat situaci a pohyb ve škole. V případě nutného vstupu cizí osoby do objektu školy zajistit trvalý doprovod této osoby až do jejího odchodu z budovy. Zaměstnanec, který odchází z budovy MŠ poslední, je povinen provést kontrolu uzavření vchodových dveří.

35.2. Zákonný zástupce nesmí do budovy pouštět cizí neznámou osobu. Při vstupu i odchodu musí všichni dbát na správnost uzavření dveří. Svým podpisem prezenční listiny z třídních schůzek zákonní zástupci dětí stvrzují, že byli s touto směrnicí seznámeni a rozumí jejímu obsahu. Rovněž se zavazují, že s těmito opatřeními seznámí všechny osoby pověřené přiváděním a vyzvedáváním jejich dítěte z MŠ.

V Ostravě, dne 3. 9. 2018

Bere na vědomí:

Mgr. Rostislav Pytlík
ředitel školy

.....

Zpracovala:

Mgr. Žaneta Vašíčková ředitel školy
zástupce ŘŠ pro PV

.....