



PROVOZNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY ČAPKOVA					
Č.j.:	Spisový znak	Skartační znak	ZŠaMŠR/251/2023	1.4	A5
Vypracovala:			Bc. Miroslava Soukupová, zástupkyně pro předškolní vzdělávání		
Schválila:			Mgr. Pavla Tomášová, ředitelka školy		
Pedagogická rada projednala dne:			29. 8. 2023		
Směrnice nabývá platnosti ode dne:			1. 9. 2023		
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:			1. 9. 2023		

(Zpracováno podle zákona 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů)

## 1. ÚDAJE O ŠKOLE

Adresa: 1. Základní škola a Mateřská škola Litvínov, Ruská 2059, okres Most

2. Odloučená pracoviště – Mateřská škola, Soukenická 981, Litvínov  
**Mateřská škola, Čapkova 2035, Litvínov**  
Mateřská škola, Tylova 2085, Litvínov

Telefon: Základní škola 476 111 170  
731 151 660  
Mateřská škola 476 752939  
739 633 622

Zřizovatel: Město Litvínov

Ředitelka školy: Mgr. Pavla Tomášová

Zástupkyně pro PV: Bc. Miroslava Soukupová

Typ školy: Mateřská škola s celodenní péčí

Stanovená kapacita školy: 80 dětí

Provozní doba: Pondělí-pátek od 6.<sup>00</sup> hod. do 16.<sup>30</sup> hod.



## 2. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Provozní řád mateřské školy upravuje činnost školy v souladu s hygienickými předpisy a normami, určuje organizaci postupu některých prací.

### 2.1 Podmínky pro provoz:

Prostorové podmínky a vnitřní uspořádání v mateřské škole umožňují dětem volné hry, osobní hygienu s otužováním, tělesná cvičení a také odpočinek. MŠ je vybavena nábytkem, který zohledňuje rozdílnou tělesnou výšku dětí a podporuje správné držení těla. V přízemí je třída přizpůsobena vzdělávání dvouletých dětí (nábytek, hračky vhodné pro dvouleté děti). Židle a stoly pro děti splňují a umožňují dodržování ergonomických zásad práce dětí vsedě (židle mají různou výšku sedu, stoly jsou výškově nastavitelné). Máme zajištěno stravování vlastní kuchyní. Nezastavěná plocha pozemku školní zahrady pro pobyt a hry dětí, včetně travnaté plochy je dostatečně velká. Pozemek máme oplocený z důvodu ochrany zdraví a zajištění bezpečnosti dětí. Vysázené rostliny a dřeviny na pozemku jsou zvolené jako vhodné (konzultováno s odborníkem z TS). Rostliny, travnaté plochy a dřeviny jsou řádně udržovány.

### 2.2 Požadavky na hygienické zařízení:

Nejmenší světlé výšky místností a prostorů i chodeb splňují požadavky. Na 1 dítě máme plochu denní místnosti užívané jako herna a ložnice nejméně 4 m<sup>2</sup>. V budově mateřské školy máme zřízeny šatny dětí. Prostory šaten jsou osvětlené a větratelné. V MŠ máme skříňku určenou k ukládání individuálních hygienických potřeb a náhradního oblečení pro dvouleté děti. Odkládání oděvu pedagogických a nepedagogických pracovníků je vyřešeno odděleně od šaten dětí. Samostatná místnost se záchodovými mísami a umývárna je přístupná ze šatny a denní místnosti dětí, je osvětlená a větratelná. V 1. třídě v přízemí je umývárna vybavena přebalovacím stolem. V budově školy je na několika místech vyvěšen návod pro řádné mytí rukou. U vstupu do MŠ je nainstalovaný dávkovač na dezinfekci rukou, také ve třídách jsou k dispozici nádoby s dávkovačem. Na toaletách je samozřejmostí pitná voda, mýdlo v dávkovači, vybavení pro bezpečné osušení rukou.

### 2.3 Využívání zařízení včetně pozemku pro jiné aktivity:

Zařízení není využíváno pro další jiné aktivity, ani pro stravování cizích strávníků. Jediným druhem jiné aktivity jsou organizované společné činnosti pro rodiče a děti dle spolupráce s rodiči.

## 3 REŽIMOVÉ POŽADAVKY

Jsme mateřská škola s celodenním provozem od 6. 00 hod. do 16. 30 hodin. Do MŠ jsou přijímány děti smyslově, tělesně a duševně zdravé zpravidla od 2 do 7 let, k začátku školního roku. V případě možnosti jsou děti přijímány i v průběhu roku. Provoz školy je přerušen v měsíci červenci nebo srpnu nebo po dobu čtyř týdnů a zpravidla v době vánočních prázdnin. Rodiče jsou nejméně dva měsíce předem informováni o přerušení provozu a podle potřeby je zajištěn pobyt dětí v náhradní MŠ (Soukenická, Tylova).

Režim dne je přizpůsoben podmínkám MŠ, respektuje dobu příchodu a odchodu dětí. Režim dne mateřské školy a časové rozložení předškolního vzdělávání jsme stanovili s ohledem na věkové zvláštnosti předškolních dětí, jejich biorytmus a náročnost jednotlivých činností.



### 3.1 Denní řád:

Příchod i odchod dětí je umožněn i individuálně dle potřeb dětí a rodiny. Od 6.<sup>00</sup> do 8.<sup>00</sup> hodin, jinak dle potřeb rodičů v průběhu dne, je-li dítě předem přihlášeno. Pozdější příchod (rovněž i odchod v jinou dobu, než je obvyklé) je možný po dohodě s třídní učitelkou. Děti se scházejí **od 6,00 do 7,00 hod** v 1. třídě. V 6.30 hod přicházejí další dvě učitelky a v 7.00 hod se rozcházejí do svých tříd.

#### Orientační časy režimu dne

1.třída (2-3 leté děti)	2., 3. třída	
6:00 – 8:40	6:00 – 8:40	Scházení dětí (od 6,00 – 6,30 hod. se děti scházejí v 1. třídě MŠ, poté odcházejí do svých tříd), spontánní hra, řízené činnosti ve skupinkách, pohybové aktivity, komunikativní kruh.
8:30 – 9:00	8:30 – 9:00	Osobní hygiena, dopolední svačina
9:00 – 9.30	9:00 - 9:45	Řízené činnosti učitelkou, práce ve skupinkách, volné činnosti a aktivity dětí zaměřené především na hry, zájmovou činnost
9:30 – 11:15	9:45 -11:30	Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost
11:15 – 12:00	11:30 -12:30	Oběd a osobní hygiena dětí, příprava na odpočinek, odchod dětí po obědě domů
12:00 – 14:00	12:15 -14:00	Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku
14:00 – 14:30	14:00 -14:30	Odpolední svačina, osobní hygiena
14:30 – 16:30	14:30 -16:30	Spontánní hra, pobyt venku, rozcházení dětí

### 3.2 Rozsah povinného předškolního vzdělávání je určen od 8.00 do 12.00 hodin.

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně a to od 8.00 do 12.00 hodin. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

Při situaci, kdy není možná osobní přítomnost dětí ve škole z důvodu uzavření školy či zákazu přítomnosti dětí ve škole (např. vyhlášení mimořádné situace, nařízené karantény atd.), je povinné předškolní vzdělávání poskytováno distanční formou. Komunikace se zákonnými zástupci je prostřednictvím webových stránek, emailů, telefonického spojení. V případě, kdy to možnosti rodiny nedovolují, osobním předáváním úkolů, pracovních listů a dalších vzdělávacích materiálů. Vždy je toto vzdělávání přizpůsobeno individuálním podmínkám dítěte. Dálkové distanční vzdělávání je prováděno formou domácích úkolů, pracovních listů, videí na webu školy atd. Zákonní zástupci jsou informováni i o způsobu poskytnutí zpětné vazby.



### 3.3 Adaptační doba

Rodiče mohou s dítětem navštívit školu před nebo při zápisu, ve dnech otevřených dveří a prohlédnout si prostory, účastnit se s dětmi pobytu venku. Před zahájením školního roku jsou rodiče nově zapsaných dětí na schůzce s vedením školy a učitelkami seznámeni s prostory školy, řádem školy, uspořádáním dne v MŠ, zvyklostmi. Jsou upozorněni na psychickou náročnost vstupu dítěte do MŠ, nutnost připravit dítě na tuto změnu a jsou informováni o tom, jak dítěti tento krok usnadnit – vybavení základními dovednostmi sebeobsluhy, ranní klidná příprava, oblíbená hračka z domova, a jsou dohodnuty s rodiči podrobnosti adaptace na počátku vzdělávání, která bývá individuální.

### 3.4 Nepřítomnost dítěte

Předem známou nepřítomnost dítěte oznamují zákonní zástupci škoře písemně, nebo osobně učitelce mateřské školy. Nepřítomnost pro onemocnění, nebo úraz či jiný důvod oznamují zákonní zástupci bez zbytečného odkladu, včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole, osobně, písemně, telefonicky nebo prostřednictvím programu Bakaláři-Digi školka. Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, osobně, písemně, telefonicky nebo prostřednictvím programu Bakaláři-Digi školka. Po návratu dítěte do školy bude proveden zápis v daném programu rodičem nebo učitelkou ve třídě. Při dlouhodobé absenci známé předem, škola vyžaduje od rodičů předem písemnou omluvu absence do programu Digi školka (např. rodinné rekreace). Na delší dobu uvolňuje zástupkyně pro předškolní vzdělávání, a to na základě písemné žádosti zákonného zástupce.

### 3.5 Předávání a vyzvedávání dětí, postup při zhoršení zdravotního stavu:

Vždy je třeba předávat děti učitelkám, a podle potřeby podat informaci o zdravotním stavu dítěte (alergické projevy, nevolnost, ale i odřeniny apod.) Tyto informace jsou učitelkou zapsány do sešitu pro další učitelku ve třídě. Má-li učitelka podezření na běžné onemocnění, je oprávněna podle závažnosti s doprovodem dítěte dohodnout další postup řešení situace. V každém případě s podezřením na infekční onemocnění je nutné poslat rodiče s dítětem k lékaři. Je nepřijatelné, aby děti do MŠ docházely samy bez doprovodu rodičů nebo jiné pověřené osoby a zákonní zástupci přehlíželi jasně viditelné projevy nemoci. Do MŠ patří jen zdravé děti. V žádném případě nelze v mateřské škole dětem podávat léky!

Jestliže se během dne projeví u dítěte zhoršení zdravotního stavu (teplota, nevolnost, úraz), je tato informace podána rodiči telefonicky a o této skutečnosti se provede zápis do sešitu nebo knihy úrazů. Dítě je okamžitě izolováno od ostatních dětí (v kanceláři MŠ, dohlíží na něj určená osoba do příchodu rodičů). Rodiče mají povinnost se pro své dítě neprodleně dostavit do MŠ. Toto provede učitelka i v případě, pokud má podezření na infekční nemoc. Dále jsou rodiče informováni na nástěnce v šatně o výskytu infekční nemoci v kolektivu (např. neštovice apod.).

Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají pedagogické pracovnice od doby převzetí dítěte od rodiče až do doby jejich předávání zástupci dítěte. Zákonní zástupci mohou k těmto úkonům pověřit jinou osobu. Pověření je nutné provést písemně na formuláři, který MŠ na vyžádání vydá (tzv. prohlášení zákonných zástupců). Zákonný zástupce je povinen své dítě vyzvednout a opustit areál školy do skončení provozu Mateřské školy (tj. do 16,30 hodin). Jakmile si zákonný zástupce nevyzvedne dítě do této doby je pedagogický pracovník povinen kontaktovat zákonné zástupce, případně pověřenou osobu. V případě, že není dostupný, je pedagogický pracovník povinen dále se průběžně pokoušet kontaktovat dané osoby. Pokud se nepodaří kontaktovat



žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněn kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD). Pokud dojde k pozdnímu vyzvednutí dítěte po ukončení provozní doby, je pedagogický pracovník povinen informovat zákonného zástupce o tom, že se jedná o narušení provozu mateřské školy a udělá o tom písemný záznam. Opakované pozdní vyzvedávání může být důvodem k ukončení předškolního vzdělávání ve smyslu § 35 odst. 1 b) školského zákona.

### **3.6 Konzultační hodiny**

Rodiče si mohou dohodnout s učitelkou konzultaci tak, aby nebyl narušen denní řád třídy a vzdělávací proces. Podrobnější informace poskytují učitelky po konci přímé práce s dětmi. K pohovorům o dítěti slouží vzájemná setkání učitelek a rodičů a akce školy, pokud mohou být uskutečněny. Jednání se zástupkyní pro PV je možné po dohodě od 10.00 do 15.00 hodin.

### **3.7 Hry a činnosti v režimu:**

Všechny aktivity, ať řízené či volné nejsou striktně časově omezovány. Vždy vycházíme z momentální situace v MŠ a ve třídě. Všechny činnosti jsou provozovány formou hry. Řízená hra prolíná všemi aktivitami v průběhu dne. Spontánní hra a činnosti dětí řízené pedagogem se prolínají v průběhu dopoledních i odpoledních činností. Po osmé hodině probíhá ve třídách komunitní kruh. Děti mají možnost vyjadřovat své pocity a přání, řešit problémy týkající se celé skupiny a účastnit se plánování.

Řízené činnosti jsou prováděny individuálně, ve skupinkách i frontálně. Podíl řízených a spontánních činností je přiměřeně vyvážený. Délka řízené činnosti je závislá také na věku dětí (u mladších dětí je to maximálně cca 15 min, u dětí starších cca 30 min). Vždy vycházíme ze zájmu dětí a typu činnosti. V 1. třídě je největší prostor ponechán volné hře a pohybovým aktivitám. Všechny nabízené aktivity jsou v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání.

### **3.8 Spontánní hra a činnosti dětí řízené pedagogem:**

Hry se prolínají s řízenými činnostmi v průběhu dopoledních i odpoledních činností (6.<sup>00</sup> – 9.<sup>30</sup>), (13.<sup>00</sup> – 16.<sup>30</sup>). Řízené činnosti jsou prováděny individuálně, ve skupinkách i frontálně.

### **3.9 Činnosti s interaktivním displejem Multiboard, dětským tabletem**

Ve 3. třídě je instalován interaktivní displej Multiboard, který je využíván ke vzdělávání dětí (vzdělávací programy na různá témata, roční období, program na kreslení, logopedii atd). Je využíván max. třikrát týdně 10 min s přihlédnutím ke vzdělávacímu programu. Pro časové omezení a snadné střídání dětí lze využít minutku nebo přesýpací hodiny. Tato pravidla platí i při používání dětských tabletů dětmi. Při vzdělávání dbáme na prevenci jednostranné statické zátěže vybraných svalových skupin výchovou dětí ke správnému sezení a držení těla. V MŠ je nainstalována wifi, která je využívána pro přehrávání písní, pohádek z Multiboardu, televizi nebo z Notebooku MŠ.



### 3.10 Pohybové aktivity

#### 3.10.1 Podmínky a vybavení:

Prostory školy poskytují velké možnosti ke spontánnímu pohybu dětí. Škola je dostatečně vybavena pomůckami pro pohybové aktivity dětí. Např. skluzavky, švédské lavičky, překážkové dráhy, molitanové stavebnice, strachové tunely, žíněnky, míče, švihadla, obruče, skákací panák. Sportovní nářadí a prvky školní zahrady podléhají každoročně revizi, ze které je proveden písemný záznam. K pohybovým aktivitám je maximálně využívána školní zahrada a blízké okolí.

#### 3.10.2 Druh pohybových aktivit a jejich frekvence zařazování:

Pohybové aktivity jsou podstatnou součástí vzdělávacího programu. Spontánní a zájmové pohybové aktivity se objevují v průběhu celého dne. Řízené pohybové aktivity jsou zařazovány v podobě každodenního ranního cvičení před dopolední či odpolední svačinou. Vždy jsou zaměřeny na rozvoj pohybových a tělesných schopností dětí převážně v podobě zdravotních cviků a provádí se skupinově i individuálně. Dětem nabízíme cvičení s náčiním doprovázené slovem nebo hudbou, pohybové hry, psychomotorické hry, cviky zaměřené na relaxaci, činnosti hudebně pohybové a aerobní či jógové prvky. Jednou v týdnu zařazujeme řízené tělovýchovné činnosti na nářadí.

Starší děti se účastní v určitém období školního roku (převážně 10 lekcí) **plaveckého výcviku** v plaveckém bazénu, jehož vlastníkem a provozovatelem je SPORTaS Litvínov, který na základě smlouvy poskytuje prostřednictvím plavčíků s odbornou kvalifikací výuku pro děti z MŠ. Během plaveckého výcviku dodržujeme návštěvní a provozní řád plaveckého bazénu. Za bezpečnost při přecházení dětí z MŠ do bazénu a zpět odpovídají učitelky k tomu určené. Tato aktivita je dobrovolná a záleží jen na rodičích, jestli tuto možnost využijí. Ostatním dětem je zajištěn plnohodnotný program v MŠ v souladu se ŠVP.

Starší děti se účastní kurzu cvičení „**Cvičení s Radkou**“, které je organizováno na základě smlouvy p. Radkou Hochelovou ve sportovní hale na Koldumu. Během kurzu dodržujeme návštěvní a provozní řád sportovní haly. Za bezpečnost při přecházení dětí z MŠ do haly a zpět odpovídají učitelky k tomu určené. Tato aktivita je dobrovolná a záleží jen na rodičích, jestli tuto možnost využijí. Ostatním dětem je zajištěn plnohodnotný program v MŠ v souladu se ŠVP.

Při teplém počasí se cvičení přenáší na školní zahradu. Zájmově řízené činnosti při pobytu venku nabízejí dětem volnější pohybové aktivity hlavně v podobě sezónních pohybových činností nebo pohybových a míčových hrách. Veškeré pohybové aktivity zařazuje se zvýšeným zřetelem na bezpečnost dětí. Kontrolujeme vhodnost oblečení dětí, cvičební úbory nepoužíváme, během činnosti vždy větráme. Některé prvky jsou z důvodu bezpečnosti využívány jen za přímého dohledu učitelky.

#### 3.10.3 Kompenzační prvky

Kompenzační prvky jsou zařazovány po delších klidových činnostech. Během dne mají děti možnost uspokojit individuální potřebu pohybu. Děti méně pohyblivé jsou pedagogy sledovány, motivovány a povzbuzovány k pohybovým aktivitám. Řízené pohybové aktivity jsou sestavovány vyváženě, tak aby nedocházelo k přetížení jen určitých svalových skupin.





### 3.10.4 Pobyt venku

Je organizován pro 1. třídu mezi 9.30 – 11.15 hod. a pro 2. a 3. třídu mezi 9.45 – 11.30 hod. Délka pobytu dětí venku je zpravidla 1,5 hodiny denně, v letních měsících se doba pobytu venku prodlužuje v dopoledních i odpoledních hodinách (od 14.00 – 16.30 hod.). Délku pobytu venku a časová frekvence se řídí počasím, povětrnostními a slunečními vlivy, rozptylovými podmínkami, ale i věkem dětí. Dále je upravována s ohledem na venkovní teploty. Pobyt venku může být zkrácen nebo úplně vynechán. Neuskutečňuje se při mrazu pod  $-10^{\circ}\text{C}$ , při velmi silném větru, vydatném prudkém dešti, či inverzích. K aktuální informaci o smogové situaci využíváme bezplatnou linku ekologického centra. Dalším zdrojem zjištění stavu ovzduší je buď internet, nebo email. Elektronickou cestou nám jsou zasílány informace od Krajského úřadu Ústeckého kraje - vyhlášení signálu upozornění nebo regulace, či jejich ukončení. V létě je provoz přizpůsoben tak, aby byly činnosti přenášeny již v ranních hodinách, a v době nebezpečného slunečního svitu se vracíme zpět do budovy.

Od rodičů požadujeme vybavení dětí vhodným volným (sportovním) oblečením, které jim umožňuje snadný pohyb. Děti ho mohou mít uložené v šatně. Pro jarní a podzimní měsíce je určitě dobré také dětem do MŠ připravit gumové holínky a pláštěnku. Po rodičích vyžadujeme, aby v letních měsících děti vybavily pro pobyt venku slunečními brýlemi, letní pokrývkou hlavy. Dle možností natíráme děti krémem s vysokým UV filtrem k ochraně pokožky před spálením, který si přinesou z domova. Jestliže pobyt venku je realizován mimo areál MŠ, učitelky jsou povinny dodržovat pravidla BESIP. Využívají při přechodu vozovky výstražné terčíky a alespoň první a poslední dítě má oblečenou reflexní vestičku.

### 3.10.5 Využití:

Pobyt venku je využíván i k vycházkám do blízkého okolí. Seznamujeme děti s různými významnými místy ve městě, provádíme poznávací činnosti. Důraz klademe i na seznamování s bezpečným chováním na ulici a při přecházení. Pobyt venku je využíván i k sezónní činnosti, k opakování pohybových her, k volné hře dětí individuální péči, apod.

Mateřská škola má vlastní školní zahradu, která má dostatek vzrostlé zeleně a tím pádem i stínu pro letní období. Ke hrám mají děti k dispozici množství hraček a pomůcek pro hry a sportování. Školní zahrada umožňuje dostatečné pohybové vyžití dětí. Zahrada je vybavena pískovištěm zakrytým plachtou, různými typy průlezek. V letních měsících využíváme i dřevěné stoly a lavice, za jejich čistotu a připravenost k použití odpovídají uklízečky. Sekání školní zahrady, hrabání listí a průklest porostu provádí proškolený zaměstnanec (údržbář školní zahrady nebo technický pracovník školy). Ostatní práce na zahradě, zejména její úklid zajišťují uklízečky a každý den před pobytem dětí projdou zahradu a provedou zevrubnou kontrolu, bezpečnost celého prostředí. Uklízečky také zodpovídají za údržbu přístupové cesty v zimě, její včasný úklid od sněhu a aplikaci posypu při námraze před zahájením provozu.

Zahrada je vybavena pískovištěm zakrytým ochranou plachtou. Podle potřeby v letních měsících (ráno) kropí uklízečky pískoviště i okolní nezatravněné plochy. Výměnu písku zajišťuje ředitelka školy ve spolupráci s TS. Dle potřeby je písek přehrabán, překopán, a to hlavně po zimě. Kontaminaci písku snižujeme teplem bez přidání chemických látek. Zběžnou kontrolu čistoty pískoviště provádí učitelky po odkrytí sítě před konkrétním zahájením hry. Učitelky jsou také povinny pískoviště po skončení hry opět zakrýt.



Každý den před pobytem dětí projde zahradu uklízečka (ranní směna) a provede zevrubnou kontrolu, bezpečnosti celého prostředí.

V kanceláři MŠ je určený sešit, do kterého jsou zapisovány pravidelné kontroly vybavení školní zahrady. Vizuální kontrolu 1x týdně provádí uklízečka, provozní kontrolu 1x za 1-3 měsíce (podle potřeby) provádí technický pracovník školy. Roční hlavní kontrola je součástí revize 1x za rok.

### 3.11 Odpočinek a spánek

#### 3.11.1 Podmínky

K odpolednímu odpočinku dětem slouží prostory herny, nemáme stavebně oddělenou ložnici. Ráno při příchodu do třídy děti, které půjdou odpočívat, uloží svou osobní značku na určené místo do krabičky, košíčku, misky. Podle připravených značek je dětem v době pobytu venku uklízečkou připraveno lehátko s jejich osobní matrací a lůžkovinou. Třídy v 1. patře mají samostatný a větratelný prostor (komoru) na uložení lůžkovin a matrací. Pravidelné větrání skladové místnosti zajišťují uklízečky. Dále se provádí rychlé nárazové provětrání místnosti pro odpočinek těsně před ním. Lůžkoviny jsou všechny řádně označeny značkou dítěte a ukládány do otevřených regálů k tomuto určených. Zpocená pyžama dětí se rozvěsí na židličky a ukládají se druhý den ráno. Ve třídě v přízemí tato místnost chybí, proto se zde nechávají lůžkoviny větrat do druhého dne na lehátkách a ráno po příchodu uklízečky se uklízí do skříní k tomu určených.

#### 3.11.2 Zařazení v režimu dne

Doba a forma odpočinku vychází z individuálních potřeb dětí. Ráno děti, které přicházejí velmi brzy, mají možnost si ještě poležet a vyprávět si, poslouchat pohádku apod. Po obědě je odpočinek pravidelnou denní součástí programu MŠ, realizuje se však odlišně podle věkových a individuálních zvláštností dětí.

Ke spánku se děti ukládají po obědě a hygieně mezi 12.<sup>00</sup> a 12.<sup>30</sup> hod. Usínají při poslechu pohádek nebo četby na pokračování. Odpolední odpočinek trvá v 1. třídě od 12.<sup>00</sup> do 14.<sup>00</sup> hod. a ve 2. a 3. třídě od 12.<sup>15</sup> do 14.<sup>00</sup> hod. a je zkracován v závislosti na věku a potřebách dětí. Děti, které neusnou, postupně vstávají a jsou jim nabídnuty klidové aktivity a hry.

Nejstarší děti (předškoláci) odpočívají jen do 13.15 hodin na lehátko a dále jsou pro ně připraveny odpolední činnosti. Tyto veškeré aktivity jsou organizovány tak, aby nerušily spící nebo dále odpočívající děti.

Jakékoli donucování dětí ke spánku je naprosto nepřijatelné. Během odpočinku děti vždy mohou individuálně uspokojit své hygienické potřeby. Děti nechávají lůžkoviny provětrat, vedeme je k tomu, aby samostatně rozložily deku. Úklid lůžkovin zabezpečuje uklízečka, která má odpolední směnu. Již nasvačené děti jí mohou při skládání pomoci s podáváním.

### 3.12 Stravování

Vlastní příprava stravy ve školní kuchyni.

- Ve školní jídelně se stravují zaměstnanci mateřské školy a děti zařazené do docházky.
- Ke stravování je nutné se přihlásit do 8.<sup>00</sup> hodin daného dne, jinak strava nebude vydána.
- Pokud je dítě přítomno v době podávání jídla, stravuje se vždy.





- Časový odstup jednotlivých jídel je maximálně 3 hodinový.
- Za provoz školní kuchyně při MŠ zodpovídá vedoucí školní jídelny.
- Cizí strážníci se v MŠ nestravují.

Podávání svačin: dopolední od 8.<sup>45</sup> do 9.<sup>15</sup> hod.  
odpolední od 14.<sup>10</sup> do 14.<sup>30</sup> hod.

Podávání obědů: od 11.<sup>15</sup> do 12.<sup>15</sup> hod.

Děti se částečně obsluhují samy s pomocí učitelek, samy odnášejí použité nádoby a chodí si k výdejovému okénku pro hlavní jídlo. V 1. třídě nejmenším dětem pomáhají učitelky a chůva. Do třídy vše připraví kuchařky. Na konzumaci jídla dětmi dohlížejí pedagogové s vědomím, že násilně děti nutit do jídla je nepřípustné. Také je zákaz nošení jídla pro děti z domova. V případě nutnosti projednáme s rodiči individuální zvláštnosti dětí.

### **Pitný režim:**

Příprava ve školní kuchyni, uvařený čaj, citrónová voda je k dispozici po celou dobu provozu MŠ. Skleničky jsou odkládány na příslušnou značku dítěte na stole. Pitný režim je k dispozici i při pobytu dětí na školní zahradě, kuchařky průběžně odmývají použité hrnky. Druh nápojů – ovocné a bylinné čaje, vitamínový nápoj NIKO, minerální voda, voda s citrónem nebo pomerančem. Na přijímání tekutin dětmi dohlížejí učitelky.

### **3.13 Otužování:**

Dbáme na to, aby místnosti nebyly přetápěné, dostatečně větráme (provozní pracovnice, učitelky). Velmi důkladné a intenzivní vyvětrání provádí uklízečky před zahájením provozu. Při vhodném počasí jsou veškeré činnosti přenášeny ven. Je dbáno na přiměřené oblečení dětí. Pobyt dětí venku je uskutečňován za každého počasí. Výjimku tvoří silný mráz (-10 st. Celsia), silný vítr, inverze. V době výskytu zhoršených rozptylových podmínek je telefonicky nebo na internetu sledován aktuální stav ovzduší (zodp. zástupkyně pro PV). Za přiměřenou činnost zodpovídají učitelky. U zdravotně oslabených dětí respektujeme pokyny rodičů, přihlížíme k jejich aktuálnímu zdravotnímu stavu.

V letních měsících se děti otužují vodou a sluncem.

## **4 ZPŮSOB ZAJIŠTĚNÍ VHODNÉHO MIKROKLIMATU**

### **4.1 Teplota vzduchu**

V denní místnosti se snažíme udržovat stálou teplotu vzduchu mezi 20°C až 22°C. Jsme si vědomi, že kdyby teplota klesla na 18°C ve třech po sobě jdoucích dnech nebo na v jednom dni na 16°C, musíme okamžitě provoz MŠ zastavit. Používané teploměry měří teplotu + - 0,5°C. Radiátory jsou opatřeny regulačními ventily, které jsou manuálně regulovatelné a podle aktuálního počasí se stupně ventilů mění.

### **4.2 Větrání**

Všechny prostory pro výchovu a vzdělávání dětí určené k trvalému pobytu jsou přímo větratelné. Způsob větrání je zajištěn okny, případně i dveřmi. Větrání je prováděno s ohledem na aktuální klimatické podmínky, tj. v příznivých větráme i nepřetržitě, v nepříznivých jen velmi krátce ale častěji (minimálně jednou za hodinu po dobu 5 minut).



### 4.3 Osvětlení

V denních místnostech máme zajištěno vyhovující denní boční osvětlení, protože okna jsou dostatečně veliká a vniku přirozeného světla nebrání žádné překážky, ani v podobě vzrostlých stinných stromů před okny. Je důležité při práci dětí osvětlení efektivně regulovat. Používáme převážně osvětlení sdružené, což je aktuální denní osvětlení doplněné umělým světlem. Pro většinu zrakových činností je správný převažující směr osvětlení zleva a shora. Při různorodé orientaci pracovních míst je převažující směr osvětlení umělého osvětlení shora.

Ve všech třídách jsou osvětlovací otvory opatřeny polohovatelnými žaluziemi pro regulaci denního osvětlení. Využíváme je zejména při regulaci přímého slunečního světla, které by mohlo vyvolávat nadměrné jasové kontrasty. Za dostatečné regulování denního osvětlení ve třídách zodpovídají učitelky (vytahování a zatahování žaluzií, svícení atd.).

## 5 REŽIM ÚKLIDU

- a) Denně setřením všech podlah a povrchů na vlhko, u koberců vyčištěním vysavačem
- b) denně vynášením odpadků
- c) 3x denně za použití čisticích prostředků s dezinfekčním účinkem umytím umývadel a záchodů
- d) 2x denně dezinfekci povrchů nebo předmětů, které používá zvláště velký počet osob (kliky dveří, spínače světla, klávesnice, počítačové myši)
- e) příprava lehátek včetně lůžkovin a jejich úklid
- f) nejméně jednou týdně omytím omyvatelných částí stěn hygienického zařízení a dezinfikování umýváren a záchodů
- g) důkladné mytí nábytku, šatnových bloků a dveří
- h) úklid kanceláře
- i) výměna ručníků
- j) 1x týdně (pátek) stírání podlahy pod koberci
- k) 3x ročně tepování koberců na mokro. Koberce čistíme mimo místnosti určené pro děti
- l) nejméně dvakrát ročně umytím oken včetně rámu, svítidel a světelných zdrojů
- m) nejméně dvakrát ročně celkovým úklidem všech prostor a zařizovacích předmětů
- n) malování jedenkrát za 3 roky nebo v případě potřeby častěji
- o) pravidelnou údržbou nuceného větrání nebo klimatizace a čištěním vzduchotechnického zařízení podle návodu výrobce nebo dodavatele.

### Čisticí a desinfekční prostředky

Nákup, spotřebu, evidenci, způsob skladování vede kuchařka k tomu určená, která čisticí prostředky vydává ostatním provozním pracovníkům. Dbá o jejich hospodárné využívání a bezpečné uložení. Všechny pracovníce byly poučeny o bezpečném uložení čisticích a desinfekčních prostředků z dosahu dětí a mimo prostory, kde se děti pohybují. V MŠ se většinou používají čisticí prostředky značky Domestos, Sanytol, Savo, Medium, Bref.



## 6 ZPŮSOB NAKLÁDÁNÍ S PRÁDLEM

### 6.1 Výměna prádla

ručníky – 1x týdně, v případě potřeby okamžitě  
pyžama – 1x týdně (děti nosí domů na vyprání)  
lůžkoviny – 1x za 21 dní, v případě potřeby ihned

Při výskytu infekčního onemocnění se ručníky a ložní prádlo vymění ihned.

### 6.2 Způsob praní prádla

Veškeré prádlo mimo pyžam dětí je práno v prádelně firma LIMA p. M.Tojnara v Bílině.

### 6.3 Způsob manipulace s prádlem

Výměnu a skladování prádla v určených prostorách provádí provozní pracovníce. Výměna lůžkovin se provádí v místnostech k tomu určených (komora na ukládání lůžkovin).

Použité prádlo je ukládáno do prostoru k tomu určených (místnost pro uklízečky) je ihned odváženo do prádelny. Čisté prádlo se skladuje ve skladu prádla.

## 7 NEBEZPEČNÝ A BIOLOGICKÝ ODPAD

Nebezpečný odpad je odvážen do školy do kontejnerů pro to určených.

Biologický odpad je ukládán do nádoby v samostatné lednici s označením a odvážen firmou Technické služby Litvínov 1x týdně. K dispozici máme i popelnici na biologický odpad, kterou používáme hlavně na posekanou trávu. Popelnice je vyvážena 1x za 14 dní v období duben – říjen.

Likvidace oleje v jídelně je prováděna tak, že veškerý odpadový olej je odnášen ke sběru do školní jídelny ZŠ Ruská, Litvínov, kde je soustředěn do nádoby, která je připravená k likvidaci firmou Technické služby Litvínov. Odnáška je vždy domluvena telefonicky nebo osobně s VŠJ na ZŠ. Odvoz firmou je domluven na telefonické zavolání č. 724 833 132. VŠJ na ZŠ vede záznam o odvozu a kuchařky záznam o množství oleje. Nově je ve školní kuchyni nainstalován LAPOL, který je jednou ročně vyvážen (kontaktujeme technického pracovníka školy).

## 8 JINÉ

### 8.1 Evidence a registrace úrazů

Věnujeme se prevenci úrazů, případné úrazy jsou neprodleně evidovány v knize úrazů. O úrazu podáme bez zbytečného odkladu hlášení jeho zákonnému zástupci a vedení školy.

Ve škole jsou dvě lékárničky první pomoci, jedna v umývárně v 1. třídě určená pro děti, druhá v chodbě v kuchyni určená pro personál. Jsou pravidelně doplňovány (zodpovídá určená p. učitelka). Dále máme přenosnou lékárničku, kterou využíváme při školních výletech. Na viditelném místě máme umístěna důležitá telefonní čísla (první pomoci, havárie apod.). Telefon nelze využívat k soukromým hovorům.



## 8.2 Zajištění budovy a odpovědnost za svěřené klíče

Ranní odkódování bezpečnostního zařízení provádí uklízečka nebo učitelka. Odemknutí velké brány zajišťující vjezd do areálu si zajišťují zaměstnankyně školní jídelny dle potřeby v souvislosti se zásobováním. Vchod do MŠ je v různých časových úsecích zpřístupněn prostřednictvím čipové karty podle časového harmonogramu.

- Od 6.00 do 8.00 hodin je tento vchod zpřístupněn pro příchod dětí do MŠ prostřednictvím čipové karty
- Od 8.00 do 12.15 hodin je vchod uzavřen a příchozí jsou vpuštěni do MŠ po zazvonění prostřednictvím videotelefonu
- Od 12.15 do 12.30 hodin (odchod dětí po obědě domů) je vchod zpřístupněn prostřednictvím čipové karty
- Od 12.30 do 14.30 hodin je vchod uzavřen a příchozí jsou vpuštěni do MŠ po zazvonění prostřednictvím videotelefonu
- Od 14.30 do 16.30 hodin je vchod zpřístupněn prostřednictvím čipové karty

Učitelky i provozní zaměstnanci sledují průběžně pohyb osob v budově a všímají si i dění v šatnách. Za uzavření oken odpovídá uklízečka, která má odpolední službu. Táž povinnost platí pro vypnutí elektrospotřebičů a světla. Ve školní kuchyni mají tuto zodpovědnost zaměstnanci ŠJ. Také zodpovídají za uzamčení zadního vchodu do kuchyně a uzamčení brány. Za uzavření budovy a řádné zakódování odpovídá poslední odcházející. Mimo dobu provozu lze vstupovat do budovy pouze, je-li k tomu závažný důvod a je nutno předem uvědomit vedoucí učitelku.

## 8.3 Vstup dalších osob

Zaměstnanci jsou povinni dodržovat pravidla pro vstup dalších osob do objektu. Jedná se převážně o pracovníky, kteří provádějí revize či údržbu. Při příchodu sdělí účel své návštěvy a zapíše se do knihy návštěv. Jejich přítomnost je nahlášena neprodleně vedoucí učitelce, která tyto cizí pracovníky provádí budovou. Je-li nutná návštěva rodinného příslušníka, převezme si ho zaměstnanec u vchodu, přebírá za něj odpovědnost a po nezbytné přítomnosti zajistí jeho odchod.

## 8.4 Postup a opatření při vyhlášení mimořádné situace

Škola bude muset reagovat na případné mimořádné vyhlášení karantény, na přijatá aktuální mimořádná opatření Ministerstva zdravotnictví, která stanoví obecná omezení a povinnosti.

Jedná se o případy, kdy

- 1) dojde k vyhlášení krizového stavu podle zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů. Krizovým stavem je podle § 2 písm. b) krizového zákona stav nebezpečí, nouzový stav nebo stav ohrožení státu, nebo
- 2) dojde k nařízení mimořádného opatření Ministerstva zdravotnictví nebo krajské hygienické stanice podle zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Mimořádným opatřením při epidemii nebo nebezpečí jejího vzniku může být právě i uzavření škol (viz § 69



ve spojení s § 80 odst. 1 písm. g), resp. s § 82 odst. 2 písm. m) zákona o ochraně veřejného zdraví), nebo

- 3) dojde k nařízení karantény. Nařídít karanténu může např. krajská hygienická stanice nebo poskytovatel zdravotních služeb.

### 8.5 Kontrolní systém školní jídelny

Ve školní jídelně dochází k průběžným kontrolám, které se týkají finančnictví a způsobu nakládání s nimi. Kontrolu provádí 1x měsíčně (první středu v měsíci) zástupkyně pro PV spolu s vedoucí školní jídelny a jednou za 3 měsíce ředitelka školy.

Kontrola se týká:

- soulad příjemky a výdejky
- soulad faktury a příjemky
- skladových karet
- spotřebního koše
- finančních norem
- finančních bilancí

Každodenní kontrola příjemky a výdejky je vzájemně prováděna hlavní a pomocnou kuchařkou.

### 8.6 Pravidla pro příjem a výdej finančních prostředků v hotovosti v MŠ

Příjmy a výdaje hotovosti se provádějí příjmovými a výdajovými účetními doklady, které jsou v kompetenci VŠJ.

- v případě placení úplaty za předškolní vzdělávání a stravného rodiči
- v případě placení stravného zaměstnanci školy
- v případě zálohy a vrácení zálohy na čipové karty pro vstup do MŠ

Další finanční prostředky jsou platby od rodičů na akce školy. Za tyto platby zodpovídá učitelka ve třídě, finance vloží do pokladny školy. Po akci provede vyúčtování, k platbě dojde prostřednictvím pokladny. Zástupkyně pro PV vypracuje seznam dětí, které se akce zúčastnili. Ten přiloží k pokladnímu dokladu.

## 9 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

O vydání provozního řádu jsou informováni všichni zaměstnanci na provozní poradě, nebo pedagogické radě. Provozní řád je trvale vyvěšen a umístěn na nástěnce k tomu určené. Všichni zaměstnanci školy jsou povinni se s tímto řádem seznámit a také se jím řídit. Nově přijímaní zaměstnanci budou s tímto předpisem seznámeni předem.

Další důležité související informace jsou uvedeny ve školním řádu mateřské školy, který tvoří přílohu provozního řádu. Provozní řád nenahrazuje havarijní a evakuační řád, podle kterého se řeší mimořádné situace.

