Provozní řád	
Č. j.: Spisový znak Skartační znak	**ZMSR/923/2026 1.3 A5**
Vypracovala:	Martina Zázvorková, zástupkyně pro předškolní vzdělávání
Schválila:	Mgr. Pavla Tomášová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	31. 8. 2026
Platnost dokumentu od:	1.9.2026

(Zpracováno podle zákona 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů)
Předmět vymezení: Mateřská škola

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

Kontakt: Základní škola 476 111 170, 731 151 660
Email: zsruska@zsruska.cz

Mateřská škola 476 752 861, 739 633 621
Email: mssoukenicka@zsruska.cz

IČO: 47326531

Zřizovatel: Město Litvínov

Ředitelka školy: Mgr. Pavla Tomášová
Zástupkyně pro předškolní vzdělávání: Martina Zázvorková

Typ školy: Mateřská škola s celodenní péčí
Součástí MŠ je školní kuchyně

Stanovená kapacita školy: 85 dětí
Počet tříd: 3

Provozní doba: pondělí – pátek od $6.^{00}$ hod. do $16.^{30}$ hod.

2. Úvodní ustanovení

Provozní řád mateřské školy upravuje činnost školy v souladu s hygienickými předpisy a normami.

Provozní řád se řídí zejména:

- Zákonem č.258/2000Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů
- Zákonem č.561/2004Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon)
- Vyhláškou č.14/2005Sb., o předškolním vzdělávání
- Vyhláškou č.160/2024Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých
- Vyhláškou č.146/2024Sb., o požadavcích na výstavbu, v aktuálním znění po novele č.97/2026 Sb.
- Vyhláškou č.107/2005Sb., o školním stravování
- Vyhláškou č.252/2004Sb., kterou se stanoví hygienické požadavky na pitnou a teplou vodu a četnost a rozsah kontroly pitné vody
- Vyhláškou č.64/2005Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů
- Vyhláškou č. 238/2011 Sb., o stanovení hygienických požadavků na koupaliště, sauny a hygienické limity písku v pískovištích
- Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání č.j.MSMT-17147/2024-4, účinný od 1.9.2025

2.1 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.

2.2 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 nejmladších dětí (nábytek, hračky vhodné pro nejmenší děti). Židle a stoly pro děti splňují a umožňují dodržování ergonomických zásad práce dětí vsedě (židle mají různou výšku sedu, vždy jeden stůl ve třídě je nastavitelný). 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.

2.3 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^2 V budově mateřské školy máme zřízeny šatny dětí. Prostory šaten jsou osvětlené a větratelné. Pro odkládání oděvu pedagogických a nepedagogických pracovníků je vyřešeno odděleně od šaten dětí.

Samostatná místnost se záchodovými mísami a umývárna je přístupná z denní místnosti dětí, je osvětlená a větratelná. V umývárnách je vyvěšen návod pro řádné mytí rukou. U vstupu do MŠ je nainstalovaný dávkovač na dezinfekci rukou. Na toaletách je samozřejmostí pitná voda, mýdlo v dávkovači, vybavení pro bezpečné osušení rukou.

2.4 Využívání zařízení

Jsme mateřská škola s celodenním provozem od 6.^{00} hod. do 16.^{30} hodin. Do MŠ jsou přijímány děti podle školského zákona a kritérií školy, zpravidla od 3 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 (Čapkova, Tylova).

3. Režimové požadavky

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 individuální potřeby, zájmy, biorytmus a náročnost jednotlivých činností.

3.1 Rámcové uspořádání dne

Příchod i odchod dětí je umožněn i individuálně dle potřeb dětí a rodiny. Od 6.^{00} do 8.^{00} 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} hodin v 1. třídě. V 6.^{30} hodin přicházejí další dvě učitelky z ranní směny a v 7.^{00} hodin se rozchází do svých tříd.

Orientační časy rámcového uspořádání dne

6:00 – 8:00 *8.00* *8.00 – 9.00*	*Příchod dětí do mateřské školy, scházení ve třídě Myšiček, předávání dětí pedagogickým pracovnicím do třídy, volné spontánní zájmové aktivity, pohybové aktivity* *Dělení dětí do tříd s třídními učitelkami* *Volné zájmové aktivity, námětové hry* ***Začátek povinného předškolního vzdělávání*** *Skupinové a individuální činnosti, komunitní kruh, hudební činnosti, pohybové činnosti*
9:00 – 9.30	*Osobní hygiena, dopolední svačina*
9.30 - 9:45	*Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry a zájmovou činnost, práce s integrovanými dětmi, řízené aktivity*
9:45 -11:45	*Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost*
11:45 -12:15	*Oběd a osobní hygiena dětí, příprava na odpočinek*
12:15 -14:00	*Četba, spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku*
14:00 -14:30	*Osobní hygiena, odpolední svačina*
14:30 -16:30	*Volné činnosti a aktivity dětí zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy*

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 přítomnost dětí ve škole z důvodu uzavření školy či zákazu dětí ve škole (např. vyhlášení mimořádné situace, nařízení karantény apod.), je povinné předškolní vzdělávání poskytováno distanční formou. Komunikace se zákonnými zástupci je prostřednictvím webových stránek, Twigsee, 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, vidí na webu školy atd. Zákonní zástupci jsou informováni i o způsobu 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 – vybaveni 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 škole písemně v aplikaci Twigsee, 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 Twigsee. Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky nebo osobně.
Při dlouhodobé absenci známé předem, škola vyžaduje od rodičů předem písemnou omluvu absence (např. rodinné rekreace) v aplikaci Twigsee. 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 předány další učitelce ve třídě. Má-li učitelka podezření na běžné onemocnění, je oprávněna podle závažnosti s doprovodem dítěte dohodnout další postup řešení situace.
Pokud dítě při příchodu vykazuje zjevné známky akutního nebo infekčního onemocnění, postupuje mateřská škola podle školního řádu a platných přepisů na ochranu veřejného zdraví.
Je nepřípustné, aby děti do MŠ docházely samy bez doprovodu rodičů nebo jiné pověřené osoby a zákonní zástupci přehlíželi jasně viditelné projevy nemoci.
Zdravotní podpora dítěte - řeší se individuálně podle jeho zdravotních potřeb. Je-li v době pobytu dítěte ve škole nezbytné zajistit laickou zdravotní podporu, škola ve spolupráci se

zákonným zástupcem stanoví bezpečný postup a podle potřeby zpracuje plán zdravotní podpory. Úkony, které vyžadují zdravotnického pracovníka, škola sama neprovádí a vytvoří podle svých možností podmínky pro jejich zajištění poskytovatelem zdravotnických služeb.

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. Jednání se zástupkyní pro PV je možné po dohodě od $10.^{00}$ do $15.^{00}$ hodin.

3.7 Režim dne

Nástup dětí: $6.^{00} – 8.^{00}$ hodin, jinak dle potřeb rodičů v průběhu dne, je-li dítě předem přihlášeno.

Spontánní hra a činnosti dětí řízené pedagogem

Hry se prolínají s řízenými činnostmi v průběhu dopoledních i odpoledních činností. Řízené činnosti jsou prováděny individuálně, ve skupinkách i frontálně. Délka řízené činnosti je závislá na věku dětí. Všechny aktivity jsou v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem a nejsou striktně časově omezovány.

3.8 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 přiměřeně s přihlédnutím ke vzdělávacímu programu. Pro časové omezení a snadné střídání dětí lze využít minutku nebo přesýpací hodiny. Stejná pravidla platí i při využívání tabletů pro děti. 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 Twigsee a práci na Multiboardu. V mateřské škole je dětem zakázáno používat mobilní telefony. Zaměstnanci školy dodržují stejný princip a svým jednáním jdou dětem příkladem

3.9 Pohybové aktivity

Prostory školy poskytují velké možnosti ke spontánnímu pohybu dětí. Škola je dostatečně vybavena pomůckami pro pohybové aktivity dětí. Např. ribstole v každé třídě, skluzavky, švédské lavičky, švédské bedny, molitanové stavebnice, prolézací tunely, žíněnky, míče, švihadla, obruče, balanční míče a podložky, balanční dráha.
K pohybovým aktivitám je maximálně využívána školní zahrada vybavená různými typy průlezek, houpačkami, kolotočem, dřevěnými prvky, koloběžkami.
Sportovní nářadí a prvky školní zahrady podléhají každoroční revizi, ze které je proveden písemný zápis.
Pohybové aktivity jsou podstatnou součástí vzdělávacího programu. Spontánní a zájmové pohybové aktivity jsou prováděny v průběhu celého dne.
Každodenně zařazujeme ranní cvičení a různé tělovýchovné chvilky, při pobytu venku dbáme na volné pohybové aktivity dětí.
Kompenzační prvky jsou zařazovány po delších klidových činnostech.
V případě pěkného počasí se pohybové aktivity přenáší na školní zahradu.
Veškeré aktivity zařazujeme se zvýšeným zřetelem na bezpečnost dětí.

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 **„Hravé cvičení s Radkou“**, které je organizováno na základě smlouvy ve sportovní hale na Koldomu. 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.

3.10 Pobyt venku

Délka pobytu dětí venku je zpravidla 1,5 hodiny denně, v letních měsících se doba pobytu venku prodlužuje v dopoledních i odpoledních hodinách. Délka pobytu venku se řídí počasím, povětrnostními a slunečními vlivy, rozptylovými podmínkami, ale i věkem dětí. Pobyt venku může být zkrácen nebo zcela vynechán. Neuskutečňuje se při mrazu pod -10^0C, při velmi silném větru, vydatném prudkém dešti či inverzích. K aktuální informaci o smogové situaci

využíváme bezplatnou linku ekologického centra. Elektronickou cestou nám jsou zasílány informace od Krajského úřadu Ústeckého kraje – vyhlášení signálu upozornění nebo regulace a jejich ukončení.

Pobyt venku je využíván i k vycházkám do okolí, k seznamování s různými místy ve městě. Důraz klademe i na seznamování s bezpečným chováním na ulici a při přecházení. Jestliže pobyt venku je realizován mimo areál MŠ, učitelky jsou povinné dodržovat pravidla BESIP. Využívají při přechodu vozovky výstražné terčíky a první a poslední děti mají oblečenou reflexní vestičku.
Při venkovních aktivitách se vyhýbáme místům a akcím, kde se pohybuje větší množství osob.

Mateřská škola má vlastní školní zahradu, která umožňuje dostatečné pohybové vyžití dětí. Zahrada je vybavena 2 pískovišti zakrytými plachtou, různými typy průlezek, houpačkami, kolotočem, dřevěnou lezecí stěnou, velkou dřevěnou lodí. Ke hrám mají děti k dispozici množství hraček a pomůcek pro hry a sportování. V letních měsících nebo při dešti využíváme altány jako venkovní učebny, kde jsou stoly a lavice. Vzrostlé stromy na zahradě zajišťují dostatek stínu.

Pískoviště je chráněno plachtou, před každým použitím je prohlédnuto. 1 z pískovišť je opatřeno stínící plachtou. Výměnu písku zajišťuje zástupkyně ředitelky školy ve spolupráci s TS. Dle potřeby je písek přehrabán a překopán. Kontaminaci písku snižujeme teplem bez přidání chemických látek (propařen horkou vodou).
Podle potřeby v letních měsících, zpravidla ráno, kropí uklízečky pískoviště i ostatní nezatravněné plochy.

Sekání školní zahrady a průklest porostu zajišťuje zástupkyně ředitelky školy ve spolupráci s proškoleným údržbářem a technickým pracovníkem školy. Ostatní práce na zahradě, zejména její úklid zajišťují zaměstnanci svými silami. Zahradu každý den před příchodem dětí projdou uklízečky a podle potřeby v letních měsících kropí pískoviště a nezatravněné plochy. Týdenně kontrolují dřevěné prvky, jejich bezpečnost a o kontrole provádějí zápis do knihy kontrol.
Uklízečky zodpovídají za údržbu přístupové cesty v zimě, její včasný úklid od sněhu a aplikaci posypu při námraze před zahájením provozu.
Vizuální kontrolu zahrady provádí uklízečka před pobytem dětí venku, 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

Ke spánku se děti ukládají po obědě a hygieně mezi $12.^{15}$ a $12.^{30}$ hod. Usínají při poslechu pohádek nebo četby na pokračování. Odpolední odpočinek trvá od $12.^{30}$ do $14.^{00}$ hod. a je zkracován v závislosti na věku a potřebách dětí. Děti, které neusnou, postupně vstávají a provádí klidové aktivity a hry.
Jakékoliv nucení dětí ke spánku je nepřípustné. Během odpočinku mohou děti vždy individuálně uspokojit své hygienické potřeby.

Dvě třídy jsou ve stabilních ložnicích, kde děti mají svá lehátka s lůžkovinami. Ve třetí třídě jsou lehátka rozkládána a po odpočinku jsou ukládána do skladu lehátek. Lůžkoviny jsou

ukládány do skříněk k tomu určených a jsou označeny značkou dítěte. Pyžama si dětí rozkládají v ložnici na posteli a ve třídě si je věší na věšáčky, aby k nim mohl vzduch.
Místnosti jsou pravidelně větrány – zajišťují uklízečky.

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 $8.^{00}$ hodin daného dne, jinak strava nebude vydána.
- Pokud je dítě přítomno v době podávání jídla, stravuje se vždy.
- Časový odstup mezi jednotlivými jídly je maximálně 3 hodiny.
- Za provoz školní kuchyně při MŠ zodpovídá vedoucí školní jídelny.
- Cizí strávníci se v MŠ nestravují.

Podávání svačin: dopolední od $9.^{15}$ do $9.^{30}$ hod.
odpolední od $14.^{15}$ do $14.^{30}$ hod.
Podávání obědů: od $11.^{45}$ do $12.^{15}$ hod.
Děti se částečně obsluhují samy s pomocí učitelek, samy odnášejí použité nádobí a chodí si do kuchyňky pro hlavní jídlo. V 1. třídě nejmenším dětem pomáhají učitelky. Do třídy vše připraví kuchařky. Na konzumaci jídla dětmi dohlížejí pedagogové s vědomím, že násilně děti nutit do jídla je nepřípustné. V případě nutnosti projednáme s rodiči individuální zvláštnosti dětí (dietní stravování, alergie..).
Děti mají možnost ovlivnit velikost své porce.
V případě pěkného počasí se ven přenáší kromě činností i svačinka. Učitelky kuchařkám ohlásí odchod ven a ty připraví svačinu tak, aby byla ihned zkonzumována.
Mateřská škola zajišťuje dětem školní stravování podle platných právních předpisů. Současně umožňuje dětem konzumaci vlastní stravy za podmínek stanovených provozním řádem a vnitřním řádem školní jídelny.
Zaměstnanci mají v případě potřeby lednici k tomuto účelu vyhrazenou a označenou.

Pitný režim:
Příprava ve školní kuchyni, uvařený čaj nebo voda s citrónem je k dispozici po celou dobu provozu MŠ na třídách v barelu a uzavřeném džbánku.
Druh nápojů – ovocné a bylinné čaje, minerální voda, voda s citrónem nebo pomerančem.
Ve třídách jsou připraveny uzavíratelné konvičky a džbánky s pitím, které jsou dětem k dispozici nebo nalévá učitelka. Každé dítě má svůj hrneček. Na pitný režim jsou zvlášť vyčleněné hrnky.
V létě jsou dětem nápoje dostupné i při pobytu na školní zahradě.

3.13 Otužování

Dbáme na to, aby místnosti nebyly přetápěné, dostatečně větráme (provozní pracovnice, učitelky). Důkladné a intenzivní větrání provádí uklízečky před zahájením provozu.
Při vhodném počasí jsou veškeré činnosti přenášeny ven. Je dbáno na přiměřené oblečení dětí.
Děti jsou venku za každého počasí s výjimkou silného mrazu (-10°C), silného větru nebo inverze. Za přiměřenou činnost zodpovídají učitelky.
V letních měsících se děti otužují vodou a sluncem.

3.14 Zajištění vhodného mikroklimatu

Teplota vzduchu:
V denní místnosti udržujeme stálou teplotu vzduchu mezi 20^0C až 22^0C. Kdyby teplota klesla na 18^0C ve třech po sobě jdoucích dnech nebo na 16^0C v jednom dni, musíme okamžitě provoz MŠ zastavit.
Radiátory jsou opatřeny regulačními ventily, které umožňují nastavení optimální teploty ve třídách a dalších prostorách v MŠ.

Větrání

Všechny prostory jsou větratelné. Větrání je prováděno s ohledem na klimatické podmínky, tj. v příznivých větráme i nepřetržitě, v nepříznivých jen velmi krátce ale častěji (minimálně jednou za hodinu po dobu 5 minut).
V kuchyni a přípravnách jsou v okně sítě proti hmyzu.

3.15 Osvětlení

V místnostech je zajištěno vyhovující denní boční osvětlení díky dostatečně velikým oknům. Při práci s dětmi je třeba osvětlení efektivně regulovat. Používáme převážně osvětlení sdružené, což je aktuální denní osvětlení doplněné umělým světlem. Ve všech třídách bylo osvětlení vyměněno.
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.).

4. Způsob nakládání s prádlem

Výměna prádla ručníky – 1x týdně, v případě potřeby okamžitě, děti se utírají i do papírových ručníků, v každé umývárně je zásobník
lůžkoviny – 1x za 21 dní, v případě potřeby ihned
pyžama – 1x týdně (děti nosí domů na vyprání)

Způsob praní prádla

Veškeré prádlo mimo pyžam dětí je práno v MŠ. Prádelna se nachází v suterénu budovy, je vybavena automatickou pračkou, sušárnou a mandlem.
Prádlo mandluje uklízečka, pověřená obsluhou mandlu.
Při výskytu infekčního onemocnění se ručníky a ložní prádlo vymění a ihned se vyperou.
.

Způsob manipulace s prádlem

Za výměnu a skladování prádla v určených prostorách zodpovídají provozní pracovnice.
Použité prádlo je ukládáno do jednorázových igelitových pytlů a přeneseno do prostoru prádelny v suterénu. Čisté prádlo se skladuje ve skříni, ručníky se skladují u jednotlivých tříd ve skříňkách tomu určených.
Je-li znečištěna matrace, je vyčištěna parním čističem.

Povlaky matrací pereme 1x ročně.

5. Způsob a četnost úklidu

Denní úklid

Setření na vlhko všech podlah tříd, ložnic a šaten, nábytku, krytů topných těles, okenních parapetů, klik, splachovadel, vynášení odpadků, vyčištění koberců vysavačem. Za použití čistících prostředků s dezinfekčním účinkem mytí umyvadel, záchodových mís, sedátek na záchodech, leštění zrcadel. Čištění botníků, příprava lehátek včetně lůžkovin a jejich úklid.

Týdenní úklid

Jednou týdně omytí omyvatelných částí stěn na záchodech. Dezinfekce hřebenů. Důkladné mytí nábytku, šatnových bloků a dveří jak interiérových, tak venkovních se skleněnými výplněmi.
Úklid kanceláří vedoucí učitelky a vedoucí kuchyně.

Měsíční úklid

Výměna lůžkovin a vysávání lehátek (matrací), sprchování pokojových rostlin, stírání podlahy pod koberci. Minimálně třikrát ročně umytí oken včetně rámů a žaluzií, svítidel vnitřních i venkovních. Dvakrát ročně celkový úklid všech prostor školy s praním koberců školním vysavačem.

Prázdninový úklid – dezinfekce všech hraček, textilií ve třídách, celková dezinfekce všech prostor. Praní dek a polštářů. Praní koberců, v případě potřeby ihned...

Malování

Jednou za tři roky je plánované malování prostor MŠ, školní kuchyně jednou ročně, v případě potřeby ihned.

Úklid vnějších prostor

Za čistotu a údržbu školní zahrady zodpovídají provozní pracovnice s údržbářem.
Úklid a údržba venkovních prostor zahrnuje ošetření povrchu cest – pravidelné zametání nečistot z chodníku, vytírání a údržba venkovního schodiště. V zimě odklízení sněhu, posyp solí.

Čistící a dezinfekční prostředky

Nákup, spotřebu, evidenci, způsob skladování vede pracovnice k tomu určená, která čisticí prostředky vydává ostatním provozním pracovnicím. Dbá o jejich hospodárné využívání a bezpečné uložení.
Všechny pracovnice byly poučeny o bezpečném uložení čistících a dezinfekčních prostředků z dosahu dětí a mimo prostory, kde se děti pohybují! Jako dezinfekční prostředky používáme střídavě Savo, Domestos, Sanytol, Medium.

6. Nebezpečný a biologický odpad

Pevné odpady ukládáme do uzavíratelných nádob umožňujících snadnou sanitaci.
Na třídách vedeme děti ke třídění odpadu, hlavně papíru, který ukládají do příslušného košíku.
Nebezpečný odpad je odvážen do školy do kontejnerů pro to určených.
Biologický odpad je ukládán do nádoby v samostatné lednici s označením a odvážen smluvní firmou 1x týdně.
Likvidace oleje z jídelny je prováděna sběrem ve školní jídelně ZŠ Ruská, kde je soustředěn do nádoby, která je připravena k likvidaci firmou TS Litvínov. Odnáška je vždy domluvena telefonicky nebo osobně s VŠJ ZŠ. Ta vede záznamy o odvozu a kuchařky o množství oleje.
LAPOL je vyvážen pravidelně 1x ročně po domluvě s technickým pracovníkem školy.

7. Jiné

7.1 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 2 lékárničky první pomoci – 1 v kanceláři vedoucí školní jídelny a 1 v kuchyni, které 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.

7.2 Zajištění budovy a odpovědnost za svěřené klíče, čipy

Ranní odkódování bezpečnostního zařízení provádí provozní pracovnice s učitelkou, která má ranní směnu od $6.^{00}$ hodin. Bránu u kuchyně odemykají kuchařky. Vstup do budovy je zajištěn elektronickým systémem. Zákonní zástupci obdrží čip za vratnou zálohu, kterým otevírají vstupní dveře. Čip je určen pouze k osobnímu užívání a nesmí být předáván dalším osobám. V případě jeho ztráty je zákonný zástupce povinen neprodleně informovat vedení školy.
Při ukončení docházky dítěte do MŠ rodiče čipy odevzdají zástupkyni pro MŠ a obdrží zpět vratnou zálohu.
Časový harmonogram, kdy je vstup umožněn prostřednictvím čipové karty:
6.00-8.00 hodin příchod dětí do MŠ
8.00-12.15 hodin je vchod uzavřen a příchozí jsou vpuštěni do MŠ po zazvonění pomocí videotelefonu
12.15-12.45 hodin odchod dětí po obědě
12.45-14.30 hodin je vchod uzavřen a příchozí jsou vpuštěni do MŠ po zazvonění pomocí videotelefonu
14.30-16.30 rozcházení dětí
Učitelky i provozní zaměstnanci sledují průběžně pohyb osob v budově a všímají si i dění v šatnách.
Za uzavření oken a vypnutí všech elektrospotřebičů a světel odpovídá provozní pracovnice společně s učitelkou, která má odpolední službu. Ve školní kuchyni mají tuto odpovědnost zaměstnanci ŠJ. Za uzavření budovy a řádné zakódování odpovídá poslední odcházející.

Mimo dobu provozu lze vstupovat do budovy pouze ze závažných důvodů s vědomím vedoucí učitelky.

Kamerový systém
Mateřská škola využívá kamerový systém za účelem **ochrany majetku školy a zajištění bezpečnosti dětí, zaměstnanců a dalších osob v prostorách školy.** Kamerový systém je umístěn pouze ve společných prostorách budovy a v jejím vnějším areálu, nikoliv v prostorách určených k pobytu dětí (třídy, šatny, ložnice, umývárny).
Záznamy z kamer jsou uchovávány po dobu nezbytně nutnou, přístup k záznamům má pouze policie ČR, a to výhradně pro řešení bezpečnostních nebo majetkových incidentů.
O užívání kamerového systému jsou **rodiče dětí i zaměstnanci prokazatelně informováni**.
Nakládání s kamerovými záznamy je v souladu s právními předpisy na ochranu osobních údajů (GDPR a související legislativa).

7.3 Vstup dalších osob

Zaměstnanci jsou povinni dodržovat pravidla pro vstup dalších osob do objektu (pracovníci, kteří provádějí revize nebo údržbu). Při příchodu sdělí účel své návštěvy, zapíše se do knihy návštěv a budovou cizí pracovníky provází provozní pracovnice. Jejich přítomnost je ohlášena vedoucí učitelce. Taktéž ukončení a výsledky jejich práce.
Je-li nutná návštěva rodinného příslušníka, převezme si ho zaměstnanec u vchodu, přebírá za něj odpovědnost a po nezbytné přítomnosti zajistí jeho odchod.

7.4 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 namátkově i 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.

7.5 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 zúčastnily. Ten přiloží k pokladnímu dokladu.

8. Postup a opatření při vyhlášení mimořádné situace

Škola je povinna 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. Nařídit karanténu může např. krajská hygienická stanice nebo poskytovatel zdravotních služeb.

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 jsou povinni se s tímto řádem seznámit a také se jím řídit. Nově přijímaní zaměstnanci budou s tímto předpisem seznámeni.
Další důležité související informace jsou uvedeny ve školním řádu MŠ.
Provozní řád nenahrazuje havarijní a evakuační plán, podle kterého se řeší mimořádné situace.

Účinnost od 1.9.2026

Zpracovala: Martina Zázvorková, ZŘŠ pro MŠ

V Litvínově dne 27.8.2026

Mgr. Pavla Tomášová
ředitelka škol

Pravidla pro vstup návštěv do školy

- **Hlášení při vstupu**

Každý návštěvník je povinen do videotelefonu, při vstupu do školy ohlásit se, uvést své jméno a účel návštěvy. Vstup bude umožněn až po ověření těchto údajů.

- **Zápis do knihy návštěv**

Každý návštěvník se zapíše do knihy návštěv. Záznam v knize návštěv musí obsahovat základní identifikační údaje.

- **Pohyb v prostorách školy**

Návštěvník se může pohybovat pouze v prostorách určených školou a vždy jen se souhlasem zaměstnance školy.

- **Doprovod zaměstnancem**

Volný pohyb po chodbách, třídách a dalších prostorách není povolen. Návštěvník se může pohybovat v prostorách školy pouze v doprovodu zaměstnance školy.

- **Zákaz ohrožení bezpečnosti**

Do školy je zakázáno vnášet nebezpečné nebo nevhodné předměty – např. zbraně, ostré nástroje, alkohol, návykové látky, pyrotechniku. Návštěvník nesmí vstupovat do školy pod vlivem alkoholu či jiných návykových látek. Stejně tak není dovoleno vstupovat do školy s domácími mazlíčky – např. se psy.

- **Dodržování bezpečnosti**

Návštěvník je povinen respektovat pokyny vedení školy a zaměstnanců, a to zejména v případě mimořádných nebo krizových situací.

- **Zvláštní režim při školních akcích**

Během školou pořádaných akcí – např. slavnostní zahájení školního roku, vystoupení žáků, třídní schůzky apod. platí jiný režim pro návštěvníky. Vždy se postupuje podle aktuálních pokynů daných vedením školy.

- **Ochrana soukromí**

Fotografování a natáčení žáků či zaměstnanců školy je možné pouze s předchozím souhlasem vedení školy a zákonných zástupců.

- **Ochrana osobních údajů (GDPR)**

Osobní údaje návštěvníků zapsané v knize návštěv jsou zpracovávány pouze za účelem zajištění bezpečnosti školy. Tyto údaje jsou uchovávány v souladu s platnou legislativou, jsou chráněny před zneužitím a nebudou předávány třetím stranám

Svým podpisem do knihy návštěv návštěvník potvrzuje, že byl seznámen s těmito pravidly a souhlasí s jejich dodržováním.

Četla jsem a rozumím:

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……