MATEŘSKÁ ŠKOLA ROHOZNICE

Rohoznice 145, 507 71 Miletín

Telefon	493 693 530, 739 630 569
E-mail	msrohoznice.jc@seznam.cz
Web	ms.rohoznice.eu
IČO	709 93 181

PROVOZNÍ ŘÁD

s účinností od 1. září 2026

I. Informace o zařízení

1. Název školy: Mateřská škola, Rohoznice.

2. Adresa: Rohoznice 145, 507 71 Miletín.

3. Telefon: 493 693 530, 739 630 569.

4. IČO: 709 93 181.

5. Ředitelka školy: Bc. Romana Žižková.

6. Zřizovatel: Obec Rohoznice.

7. Tento provozní řád upravuje základní podmínky provozu školy, organizaci dne, hygienické a provozní podmínky, ochranu zdraví a bezpečnost dětí a zaměstnanců. Je zpracován s ohledem na platné právní předpisy.

II. Údaje o zařízení

1. Typ mateřské školy: celodenní s pravidelným provozem.

2. Kapacita mateřské školy: 28 dětí.

3. Kapacita školní jídelny: 40 stravovaných.

4. Provozní doba mateřské školy: 6:30–16:00 hodin.

5. Provoz školní jídelny se řídí organizací a harmonogramem školního stravování.

6. Provoz školy je organizován tak, aby byly zajištěny podmínky pro předškolní vzdělávání, bezpečnost, ochranu zdraví a potřeby dětí.

III. Organizace provozu a vzdělávání

1. Vzdělávání probíhá podle školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání zpracovaného v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání.

2. Mateřská škola vytváří bezpečné, podnětné, inkluzivní a respektující prostředí a zohledňuje individuální vzdělávací potřeby a možnosti jednotlivých dětí.

3. Denní režim je flexibilní a odpovídá věkovým zvláštnostem dětí a jejich biorytmům. Časové uspořádání jednotlivých činností lze podle aktuálních podmínek přiměřeně upravovat.

4. Volná hra, spontánní a řízené vzdělávací činnosti, pohybové aktivity, pobyt venku, stravování a odpočinek jsou zařazovány v průběhu dne podle organizace provozu a potřeb dětí.

IV. Přijímání a předávání dětí

1. Děti jsou přijímány k předškolnímu vzdělávání na základě rozhodnutí o přijetí a v souladu s platnými právními předpisy.
2. Příchod dítěte po 8:00 hodině zákonný zástupce předem oznámí mateřské škole, zejména z důvodu organizace provozu a stravování.
3. Zákonný zástupce nebo jím písemně pověřená osoba předává dítě učitelce mateřské školy.
4. Dítě je pod dohledem mateřské školy od okamžiku jeho převzetí učitelkou do okamžiku jeho předání zákonnému zástupci nebo jím písemně pověřené osobě.
5. U nově přijatých dětí se podle jejich individuálních potřeb uplatňuje adaptační režim.
6. Do mateřské školy se přijímají děti, které nejeví známky akutního onemocnění. Pokud se během pobytu projeví známky akutního onemocnění, škola postupuje podle školního řádu a platných právních předpisů, včetně bezodkladného informování zákonného zástupce a zajištění dítěte v podmínkách školy do jeho převzetí.
7. Zákonný zástupce informuje mateřskou školu o závažných změnách zdravotního stavu dítěte a o dalších skutečnostech, které mohou mít vliv na jeho bezpečný pobyt ve škole.

V. Pohybové aktivity a pobyt venku

1. Mateřská škola zajišťuje pohybové aktivity odpovídající věku, schopnostem a zdravotnímu stavu dětí.
2. Pobyt dětí venku je zařazován zpravidla každý den. Jeho délka se přizpůsobuje aktuálním klimatickým podmínkám, kvalitě ovzduší a zdravotnímu stavu dětí.
3. Při nepříznivých podmínkách může být pobyt venku zkrácen, případně nahrazen jinou vhodnou pohybovou aktivitou.
4. Při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola náležitý dohled v souladu s platnými právními předpisy.
5. Při vycházkách a dalších aktivitách mimo areál školy zaměstnanci volí trasu a způsob organizace s ohledem na věk, počet a individuální potřeby dětí a aktuální podmínky.

VI. Odpočinek a spánek

1. Po obědě je zařazen odpočinek dětí.
2. Děti mají možnost odpočinku na lehátkách nebo jiném vhodném místě určeném k odpočinku.
3. Děti, které neusnou nebo mají menší potřebu spánku, mohou po přiměřené době odpočinku vykonávat klidové činnosti s ohledem na jejich individuální potřeby a věk.
4. Organizace odpočinku respektuje individuální potřeby dětí.

VII. Stravování a pitný režim

1. Stravování dětí zajišťuje školní jídelna v souladu s platnými právními předpisy upravujícími školní stravování.
2. Orientační časy stravování jsou: dopolední svačina 8:30–9:00 hodin, oběd 11:30–12:00 hodin, odpolední svačina 14:00–14:30 hodin.
3. Časy stravování mohou být podle aktuální organizace provozu přiměřeně upraveny.
4. Děti nejsou do jídla nuceny. Jsou vedeny ke zdravému stravování, kultuře stolování a samostatnosti odpovídající věku a schopnostem.

5. Pitný režim je zajištěn po celou dobu pobytu dětí v mateřské škole. Děti mají možnost průběžně přijímat tekutiny a jsou přiměřeně motivovány k pravidelnému pití.

VIII. Ochrana zdraví a hygiena

1. Prostory mateřské školy jsou pravidelně větrány s ohledem na aktuální provoz, venkovní podmínky a potřeby dětí.
2. Teplota, větrání, osvětlení, vybavení a další provozní podmínky jsou zajišťovány a kontrolovány v souladu s aktuálními hygienickými požadavky, zejména vyhláškou č. 160/2024 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Tato vyhláška upravuje mimo jiné provozní podmínky, osvětlení, vytápění, mikroklimatické podmínky a úklid.
3. Lůžkoviny, ručníky a další textilie určené pro děti jsou udržovány v čistotě a měněny podle aktuálních hygienických požadavků a potřeby.
4. Prádlo se pere a skladuje způsobem, který zabraňuje jeho vzájemnému křížení a kontaminaci.
5. Děti jsou vedeny k osobní hygieně, zejména k mytí rukou před jídlem, po použití toalety a po pobytu venku.

IX. Úklid a odpady

1. Úklid prostor mateřské školy se provádí pravidelně podle stanoveného úklidového a sanitačního režimu.
2. Denně se provádí zejména úklid a čištění podlah, nábytku, pracovních ploch, hygienických zařízení a dalších exponovaných míst podle potřeby.
3. Pravidelně se provádí také čištění a údržba oken, svítidel a dalších částí prostor podle potřeby a stanoveného harmonogramu.
4. Úklidové prostředky a pomůcky jsou uloženy mimo dosah dětí.
5. Odpady jsou tříděny a odstraňovány v souladu s platnými právními předpisy a pravidly obce.

X. Ochrana zdraví a bezpečnost

1. Mateřská škola zajišťuje bezpečné prostředí pro děti a zaměstnance v souladu s platnými právními předpisy.
2. Děti jsou přiměřeně věku a rozumovým schopnostem seznamovány se zásadami bezpečného chování, ochrany zdraví a prevence úrazů.
3. Zaměstnanci dbají na bezpečnost dětí při všech činnostech a zajišťují nad nimi odpovídající dohled.
4. Podávání léčivých přípravků dětem se řídí platnými právními předpisy a samostatným vnitřním předpisem školy.
5. Při úrazu nebo náhlém zhoršení zdravotního stavu dítěte škola poskytne první pomoc, podle závažnosti zajistí odbornou pomoc a bez zbytečného odkladu informuje zákonného zástupce. Úrazy se evidují podle právních předpisů a vnitřních předpisů školy.
6. Mateřská škola vytváří bezpečné a respektující prostředí a přijímá opatření k prevenci šikany, diskriminace, násilí a dalšího rizikového chování.

XI. Mimořádné situace a evakuace

1. Mateřská škola má zpracovány příslušné dokumenty a postupy pro řešení mimořádných situací, krizových stavů a evakuace.
2. V případě mimořádné události zaměstnanci postupují podle charakteru situace a příslušných krizových, bezpečnostních a požárních postupů.

3. Evakuace mateřské školy probíhá podle platné požární a evakuační dokumentace.
4. Zaměstnanci jsou s příslušnými postupy prokazatelně seznamováni a nácvik evakuace se provádí podle platné požární dokumentace a příslušných právních předpisů.
5. V případě potřeby jsou bezodkladně kontaktovány složky integrovaného záchranného systému a podle charakteru události informován zřizovatel a zákonní zástupci.
6. Ředitelka školy může v případě mimořádné situace přerušit provoz nebo upravit organizaci provozu v souladu s platnými právními předpisy.

XII. Ochrana osobních údajů

1. Mateřská škola zpracovává osobní údaje dětí, zákonných zástupců a zaměstnanců v souladu s platnými právními předpisy, zejména s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.
2. Osobní údaje jsou zpracovávány pouze v rozsahu a pro účely stanovené právními předpisy nebo na základě příslušného právního titulu.
3. Mateřská škola přijímá přiměřená organizační a technická opatření k ochraně osobních údajů.

XIII. Závěrečná ustanovení

1. Provozní řád je závazný pro zaměstnance mateřské školy a další osoby, které se podílejí na zajištění jejího provozu.
2. Zákonní zástupci dětí jsou s provozním řádem seznámeni v rozsahu, který se jich týká.
3. Provozní řád je zpřístupněn na veřejně přístupném místě v mateřské škole.
4. Provozní řád je pravidelně kontrolován a aktualizován podle potřeby, zejména při změně právních předpisů nebo provozních podmínek školy.
5. Vydáním tohoto provozního řádu se ruší předchozí znění provozního řádu ze dne 1. 1. 2026.
6. Tento provozní řád nabývá účinnosti dnem 1. září 2026.

V Rohoznici dne 28. srpna 2026

_____
Bc. Romana Žižková
ředitelka školy

_____
Datum seznámení zaměstnanců

Seznámení zaměstnanců s provozním řádem

Jméno a pracovní zařazení	Datum	Podpis
Hana Hanáková – učitelka		
Jaroslava Dašková – učitelka, školní asistentka		
Zdena Bičišťová – školnice, vedoucí stravování		
Lenka Spudichová – kuchařka		