

<b>Základní škola a Mateřská škola Zadní Třeboň, okres Beroun</b> se sídlem Školní 219, 267 29 Zadní Třeboň	
<b>PROVOZNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY</b>	
Č.j.:                      Spisový/skartační znak	<b>MŠ73/2019</b> <b>A.1.</b> <b>A10</b>
<b>Vypracoval:</b>	Žaneta Běhová, vedoucí učitelka mateřské školy
<b>Schválil:</b>	Mgr. Tereza Macourková, ředitelka školy
<b>Pedagogická rada projednala dne:</b>	25. 11. 2025
<b>Řád nabývá účinnosti dne:</b>	1. 12. 2025

## I. ÚDAJE O ZAŘÍZENÍ

Mateřská škola je součástí příspěvkové organizace  
**Základní škola a Mateřská škola Zadní Třeboň, okres Beroun.**

**Sídlo MŠ:**  
Školní 219, 267 29 Zadní Třeboň

**Kapacita MŠ dle školského rejstříku:** 28 dětí

**Organizace provozu:**  
Jednotřídní mateřská škola s celodenním provozem.

**Provozní doba mateřské školy:**  
**Od 06:30 hod. do 16:30 hod.**

**Věkové složení dětí:**  
Děti ve věku **od 2 do zpravidla 6 let**, v souladu s § 34 školského zákona.

**Maximální počet dětí ve třídě:**  
Řídí se § 2 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání:

- standardně 24 dětí ve třídě,
- počet je dále upravován podle věku dětí a přítomnosti dětí se SVP (snížený počet).  
Aktuální počet dětí ve třídě je denně dodržován v souladu s platnými právními předpisy.

**Ředitelka školy:** Mgr. Tereza Macourková  
**Vedoucí učitelka mateřské školy:** Žaneta Běhová

## II. REŽIM DNE

Režim dne podporuje přirozené potřeby dětí, jejich zdravé tempo a umožňuje plnění povinného předškolního vzdělávání.

Je **dostatečně flexibilní** a může být upraven podle aktuálních klimatických podmínek, potřeb dětí nebo organizačních důvodů.

Provozní doba mateřské školy je od **06:30 hod. do 16:30 hod.**

Čas	Činnost
06:30–08:00	Příjem dětí, spontánní hry
08:00–08:30	Individuální práce, příprava předškoláků
08:30–09:00	Dopolední řízená činnost
09:00–09:30	Dopolední svačina
09:30–10:00	Dopolední řízená činnost
10:00–12:00	Pobyt venku
12:00–12:30	Oběd, odchod dětí
12:30–14:30	Odpočinek, klidové aktivity
14:30–15:00	Odpolední svačina
15:00–16:30	Odpolední hry a činnosti, odchody

Pobyt venku probíhá denně min. 1–2 hodiny.

### III. STRAVOVÁNÍ A PITNÝ REŽIM

Stravování zajišťuje školní jídelna při ZŠ a MŠ.

- **Dopolední svačina:** od 09:00 hod. do 09:30 hod.
- **Oběd:** od 12:00 hod. do 12:30 hod.
- **Odpolední svačina:** od 14:30 hod. do 15:00 hod.

Pitný režim je zajištěn po celý den. Děti mají nápoje volně dostupné a mohou si je samostatně nalévat do čistých hrníčků. Hrníčky jsou myty 2× denně v myčce.

Stravování a provoz kuchyně probíhají v souladu s:

- vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování,
- vyhláškou č. 160/2024 Sb., o hygienických požadavcích.

Mateřská škola **nezajišťuje dietní stravování**; v případě potřeby se postupuje dle metodiky MŠMT a hygieny.

### IV. POHYBOVÁ VÝCHOVA

Pohybová výchova je součástí každodenního programu mateřské školy. Probíhá ve třídě (vyklizený prostor určený k pohybovým činnostem), na školní zahradě nebo na hřišti. Aktivity respektují věk, individuální možnosti, zdravotní stav dětí a aktuální klimatické podmínky. Denně je zařazován přirozený pohyb, rozvoj hrubé a jemné motoriky, dechová a relaxační cvičení.

## V. PÉČE O LŮŽKOVINY A RUČNÍKY

- Ložní prádlo se mění 1× za 14 dní, případně dle potřeby (znehodnocení, onemocnění).
- Ručníky se mění 1× týdně, případně dle potřeby.
- Každé dítě má vlastní označené ložní prádlo a ručník.
- Praní ložního prádla i ručníků zajišťuje externí prádelna.
- Lůžkoviny jsou skladovány odděleně, čistě a v suchu. Matrace jsou pravidelně větrány.

## VI. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ

Pedagogický pracovník odpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví dítěte po celou dobu jeho pobytu v MŠ – od převzetí dítěte až po jeho předání zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

### **Zdravotní stav dítěte**

Do MŠ může být přijato pouze dítě zdravé, bez příznaků akutního onemocnění.

Při náhlém zhoršení zdravotního stavu je zákonný zástupce povinen dítě bezodkladně vyzvednout.

Pedagog neprovádí zdravotní úkony ani nepodává léky (výjimky stanovuje zvláštní úprava).

### **Zakázané předměty**

Děti nesmí přinášet nebezpečné, ostré nebo jinak rizikové předměty ani cennosti.

### **Úrazy**

Každý úraz je okamžitě ošetřen a zaznamenán do Knihy úrazů.

Závažné úrazy jsou hlášeny zřizovateli, České školní inspekci a zdravotní pojišťovně dítěte.

## VII. PŘEDÁVÁNÍ A VYZVEDÁVÁNÍ DĚTÍ

Dítě je přijímáno do MŠ osobně od zákonného zástupce nebo jím písemně pověřené osoby. Pedagog přebírá odpovědnost za dítě okamžikem převzetí.

Dítě může být vydáno pouze osobě uvedené v pověření zákonného zástupce.

Dítě není vydáno osobě, která jeví známky ovlivnění alkoholem nebo jinou návykovou látkou.

Příchod a odchod dětí probíhá tak, aby nebyl narušen režim dne ani bezpečnost ostatních dětí.

## VIII. DOKUMENTACE A GDPR

Dokumentace dětí je uložena v uzamčené skříni a mají k ní přístup pouze pedagogičtí pracovníci mateřské školy a ředitelka školy.

Osobní údaje jsou zpracovávány:

- v rozsahu nezbytném pro předškolní vzdělávání,
- **v souladu s Nařízením GDPR (EU 2016/679), školským zákonem a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů,**
- v souladu s § 28 školského zákona.

Dokumentace dětí není poskytována třetím osobám, vyjma subjektů s právním nárokem na informace.

## IX. DĚTI SE SVP A DĚTI S OMJ

Podpora dětí se speciálními vzdělávacími potřebami probíhá dle doporučení školského poradenského zařízení (PPP/SPC).

Poskytovaná opatření mohou zahrnovat:

- individuální vzdělávací plán (IVP),
- práci asistenta pedagoga,
- spolupráci odborníků (ŠPZ, terapeuti, lékaři),
- úpravu metod, forem práce a organizace vzdělávání.

Dětem s odlišným mateřským jazykem je poskytována jazyková podpora zaměřená na porozumění, komunikaci a začleňování do kolektivu.

## X. KRIZOVÉ A MIMOŘÁDNÉ SITUACE

Mateřská škola postupuje v krizových, mimořádných a bezpečnostních situacích dle platné legislativy a interních předpisů školy.

Pracovníci MŠ se řídí těmito dokumenty:

- **Evakuační plán školy,**
- **Traumatologický plán,**
- **směrnicemi BOZP a PO,**
- **vnitřními postupy školy pro krizové situace.**

Pedagogičtí pracovníci jsou s postupy pravidelně seznamováni, probíhá každoroční školení BOZP a PO a praktické nácviky evakuace.

V případě mimořádné události pedagog zajistí bezpečí všech dětí, provede nezbytná opatření a neprodleně informuje vedení školy.

## XI. KONZULTAČNÍ HODINY

Konzultace s vedoucí učitelkou nebo pedagogy jsou možné **kdykoliv po předchozí domluvě**, s ohledem na provoz mateřské školy.

Kontakty pro rodiče jsou k dispozici:

- na třídní nástěnce,
- v informačním systému **Edookit**,
- případně na webových stránkách školy.

Konzultace mohou probíhat osobně, telefonicky nebo v online podobě.

## XII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tento provozní řád je závazný pro všechny zaměstnance mateřské školy, zákonné zástupce dětí a všechny osoby podílející se na provozu školy.

Provozní řád je **pravidelně aktualizován** tak, aby byl vždy v souladu s aktuální legislativou a podmínkami školy.

V Zadní Třebani dne: .....

**Žaneta Běhová**

vedoucí učitelka mateřské školy

**Mgr. Tereza Macourková**

ředitelka školy