

Příloha č. 1

PROVOZNÍ ŘÁD DĚTSKÉ SKUPINY (DS)

1. Údaje o zařízení

Adresa: **Dětská skupina U Motýlků
Golčova 24/7, 148 00 Praha 4**

Provozovatel: **ŽÍT SPOLU, o.p.s.,
Golčova 24/7, 148 00 Praha 4**

Telefon: 776 157 212 – mobilní telefon DS
777 262 979 – ředitelka o.p.s.

E-mailová adresa: detskaskupina@umotylku.cz
www adresa: www.umotylku.cz
IČO: 24166685

Odpovědná osoba: Jindráková Zuzana
Ředitelka o.p.s.: Mgr. Neumanová Jana
Typ: veřejná s celodenním provozem

Dětská skupina: stanovená kapacita: 12 dětí
Školní výdejna: stanovená kapacita: 12 jídel
Provozní doba: pondělí-pátek: 8,00 – 15,00 hodin

Zaměstnanci:

Chůvy (dle zákona o DS) – v DS pracují 2-3 učitelky v 1 oddělení. Zpravidla tvoří dvojici a střídají se ve směnách dle rozpisu.

Školní výdejna:

ved. stravování – Jedličková Zuzana
Stravu dováží a likviduje firma BIONEIA

Provozní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí v DS a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s chůvami.

2. Přijímání dětí do DS U motýlků

Do DS jsou zpravidla **přijímány děti od 2 do 7 let věku** na základě vyřízení písemné přihlášky rodičů. Mohou být přijímány i děti mladší, které jsou samostatné a dobře snášejí adaptaci v DS.

1. **Ředitelka o.p.s. stanovuje datum a čas zápisu**, pro podání žádosti o přijetí dětí do DS pro následující školní rok. **Termín** je obvykle stanoven **na přelomu měsíců března a dubna. Přijímání dětí do DS probíhá i v průběhu školního roku.**

2. O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka DS.

3. DS může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

4. **Dítě může být do DS přijato i v průběhu roku, pokud to umožňují kapacitní podmínky DS.**

5. Rodiče při zápisu obdrží **Přihlášku a Smlouvu o poskytování péče v DS včetně příloh.** Tiskopisy vrátí do 7 dnů řádně vyplněné k rukám odpovědné osoby. V Přihlášce je **povinen** zákonný zástupce doložit **vyjádření lékaře o zdravotním stavu dítěte, a zda je řádně splněno očkování dle očkovacího kalendáře.**

6. **Při přijetí do DS stanoví zákonný zástupce dítěte dny docházky dítěte a délku pobytu** v těchto dnech v DS **a to po dohodě** s odpovědnou osobou DS.

7. Děti, které byly do DS přijaty, by měly školu navštěvovat pravidelně.

3. Provoz DS

1. Provoz DS je určen široké veřejnosti, je **celodenní** od 8:00 hod. do 15:00 hod. (DS se v 8:00 hod. odemyká a v 15:00 hod. zamyká).

2. Rodiče při příchodu předají **osobně dítě chůvě** nejdříve v 8:00 hod. Děti je dobré přivést do 9:00 hod., aby se příliš nenarušoval program dne. Od 9:00 hod. už probíhá dopolední program.

3. Při odchodu je **nutno si dítě vyzvednout s dostatečným časovým předstihem** (doporučujeme v 14:50 hod., tak, aby se DS v 15:00 hod. uzamkla).

4. **Odchod dětí z DS v doprovodu jiných osob** než zákonných zástupců musí být výslovně uveden v Přihlášce pro dítě v DS (jméno a příjmení konkrétní osoby, respektive vztah k dítěti - teta, babička aj.). Nezletilým a jiným osobám (např. sourozencům, známým...) bude dítě předáno pouze na základě **písemného souhlasu rodičů.**

5. Zákonní zástupci po vyzvednutí dítěte přebírají plnou odpovědnost za své dítě v prostorech DS.
6. **Provoz DS je celoroční (provoz o letních prázdninách je upraven).** Rozsah provozu stanoví ředitelka školy, odpovědná osoba DS informaci předá rodičům a to nejméně 1 měsíce předem.
7. **Provoz může být neočekávaně omezen** - např. v období vánočních svátků, z důvodu vypnutí elektrického proudu v době topné sezóny atd. Informaci o omezení, přerušení provozu v tomto případě zveřejní ředitelka DS neprodleně.
8. **Nepřítomnost dítěte** musí rodič, pokud je známa - předem, pokud není známa - neprodleně, **včas nahlásit a omluvit pouze** prostřednictvím rezervačního systému na webových stránkách DS. Rodič nahlásí předem učitelce příchod či odchod dítěte z DS v jinou než obvyklou dobu.

4. Zdravotní péče a bezpečnost v DS

1. **Za bezpečnost dětí v DS odpovídají v plné míře zaměstnanci DS** a to od doby převzetí od jejich zákonného zástupce až do doby předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.
2. Při prvním vstupu do DS má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim tzn., že se rodiče mohou s ředitelkou a chůvou dohodnout na nejvhodnějším postupu.
3. Do DS mohou rodiče přivést pouze děti zdravé, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce. Trvalý kašel, průjem, zvracení, vši - to jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu. Děti nemocné se samy necítí dobře, běžný režim je pro ně zátěží a zároveň přenášejí infekci na další zdravé děti v kolektivu a i na učitelky. V případě akutních infekčních stavů **nepodáváme dětem žádné léky**, jako jsou kapky proti kašli, dávkovací sprej do nosu proti rýmě apod. Při předání dítěte učitelce sdělí rodiče pravdivě zprávu o zdravotním stavu dítěte, resp. o problémech, které mělo předešlý den či noc. **Žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i k personálu DS!** Výskyt každého infekčního onemocnění v rodině hlásí rodiče ihned ředitelce školy popř. učitelce (neštovice, žloutenka, mononukleóza aj.). Po vyléčení infekčního onemocnění přijímáme dítě s potvrzením od lékaře, které nám zaručí jeho plné zdraví.
4. Při náhlém onemocnění dítěte nebo při zjištění výskytu vši u dítěte v DS jsou rodiče telefonicky informováni o daném stavu věci a jsou povinni si dítě co nejdříve z DS vyzvednout.
5. V případě školního úrazu je pedagogická pracovnice povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následného lékařského vyšetření či ošetření. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně. Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci DS, v prostorech DS od vstupu dětí do prostor DS až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní. Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo DS, organizovaných DS a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby.

Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích. Školním úrazem není úraz, který se stane dětem na cestě do DS a zpět nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál DS při akcích konaných mimo DS.

6. Ochrana před patologickými jevy, šikanou a násilím

Pedagogičtí pracovníci dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byla vyučována v souladu s plánem výchovy a péče DS. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni v souladu s pracovním řádem vykonávat kvalitní dohled nad dětmi po celou dobu provozu.

7. Chůvy nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, mráz). Pokud to podmínky nedovolují (inverze), ven s dětmi nevychází.

8. V celém objektu DS je **zákaz kouření** (budova i přilehlé prostory zahrady).

9. **Osobní věci** dětí rodiče přinesou **označené** (pyžamo, bačkory, teplákovou soupravu pro pobyt venku, tepláky, tričko, apod. pro pobyt ve třídě). Hygienické potřeby dle požadavku DS. Každé dítě musí mít jiné oblečení do třídy a jiné pro pobyt venku. Oblečení je uloženo v šatně ve skříňkách (boxech) označených značkou dítěte. Doporučujeme dát dětem do přihrádky i náhradní spodní prádlo. Každý pátek si rodiče odnesou oblečení ze šatny, které dítě používalo na pobyt venku. Při větším znečištění i v průběhu týdne. DS zajišťuje výměnu lůžkovin 1x za 3 týdny, děti používají jednorázové papírové ručníky.

5. Úplata za vzdělávání v DS

1. Za vzdělávání v DS platí zákonní zástupci úplatu.

2. **Úplata je splatná** nejpozději k 5. dni placeného měsíce. Platbu lze uskutečnit bankovním převodem s připsáním na účet nejpozději do 5. dne placeného měsíce na číslo účtu 2500191412/2010. Variabilním symbolem je číslo faktury.

3. **Rodiče musí dodržovat termín placení** úplaty i v případě neomluvené nepřítomnosti svého dítěte v DS. Opakované neplacení úplaty v termínu či nedodržení termínu úplaty může být důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

6. Omlouvání nepřítomnosti dětí a kompenzace za ni

1. **Omluvy a náhrady docházky se provádějí pouze přes rezervační systém**, který najdete na <https://zitspolu.webooker.eu>. Poté, co se dohodnete na docházce svého dítěte do dětské skupiny,

vám bude zasláno přístupové jméno a heslo do systému.

2. **Řádná omluva s možností náhrady absence je možná do 16:00 hod. předcházejícího dne** před domluvenou docházkou dítěte. tzn., že děti, které jsou nahlášené na pondělí, lze omlouvat do neděle do 16:00 hod. atd.

3. **Pokud se ale omluvíte později, celá částka propadá.** Je to z toho důvodu, že chůvy a chod DS musí fungovat i v případě, že se více dětí odhlásí na poslední chvíli.

Prosíme vás, pokud se po 16. hod. rozhodnete, že dítě do školky nepůjde, učinite přesto omluvu v rezervačním systému, přestože vám peníze již nebudou vráceny. Uvolníte tak v systému místo, které ještě týž večer nebo ráno může někdo třeba akutně využít. Děkujeme vám za toleranci a ochotu. Příště zase někdo pomůže takto vám.

4. **Pravidla náhrad pro děti docházející do DS 1x – 3x týdně:** Náhrady za včasné omluvy mohou děti vychodit 30 dní před omluveným termínem a 30 dní po omluveném termínu. **Omluvy je nutné vychodit. Není možné zohlednit tyto omluvy ve vyúčtování na následující měsíc.** Nevychozené náhrady propadají.

5. **Pravidla náhrad pro děti docházející do DS 4x – 5x týdně:** Pokud vzhledem k četnosti docházky nelze vychodit náhrady v 30 denní lhůtě před a po omluvě. Při vyúčtování na následující měsíc se odečte **adekvátní část všech včasných omluv, maximálně však 30 % z celkové částky.**

Při dlouhodobé nemoci potvrzené lékařem (více jak 14 dní) se náhrady řeší individuálně.

7. Stravování

Dítě bez přihlášené stravy, může být do DS přijato pouze po dohodě s ředitelkou DS. Dovoz stravy zajišťuje firma BIONEA. Zákonní zástupci jsou povinni platit stravné za daný měsíc v **požadovaném termínu, tj. do 10. dne v následujícím měsíci.**

8. Další práva a povinnosti rodičů

1. Rodiče mají **právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání** dětí. Rodiče jsou průběžně a podle potřeby informováni na schůzkách pro rodiče nebo na informační nástěnce DS. Kontakt rodičů s chůvami je umožněn denně při předávání dětí.

2. Rodiče mají **právo na informace a poradenskou pomoc** DS v záležitostech, které se týkají vzdělávání dětí.

3. Rodiče mají **právo vyjadřovat se** k podstatným záležitostem týkajících se vzdělávání svých dětí.

4. Rodiče jsou **povinni oznamovat DS údaje do školní matriky** (evidence dětí).

5. Rodiče jsou **povinni informovat DS o změně zdravotní způsobilosti**, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.

6. Rodiče jsou **povinni na vyzvání ředitelky školy osobně se zúčastnit** při projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

7. **Přivítáme jakýkoliv způsob spolupráce.**

8. Pokud bude rodič **porušovat** Provozní řád závažným způsobem např. opakovaně narušovat provoz DS (pozdě vyzvedávat dítě z DS po ukončení provozu, prodlení plateb), může **ředitelka ukončit docházku** dítěte do DS.

9. **Jsou-li** rodiče s čímkoliv, co se týká pobytu jejich dítěte v DS nespokojeni, **oznámí to ředitelce školy (resp. odpovědné vedoucí)** pověřené vedením DS, která záležitost projedná.

10. Rodiče sami vyzvedávají dítě z DS. Pokud tak nemohou učinit, předá chůva dítě osobě, která je napsaná na formuláři- přihlášce. Popřípadě napíše lístek se jménem osoby, na kterém je napsáno jméno pověřené osoby, datum narození pověřené osoby, vztah k dítěti, datum ke dni převzetí dítěte z mateřské školy a podpis zákonného zástupce.

11. Pokud dítě nebude vyzvednuto z DS po skončení provozní doby tj. do 15:00 hod., chůva, která má v té době dítě v péči, telefonicky zkontaktuje rodiče. **V případě, že není možno se dovolat, musí postupovat podle zákona.** Tj. dítě nesmí být pedagogickým dozorem, ani nikým jiným odvedeno mimo budovu DS. V takovém případě je chůva nebo jiný pedagogický dozor povinen uvědomit sociální odbor a následně policii a za jejich asistence se dítě dopraví do nejbližšího dětského zařízení s celodenní péčí. Pokud bude učiněno jinak, přebírá ten, kdo dítě odvede z DS bez písemného souhlasu rodičů, právní odpovědnost za dítě se všemi důsledky (úraz, nakažlivá nemoc, apod.)

Orientační náplň dne dětí v DS

8:00 hod.		otevírání DS hry podle zájmu dětí, individuální práce s dětmi
9:00 hod.		komunitní kruh, pohybová chvílka
9:15 hod.	9:30 hod.	hygiena, dopolední svačina
9:45 hod.	10:30 hod.	individuální a skupinové činnosti rozvíjení rozumových, sociálních a fyzických znalostí a dovedností výtvarné, pracovní, hudební a dramatizující činnosti jazykové chvílky zájmové hry tělovýchovné chvílky pohybové, psychomotorické a kontaktní hry skupinová práce s předškolními dětmi uvolňovací cviky pro správné držení tužky celkový rozvoj prostorové orientace, paměti a logického myšlení celkový rozvoj tvořivosti, řeči, matematických představ
10:30 hod.	11:30 hod.	příprava na pobyt venku, pobyt venku, svlékání a příprava na oběd
11:30 hod.	12:00 hod.	oběd
12:00 hod.	12:15 hod.	hygiena, příprava na odpolední odpočinek
12:15 hod.	14:15 hod.	odpolední odpočinek
14:15 hod.	14:25 hod.	hygiena, vstávání
14:25 hod.	14:40 hod.	odpolední svačina
14:45 hod.	14:55 hod.	vyzvedávání dětí
15:00 hod.		uzamykání DS

Věkové složení dětí v DS

V jedné třídě je maximálně 12 dětí věkově smíšených (2-7 let).

9. Provozní řád zahrady DS

1. Charakteristika školní zahrady DS:

- Školní zahrada přiléhá k budově DS
- Na zahradu dopadá 1 sluneční záření, zahrada je chráněna vzrostlými stromy proti přímému slunečnímu svitu
- **Rozloha zahrady:** 754 m²
- **Rozloha pískoviště:** 4 m²

2. Délka pobytu dětí na zahradě:

- Děti DS pobývají na zahradě v dopoledních hodinách 10:30 – 11:30 hod. a v odpoledních hodinách po svačině.
- Zahrada DS je využívána nejvíce na jaře a v létě, na podzim (při příznivém počasí), v zimě (na hry se sněhem).
- Na zahradě zajišťují chůvy sportovní činnost, kontrolují spontánní činnost dětí (míčové hry, pohybové hry, námětové hry atd.).
- Děti mají k dispozici pískoviště, hračky na písek (rozbité hračky jsou vyřazovány a jsou dokoupeny nové hračky), houpačku, skluzavku, stoly a lavice, zahradní domeček.
- Každoročně je provedena revize hracího a sportovního zařízení na zahradě dodavatelskou firmou.
- V období horka jsou děti kropeny pitnou vodou z vodovodní hadice – zamezení přehřátí organismu.
- Při pobytu na zahradě je zajištěn pitný režim pro děti.

3. Péče o plochu zahrady: zajišťuje ŽÍT SPOLU, o.p.s.

4. Prořezávání stromů: zajišťuje ŽÍT SPOLU, o.p.s.

5. Nátěr zařízení: zajišťuje ŽÍT SPOLU, o.p.s.

6. Odklizení sněhu v provozní části: zajišťuje ŽÍT SPOLU, o.p.s.

7. Péče o pískoviště:

- 1x ročně je zajišťována **výměna písku** v pískovišti za hygienicky nezávadný písek - zajišťuje ředitelka školy společně s provozním rodinného centra.
- **Zakrytí pískoviště:** pískoviště je zakryto plachtou.
- **Čištění pískoviště:** 2x týdně probíhá mechanické čištění pískoviště, dle potřeby častěji.
- **V období sucha:** písek je průběžně smáčen vodou proti prašnosti.

10. Řád výdejny DS

Provozní doba: 9:15 – 9:30 hod. - výdej dopolední svačiny

Provozní doba: 11:30 – 12:00 hod. - výdej oběda

Provozní doba: 14:25 – 14:40 hod. - výdej odpolední svačiny

Jídlo je dováženo firmou **BIONEA**. Zajištěno smlouvou o stravování.
Pracovnice v provozu výdejny v DS zajišťuje pitný režim pro děti, výdej stravy.

1. Zaměstnanec používá předepsané ochranné pracovní pomůcky.
2. Pracovník je seznámen s bezpečností práce při školení BOZP, které je pravidelně zajišťováno právním subjektem.
3. Je seznámen se zásadami při obsluze elektrických spotřebičů v DS. Elektrické spotřebiče mají odpovídající elektro revizi.
4. Pracovník bezpečně zachází s noži a jinými ostrými předměty.
5. Pracovník dbá na čistotu a pořádek.
6. Závady na zařízení, či poranění neprodleně hlásí odpovědné vedoucí DS, zapisuje do knihy závad a úrazů!
7. Při vzniklém požáru se pracovník řídí požární poplachovou směrnicí.
8. Odpovědnost pracovnice:
 - Zapisovat teplotu jídla
 - Vydávat jídlo
 - Udržovat čistotu a pořádek na pracovišti
 - Provádět nápravná opatření
 - Dbá o čistotu přepravních nádob a čistotu nádobí ve výdejně.
 - Dodržuje provozní řád výdejny jídla.

Výše stravného včetně dovážky 85 Kč/ den

- oběd 75 Kč/ ks
- svačinka dopolední 5 Kč/ks
- svačinka odpolední 5 Kč/ks

Součástí je pitný režim (čaj, voda, šťáva, kakao, melta, ovocné šťávy).

Úklid ve výdejně je zajišťován DS, před otevřením DS, dále i průběžně během dne.

Platba stravného je dle nahlášené docházka, vždy k 10. v měsíci.

Platba je možná po dohodě s odpovědnou osobou hotově v DS, nebo na účet do 10. v měsíci.

Jídelníček se vytváří ve spolupráci s **BIONEA**. Na každý týden je zveřejněn na nástěnce včetně alergenů.

Změna jídelníčku vyhrazena.

11. Sanitační řád DS

Ve výdejně a přilehlých prostorách je prováděn běžný denní úklid, velký úklid jedenkrát měsíčně a generální úklid nejméně dvakrát ročně. O hygienickém stavu zařízení, prováděné sanitaci a ochranné desinfekci a deratizaci vede evidenci pracovnice ve výdejně jídla.

Popis úklidových prací v jednotlivých termínech:

Denně:

- na vlhko úklid podlahy v místnostech pravidelně používaných
- běžný úklid pracovních ploch a náradí
- stoly v jídelně, umyvadla

Jedenkrát týdně:

- vnitřní stěny chladících zařízení s následnou desinfekcí
- skříně na potraviny
- desinfekci pomůcek na čištění ponořením po dobu 1 hodiny do 5% roztoku chloraminu

Dvakrát týdně:

- výměna ochranných oděvů (dle potřeby častěji)

Jedenkrát za měsíc:

- dveře, otopná tělesa, svítidla

Jedenkrát za čtvrtletí:

- vzduchotechnické zařízení

Jedenkrát za dva roky:

- malování prostor výdejny

Harmonogram úklidu hygienických zařízení jídelny a přilehlých prostor:

Denně:

- podlahy, umyvadla, sedátka na záchodové míse
- mechanická očista a následující desinfekce podlah, podlahových roštů, obložení stěn, vnitřního vybavení sprch a záchodových mís
- kontrola zásob papíru, tekutého mýdla a papírových ručníků

Dvakrát měsíčně:

- nábytek, skřínky v šatnách

Jedenkrát měsíčně:

- dveře a umyvateľné části stěn

K čištění je používán dezinfekční prostředek určený pro čištění v potravinářském zařízení, který se vždy po 3 měsících mění, aby nedocházelo k jeho rezistenci. Úklid provádí personál DS.

Způsob nakládání s prádlem

Vyhláška č. 108/ 2001

Výměna prádla - Ložní prádlo se vyměňuje 1x za 21 dnů. Použité prádlo se ukládá v obalu v samostatné, nuceně odvětrávané místnosti (původně pisoár).

Používání přebalovacího pultu

Na přebalovacím pultu se používají podložky na jedno použití pro každé dítě, pro každé použití. Pleny se odkládají do speciálního koše na pleny. Mytí a dezinfekce přebalovacího pultu se provádí po skončení provozu.

Používání nočníků

Umývání a dezinfekce probíhá ve výlevce v úklidové komoře.

Platnost od 15. 8. 2017