



HLÍDÁNÍ DĚTÍ PODOŘANY

WWW.1CESKASPOLECNOST.CZ

TEL.: 774 743 839

PROVOZNÍ ŘÁD DĚTSKÉ SKUPINY CHŮVIČKA (DS)

1. Údaje o provozu:

Adresa:	Dětská skupina Chůvička, Hlubany 157, 441 01 Podbořany
Provozovatel:	1. Česká společnost, z. s., Bílý Kopec 432, 441 01 Podbořany
Telefon:	774 743 839 – mobilní telefon DS (ředitelka)
E-mailová adresa:	info@1ceskaspolecnost.cz
Web	www.1ceskaspolecnost.cz
IČO:	01588982
Odpovědná osoba:	Zuzana Bechyňová Jiranová
Ředitelka:	Zuzana Bechyňová Jiranová
Typ:	S celodenním provozem
Dětská skupina:	Stanovená kapacita 7 dětí
Školní výdejna:	Stanovená kapacita 7 jídel
Provozní doba:	8:00 – 14:30 hodin

Zaměstnanci:

Pedagogičtí zaměstnanci (dle zákona o DS) – v DS pracují 2 učitelky (chůvy) v 1 třídě.

Školní výdejna: vedoucí stravování – Zuzana Bechyňová

Stravu dováží a likviduje firma Emil PATÁK, s. r. o., Vysoké Třebušice 2, 441 01 Krásný Dvůr

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

2. Přijímání dětí do DS Chůvička

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 mateřské škole.

1. Ředitelka 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 školy.
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 se stanoví po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte a délku pobytu v těchto dnech v DS.
7. Děti, které byly do DS přijaty, by měly školu navštěvovat pravidelně.

3. Provoz DS

1. Provoz DS je celodenní od 8:00 hodin do 14:30 hodin (DS se v 8:00 hod. odemýká a ve 14:30 zamyká).
2. Rodiče při příchodu předají osobně dítě učitelce nejdříve v 8:00 hodin. Děti je dobré přivést do 8:30 hodin, aby se příliš nenarušoval program dne. Od 9:00 hodin už probíhá dopolední program.
3. Při odchodu je nutno si dítě vyzvednout s dostatečným časovým předstihem (doporučujeme ve 14:15 hod., tak, aby se DS ve 14:30 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 učitelkou 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 se vzdělávacím programem DS. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni v souladu s pracovním řádem vykonávat kvalitní dohled nad žáky po celou dobu provozu.
7. Učitelky 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 mimo místnosti určené jako místnost pro kuřáky.
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 v poličkách 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 každý svůj látkový ručník, výměna probíhá 1x týdně, při větším znečištění ihned.

5. Úplata za vzdělávání v DS

1. Za vzdělávání v DS platí zákonní zástupci úplatu.
2. Úplata je splatná nejpozději k 1. dni placeného měsíce. Platbu lze uskutečnit bankovním převodem s připsáním na účet nejpozději do 1. dne placeného měsíce na číslo účtu 259663110/0300. Variabilním symbolem je číslo přidělené dítěti.
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 DS.

6. Omlouvání nepřítomnosti dětí a kompenzace za ni

1. Omluvy a náhrady docházky se provádějí pouze přes rezervační systém. 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 18:00 h. předcházejícího dne před domluvenou docházkou dítěte. Tzn., že děti, které jsou nahlášené na pondělí, lze omlouvat do neděle do 18:00 h atd.
3. Pokud se ale omluvíte později, celá částka propadá. Je to z toho důvodu, že paní učitelky a chod DS musí fungovat i v případě, že se více dětí odhlásí na poslední chvíli.
4. Prosíme vás, pokud se po 18. hodině rozhodnete, že dítě do školky nepůjde, učíte 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.
5. Pravidla náhrad pro děti docházející do DS 1x – 3x týdně: Náhrady za včasné omluvy mohou děti vychodit v daném měsíci nebo v měsíci následujícím. Omluvy je nutné vychodit. Není možné zohlednit tyto omluvy ve vyúčtování na následující měsíc. Nevychozené náhrady propadají.
6. Pravidla náhrad pro děti docházející do DS 4x – 5x týdně: Vzhledem k četnosti docházky nelze vychodit náhrady v daném měsíci ani v měsíci následujícím. Při vyúčtování na

následující měsíc se odečte adekvátní část všech včasných omluv, maximálně však 30% z celkové částky.

7. 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 Emil PATÁK, s. r. o. 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 učitelkami 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 učitelka 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 14,30 hod., učitelka, 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 učitelka 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.).

9. Orientační náplň dne dětí v DS

8:00 hod.	Otevírání DS Chůvička Hry podle zájmu dětí, individuální práce s dětmi
9:00 hod.	Komunitní okruh, pohybová chvílka
9:15 – 9:30 hod.	Hygiena, dopolední svačina
9:45 – 10:15 hod.	Individuální a skupinové činnosti (rozumové, sociální, fyzické, výtvarné, pohybové apod.)
10:15 – 11:30 hod.	Příprava na pobyt venku, pobyt venku svlékání a příprava na oběd
11:30 – 12:00 hod.	Hygiena, oběd
12:00 – 12:15 hod.	Příprava na odpolední odpočinek

12:15 – 13:30 hod.	Odpolední odpočinek
13:30 – 13:45 hod.	Vstávání, převlékání
13:45 – 14:00 hod.	Hygiena, odpolední svačina
14:00 – 14:30 hod.	Vyzvedávání dětí
14:30 hod.	Uzamykání DS Chůvička

Věkové složení dětí v DS: V jedné třídě je maximálně 7 dětí věkově smíšených (2 - 7 let).

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: 13:45 – 14:00 hod. - výdej odpolední svačiny

Jídlo je dováženo firmou Paták s.r.o. Zajištěno smlouvou o stravování. Svačiny jsou připravovány v kuchyni.

Pracovnice v provozu školní 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 jídlo
 - 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.
9. Výše stravného včetně dovážky 65 Kč/den
 - oběd 55 Kč/ ks
 - svačinka dopolední 5 Kč/ks
 - svačinka odpolední 5 Kč/ks
10. Součástí je pitný režim (čaj, voda, šťáva, kakao, melta, ovocné šťávy).
11. Úklid ve výdejně je zajišťován DS, před otevřením DS, dále i průběžně během dne.
12. Platba stravného je dle skutečné docházky tzn. zpětně.
13. Platba je možná hotově do 10. dne v měsíci.
14. Jídelníček se vytváří ve spolupráci s firmou Paták s.r.o. Na každý týden je zveřejněn na nástěnce.
15. 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 jídlu.

Popis úklidových prací v jednotlivých termínech:

- Denně:
 - na vlhko úklid podlahy v místnostech pravidelně používaných
 - běžný úklid pracovních ploch a nářadí
 - stoly v jídelně, umyvadla
- Jedenkrát týdně:
 - vnitřní stěny chladících zařízení s následnou desinfekcí
 - skříně na potraviny
 - desinfekce 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, ručníky 1x týdně.

Platnost provozního řádu od 1. 9. 2016