



Příloha č.1 Smlouvy o poskytování péče v DS Nehvizdy

PROVOZNÍ ŘÁD DĚTSKÉ SKUPINY Nehvizdy 2

1. Údaje o zařízení

Adresa: Dětská skupina Nehvizdy 2
Pražská 14, 250 81 Nehvizdy

Provozovatel: Základní škola a mateřská škola Nehvizdy
Pražská 14, 250 81 Nehvizdy

Telefon: 606 113 664 – mobilní telefon DS

E-mailová adresa: detskecentrumdracek@seznam.cz

www adresa: www.dcdracek.cz

IČ: 75030365

Odpovědná osoba: Jitka Záhrobská (vedoucí DC Dráček)

Ředitel školy: PaedDr. Luboš Rýdlo

Typ: s celodenním provozem (7,30-14,30)

Dětská skupina: stanovená kapacita: 12 dětí

Školní výdejna: stanovená kapacita : 12 jídel

Provozní doba: 7,30 hod. – 14:30 hod.

Zaměstnanci:

Kvalifikovaní zaměstnanci (dle zákona o DS) – v DS pracují 3 učitelky (chůvy) v 1 oddělení.
Zpravidla ve dvojici a střídají se ve směnách dle rozpisu.

Školní výdejna: * Obědy v jídelně mateřské školy (Na Příštípku 226, Nehvizdy)

* Svačiny v DS Nehvizdy dle Řádu výdejny, odpovědný pracovník: Záhrobská Jitka



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 Nehvizdy

1. Do DS jsou zpravidla přijímány děti od 2 do 4 let věku na základě vyřízení písemné přihlášky rodičů. Mohou být přijímány i děti mladší, které jsou samostatné a dobře snášejí adaptaci v DS.
2. Ředitel ZŠ stanovuje datum a čas zápisu, po podání žádosti o přijetí dětí do DS pro následující školní rok. Termín je předem zveřejněn na internetových stránkách obce, ZŠ a v Nehvizdkém Kurýru. Přijímání dětí do DS probíhá i v průběhu školního roku a to do naplnění kapacity DS.

Kriteria přijímání jsou zveřejněny na webových stránkách DS.

3. O přijetí dítěte rozhoduje ředitel Základní školy a mateřské školy Nehvizdy.
4. 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. Zároveň rodiče musí doložit způsobilost dětí k docházce do DS potvrzenou pediatrem.
5. Rodiče při zápisu obdrží Přihlášku. V přihlášce je povinen zákonný zástupce doložit vyjádření lékaře o zdravotním stavu dítěte, a zda je řádně splněno očkování dle očkovacího kalendáře. Na informační schůzce pro rodiče přijatých dětí obdrží Smlouvu o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a Potvrzení o postavení na trhu práce, který odevzdá odpovědné osobě do 14 dnů od informační schůzky.
6. Při přijetí do DS zákonný zástupce uvede v Evidenčním listu způsob docházky – celotýdenní, částečný (uvedené dny v týdnu), náhradník. Náhradník navštěvuje DS po oznámení (telefonicky, e-mailem) odpovědné osoby DS volné kapacity minimálně den předem. Veškeré změny docházky v evidenčním listu jsou prováděny písemně s datem a podpisem zákonného zástupce.
7. Děti, které byly do DS přijaty, navštěvují DS pravidelně.
8. Rodiče jsou povinni dokládat na výzvu provozovatele formulář Postavení na trhu práce a Monitorovací list. Podpořená osoba je povinna podepsat každý měsíc docházku dítěte.

3. Provoz DS

1. Provoz DS je celodenní od 7:30 hodin do 14:30 hodin.
2. Rodiče při příchodu předávají osobně dítě zaměstnanci DS (dále jen chůva) nejdříve v 7:30 hodin. Děti je nutné přivést nejpozději do 8:30 hodin, aby se příliš nenarušoval režim dne.
3. Odchod dětí z DS v doprovodu jiných osob než zákonných zástupců musí být výslovně uveden v Evidenčním listu dítěte v DS (jméno a příjmení konkrétní osoby, vztah k dítěti – teta, babička, apod.).
4. Zákonní zástupci po vyzvednutí dítěte přebírají plnou odpovědnost za své dítě v prostorách DS.



5. Provoz DS je celoroční (provoz o letních prázdninách je upraven dle zájmu rodičů a personálních možností DS). Rozsah provozu stanoví ředitel ZŠ, odpovědná osoba DS informaci předá rodičům a to nejméně 1 měsíc předem.
6. Provoz může být neočekávaně omezen - např. v období vánočních svátků, z důvodu vypnutí elektrického proudu v době topné sezóny, apod. Informaci o omezení, přerušení provozu v tomto případě zveřejní vedoucí DS neprodleně.
7. Nepřítomnost dítěte musí rodič nahlásit neprodleně a omluvit pouze vedoucí DS e-mailem nebo SMS. Rodič nahlásí předem chůvě i 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 vedoucí a chůvou dohodnout na nejhodnějším 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 samotné 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 chůvě sdělí rodiče pravdivě zprávu o zdravotním stavu dítěte, resp. o problémech, které dítě 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 chůvě (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 zjištění překážek pro pobyt dítěte kvůli zdravotnímu stavu 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 úrazu je pracovnice DS povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následného lékařského vyšetření i ošetření. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně. Za úraz se považuje takový, 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. Za úraz se považuje také takový, 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. Úrazem není, pokud se stal 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: Pracovníci DS dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byla uplatňována v souladu s výchovným plánem DS. Zaměstnanci jsou povinni v souladu s pracovním řádem vykonávat kvalitní dohled nad dětmi po celou dobu provozu.



7. Zaměstnanci DS nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí uvnitř 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 a přilehlé prostory školní zahrady).

9. Osobní věci dětí – rodiče přinesou věci označené (pyžamo, bačkory, soupravu pro pobyt venku, tepláky, tričko, pláštěnku, holinky, náhradní oblečení). Hygienické potřeby dle požadavku DS. Každé dítě musí mít jiné oblečení do třídy a jiné pro pobyt venku. Oblečení je uloženo v šatně v místě označeném značkou dítěte. Po obědě si děti čistí zuby, proto by měly mít svůj kelímek na čištění zubů, pastu na zuby, kartáček na zuby, který je třeba po půl roce vyměnit za nový. 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, výměnu ručníků 1 x týdně.

5. Úplata za péči v DS

1. Za výchovu a péči v DS platí zákonní zástupci úplatu podle ceníku úhrad, který je přílohou č. 3 Smlouvy o poskytování péče v DS. Poplatek od rodičů je částečnou úhradou nákladů na provoz DS.

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 19-428465319/0800. Variabilním symbolem je rodné číslo dítěte.

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 dětské skupiny.

6. Stravování

DS zajišťuje stravování v tomto rozsahu: dopolední svačina, oběd, odpolední svačina.

Na obědy se dochází do mateřské školy Nehvizdy (Na Příštipku 226). Svačiny jsou vydávány v DS. Ceník stravného je v Příloze č. 3 smlouvy o poskytování péče o dítě.

Platba stravného se provádí na následující měsíc předem v hotovosti v DS vždy do 5. dne v měsíci, po odečtení omluvených absencí z předchozího měsíce. Vyúčtování provádí zaměstnanec DS.

7. Další práva a povinnosti rodičů

1. Rodiče mají právo na informace o průběhu výchovy a 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 výchovy a péče dětí.



3. Rodiče mají právo vyjadřovat se k podstatným záležitostem týkajících se výchovy a péče svých dětí.
4. Rodiče jsou povinni oznamovat DS údaje do 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 výchovy a péče dětí.
6. Rodiče jsou povinni na vyzvání chůvy v DS osobně se zúčastnit při projednání závažných otázek týkajících se výchovy a péče dítěte.
7. DS preferuje, aby rodiče byli aktivní a přinášely do fungování a provozu své podněty, jejich realizaci schvaluje vedoucí DS.
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 ředitel ZŠ ukončit docházku dítěte do DS.
9. Jsou-li rodiče s čímkoliv, co se týká pobytu jejich dítěte v DS nespokojeni, oznámí to vedoucí DS, která záležitost projedná.
10. Rodiče sami vyzvedávají dítě z DS. Pokud tak nemohou učinit, předá chůva dítě osobě, která je napsaná na formuláři – evidenční list dítěte. V průběhu roku je možné doplnit osoby, které budou vyzvedávat dítě do evidenčního listu dítěte.
11. Rodiče mají možnost využít každodenní službu dětského centra Dráček „dohlídání dětí z DS“ od 14,30 do 16,30 hodin dle platného ceníku DC Dráček. Služba je poskytována v prostoru DS. Zájem o službu rodiče hlásí při příchodu dítěte chůvě. Pokud dítě nebude vyzvednuto po ukončení provozní doby tj. do 16:30 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 chůvou, 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.)
12. Datum začátku poskytování služby – 1.9.2018



Orientační náplň dětí v DS

7:30 hod.		otevírání DS
7:30 – 8:30		hry podle zájmu dětí, individuální práce s dětmi
8:30 – 9:00 hod.		komunitní kruh, ranní rozcvička
9:00hod.	9:20hod.	hygiena, svačina
9:20 hod.	10:20hod.	individuální a skupinové činnosti – řízená činnost - rozvíjení rozumových, sociálních a fyzických znalostí a dovedností - výtvarné, pracovní, hudební a dramatizující činnosti - pohybové, psychomotorické a kontaktní hry - celkový rozvoj prostorové orientace - celkový rozvoj tvořivosti, řeči
10:20 hod.	11:30 hod.	příprava na pobyt venku, pobyt venku, přechod na oběd
11:30 hod.	11:50 hod.	oběd
11:50 hod.	12:10 hod.	přechod z oběda, hygiena, příprava na odpolední odpočinek
12:10hod.	13:45 hod.	odpolední odpočinek
13:45hod.	14:00 hod.	hygiena, vstávání
14:05 hod.	14:20 hod.	svačina
14:30 hod.		odchod domů

Věkové složení dětí v DS

V jedné třídě je 12 dětí věkově smíšených (2-4 roky).



8. Provozní řád zahrady DS

1. Charakteristika školní zahrady DS:

- Školní dvůr přiléhá k budově základní školy a DS
- Na školním dvoře jsou umístěny herní a sportovní prvky a pískoviště
- Rozloha dvora: 222 m²
- Rozloha pískoviště: 5 m²

2. Délka pobytu dětí v zahradě:

- Děti DS pobývají na školní zahradě většinou v dopoledních hodinách 10:30-11:30 hod.
- Zahrada DS je využívána celoročně. V případě příznivého počasí se pobyt prodlouží i na řízenou dopolední činnost od 9,30 hod.
- Na školní zahradě zajišťují učitelky sportovní činnost, kontrolují spontánní činnost dětí (míčové hry, pohybové hry, náměrové hry...)
- Děti mají k dispozici pískoviště, hračky na písek (rozbité hračky jsou vyřazovány a jsou dokoupeny hračky nové), odrážedla, stoly a lavice.
- Každoročně je provedena revize herních prvků.
- Při pobytu na školní zahradě je pro děti zajištěn pitný režim.

Péče o plochu zahrady: Zajišťuje obec Nehvizdy

Nátěr zařízení: Zajišťuje obec Nehvizdy

Odklizení sněhu v provozní části: Zajišťuje obec Nehvizdy

Péče o pískoviště:

- 1x ročně je zajišťována výměna písku v pískovišti za hygienicky nezávadný písek – zajišťuje na požádání učitelky obec Nehvizdy
- 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



9. Řád výdejny DS

Provozní doba: 9:00 hod. – 9:30 hod. – výdej svačiny

Provozní doba: 14:00 hod. – 14:20 hod. – výdej svačiny

Na oběd děti docházejí do mateřské školy Nehvizdy, Na Příštipku 226.

Výdej stravy (svačiny) a pitný režim připravují učitelky DS.

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 řediteli ZŠ, zapisuje do knihy závad a úrazů.
7. Při vzniklém požáru se pracovník řídí požární poplachovou směrnicí.
8. Odpovědnost pracovníka:
 - Připravit svačiny a pití
 - Vydávat jídlo
 - Udržovat čistotu a pořádek na pracovišti
 - Provádět nápravná opatření
 - Dbát na čistotu pomůcek na přípravu jídla
 - Dbát na časově oddělené mytí zeleniny a stolního nádobí

Výše stravného 65,-Kč/den

- Oběd 45,-Kč /ks
- Svačinka dopolední 10,-Kč/ks
- Svačinka odpolední 10,-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 se provádí na následující měsíc v hotovosti v DS vždy do 5. dne v měsíci, po odečtení omluvených absencí z předchozího měsíce. Vyúčtování provádí zaměstnanec DS.

Odhlašování stravného je možné pouze do 18:00 hod. předchozího dne.



Jídelníček vytváří MŠ (obědy) a vedoucí DS (svačiny). Na každý týden je jídelníček zveřejněn na nástěnce.

Změna jídelníčku vyhrazena.

9. Sanitační řád DS

Vyhláška č. 281/2014 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz dětské skupiny do 12 dětí.

Úklid ve školní výdejně je zajišťován průběžně. Výdejna je součástí pobytové místnosti dětí a z tohoto důvodu je úklid výdejny součástí úklidu všech prostor DS.

Denně je prováděn běžný úklid. Velký úklid jedenkrát měsíčně a generální úklid nejméně jedenkrát ročně. O hygienickém stavu zařízení, prováděné sanitaci, ochranné dezinfekci a deratizaci vede evidenci pracovník DS.

Harmonogram úklidu hygienických zařízení jídelny a přilehlých prostor:

Denně:

- Na vlhko setření podlah v místnostech pravidelně používaných a vyčištění koberce vysavačem.
- Vynešení odpadků.
- Umytí stolů a pracovních ploch .
- Umytí umyvadel, záchodů a dětských nočníků za použití čisticích prostředků s dezinfekčním účinkem.
- Kontrola zásob toaletního papíru a mýdla (doplnění).

Jedenkrát týdně:

- Umytí vnitřní stěny lednice s následnou dezinfekcí.
- Umytí vnitřku skříně na potraviny.
- Omytí a dezinfikování omyvatelných částí stěn hygienického zařízení.
- Výměna ochranných oděvů (dle potřeby častěji).
- Výměna pomůcek na čištění nádobí.

Jedenkrát za měsíc:

- Omytí nábytku, dveří, topných těles, svítidel a šatny.
- Výměna čisticích úklidových prostředků .

Jedenkrát za 3 měsíce:

- Umytí oken, včetně rámu

Jedenkrát za rok:



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

- Umytí a dezinfekce omyvatelných hraček.
- Vyprání látkových potahů a plyšových hraček.
- Vyčištění koberce.

Jedenkrát za 2 roky:

- Malování prostor

Způsob nakládání s prádlem:

- Čisté a použité ručníky a lůžkoviny se skladují odděleně. Použité ručníky a lůžkoviny se skladují ve vyčleněném prostoru a mimo dosah dětí.
- Výměna prádla se provádí 1x týdně ručníky a 1 x 21 dnů ložní prádlo. V případě potřeby ihned.
- Prádlo je práno v prádelně.

Platnost od 1. 9. 2018