



PROVOZNÍ ŘÁD DĚTSKÉ SKUPINY ŠKOLKA ZAHRÁTKA

1. Údaje o zařízení

Adresa	Za Mlýnem 1748, 253 01 Hostivice
Provozovatel	Rodinné centrum ZaHRÁTKa, z.s.
Telefon	608 607 042
Emailová adresa	rc@zahratka.cz
Web	www.zahratka.cz
IČO:	227 38 126
Odpovědná osoba	Mgr. Lenka Brožková
Ředitelka SVČ	Mgr. Lenka Brožková
Typ	Dětská skupina pro veřejnost
Kapacita	12 dětí ve věku 2 – 5 let
Dětská skupina	Školka ZaHRÁTKa
Školní výdejna	ano
Provozní doba	7:30 – 16:30

Zaměstnanci:

Pedagogičtí zaměstnanci (dle zákona Dětské skupiny – dále jen DS): v DS pracují 3 učitelky v 1 oddělení o 12 dětech. Zpravidla tvoří dvojici a střídají ve směnách dle rozpisu.

Výdejna jídla:

Stravu dováží a likviduje firma INITA, zařízení školního stravování s r.o.; Litovická 476, 253 01 Hostivice; IČ:25064401; DIČ:CZ25064401.

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

2. Provoz DS

1. Provoz DS je celodenní od 7.30 – 16.30 hodin na adrese Za Mlýnem 1748, Hostivice.
2. Den započetí poskytování služby péče o dítě je 4. 9. 2017.
3. Rodiče při příchodu předají osobně dítě učitelce nejdříve v 7:30 hodin. Děti je vhodné přivést do 9:00 hodin, aby se příliš nenarušoval program dne. Od 9:00 hodin už probíhá řízený skupinový program.
4. Při odchodu je nutno si dítě vyzvednout s dostatečným časovým předstihem (nejlépe do 16:20 hod, tak, aby v 16:30 bylo možné DS uzavřít).
5. Odchod dětí z DS v doprovodu jiných osob než zákonných zástupců musí být výslovně uveden v Příloze č. 4 Smlouvy o poskytování péče, formulář Osoby pověřené zákonným zástupcem k vyzvedávání dítěte“.
6. Zákonní zástupci po vyzvednutí dítěte přebírají plnou odpovědnost za své dítě v prostorech DS.
7. Provoz DS je celoroční (provoz o letních prázdninách a přes vánoční svátky je upraven). Rozsah provozu stanoví ředitelka a informaci předá rodičům, a to nejméně 2 měsíce před plánovaným přerušením provozu. Pokud je to možné, informuje ředitelka DS o omezení či uzavření provozu na



počátku školního roku. Provoz může být neočekávaně omezen - např. v období svátků, z důvodu chřipkové epidemie, 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 rodič včas hlásí a omlouvá. Pokud je nepřítomnost známa předem, hlásí ji prostřednictvím rezervačního systému (www.zahratka.cz). Pokud není nepřítomnost známa předem, informuje neprodleně formou sms na telefon DS. Příchod či odchod dítěte v jinou, než obvyklou dobu nahlásí rodič učitelce též předem.

3. Zdravotní péče a bezpečnost v DS

1. Za bezpečnost dětí v DS odpovídají v plné míře zaměstnanci DS, a to od doby převzetí dítěte 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. Dlouhodobý kašel, zelená rýma, 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 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 a 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, spála, žloutenka, mononukleóza aj.). Po vyléčení infekčního onemocnění můžeme po rodičích vyžadovat pro přijetí dítěte potvrzení 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 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, pokud úraz vyžaduje další lékařské ošetření. Pokud je úraz ošetřen adekvátně v rámci DS, jsou rodiče informováni při vyzvedávání dítěte. 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, déšť, mráz). Pokud to podmínky nedovolují (inverze), ven s dětmi nevychází.
8. DS využívá k pobytu venku venkovních prostor v okolí, zejména dětského hřiště naproti budově DS.
9. Osobní věci dětí rodiče přinášejí označené jménem či iniciálami dítěte (pyžamo, bačkory, teplákovou soupravu pro pobyt venku, tepláky, tričko, ad. pro pobyt ve třídě). Jinak nejsou učitelky schopné zajistit rozlišení věcí konkrétního dítěte. Rodiče přináší také 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 v daném týdnu



používalo. Při větším znečištění i v průběhu týdne. DS zajišťuje výměnu lůžkovin 1x za 3 týdny, každé dítě má svůj vlastní ručník, který je měněn za čistý 1x týdně, případně dle potřeby. Dětem, které potřebují jednorázové plínky na celý nebo část dne, rodiče potřebné množství plen donesou a kontrolují jejich dostatečnou zásobu, umístěnou v šatně ve skříňkách.

4. Přijímání dětí do DS

1. Ředitelka stanovuje datum a čas zápisu pro podání žádosti o přijetí dětí do DS pro následující školní rok. Termín je obvykle stanoven v měsíci červnu. Přijímání dětí do DS probíhá i v průběhu školního roku v případě uvolnění kapacity.
2. Do DS jsou přijímány děti zejména ve věku od 2 do 5 let na základě vyřízení písemné přihlášky rodičů.
3. O přijetí dítěte do DS rozhoduje ředitelka. Při zápisu jsou v případě zájmu převyšujícímu kapacitu DS děti vybírány na základě kritérií přijímání dětí uveřejněných na webových stránkách.
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.
5. Přijmout můžeme děti, jejichž rodičům pomůže školka s uplatněním na trhu práce (tedy minimálně jeden z rodičů je zaměstnan, je OSVČ, studuje či jako nezaměstnaný hledá práci s pomocí úřadu práce, i rodiče zaměstnané a aktuálně na rodičovské dovolené).
6. Přihlášku a Smlouvu o poskytování péče v DS včetně příloh (dále jen Smlouva) naleznou zájemci na webových stránkách DS – www.zahratka.cz či si je mohou vyzvednout v papírové podobě v DS. Přihlášku přinesou řádně vyplněnou na zápis.
7. Při zápisu se do přihlášky vyplní po dohodě s ředitelem DS a zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do DS.
8. Přednostně jsou vzhledem k cíli projektu do DS přijímány děti, které budou DS navštěvovat více dní v týdnu, kterým je v době nástupu do DS 2,5 – 3,5 r a jejichž rodiče mají silnější vazbu na trh práce – viz Kritéria při přijímání do školky ZaHRÁTky.
9. Dětskou skupinu mohou navštěvovat také děti, které nemají v rámci zápisu rezervované dny pravidelné docházky, ale v rámci online rezervačního systému se nahlásí na volné dny (vzhledem k absencím dětí). I pro tento způsob docházky platí všechny ostatní podmínky (uzavření Smlouvy, doložení dokumentů, způsob úhrady za docházku a stravu atd.).
10. V případě přijetí dítěte do DS, doloží rodiče potřebné dokumenty do 15 pracovních dnů od oznámení o přijetí na email, nejdéle však do dne nástupu dítěte do DS. Pokud dokumenty v dané době nedoloží, může být dítě z přijímacího řízení vyřazeno. Jedná se o:
 - Smlouvu s rodiči o poskytnutí péče v dětské skupině Školka ZaHRÁTka
 - Monitorovací list podpořené osoby
 - Potvrzení od lékaře ohledně zdravotního stavu dítěte a očkování
 - Potvrzení o postavení podpořené osoby na trhu práce či Žádost o potvrzení v evidenci ČSSZ

5. Úplata za vzdělání v DS a za stravování

1. Služba péče o dítě je poskytována s částečnou úhradou nákladů.
2. Za vzdělání v DS platí zákonní zástupci úplatu dle platného ceníku – příloha č. 2 Smlouvy o poskytování péče v DS na základě faktury poskytovatele.
3. Rodiče také hradí úplatu za stravné na základě faktury poskytovatele do 10. dne následujícího měsíce. Výše stravného je stanovena v Ceníku, který je nedílnou součástí této smlouvy v podobě přílohy č. 2.
4. Při přijetí dítěte do DS je nutné uhradit do deseti (10) dnů od podpisu Smlouvy, nejpozději však do dne nástupu dítěte do dětské skupiny, rezervační poplatek ve výši 3000,- Kč na bankovní účet DS. Po úhradě rezervačního poplatku se poskytovatel zavazuje, že bude garantovat místo v dětské skupině do dne nástupu dítěte do této skupiny. Rezervační poplatek se stává po nástupu do DS zálohou na platbu posledního měsíce docházky ve školním roce.
5. Blíže jsou podmínky úhrady popsány ve Smlouvě o poskytování péče v DS.
6. Neuhrazení platby za službu či za stravné může být důvodem k ukončení docházky dítěte do DS.



6. Omlouvání nepřítomnosti dětí a náhrady omluvených dní

1. Omluvy a náhrady docházky se provádějí pouze přes online rezervační systém na www.zahratka.cz. Po podepsání Smlouvy o poskytnutí péče o dítě v dětské skupině (součástí je domluva na konkrétních dnech v týdnu, kdy bude dítě do DS docházet), vám bude zasláno přístupové jméno a heslo do systému.
2. Řádná omluva s možností náhrady absence je možná do 14 hodin dne předcházejícího absenci. Pokud se ale omluvíte později, je vám den fakturován, jako by dítě bylo přítomno.
3. Při omluvě do 7:00 daný den bude odhlášen pouze oběd a odpolední svačina. Při pozdější omluvě není možné absenci nahradit, celý den i se stravným je započítán, ale je možné si vyzvednout oběd (nutné informovat DS do 11:30 a vyzvednout si jídlo v době 11:30-12:00).
4. Náhrady za včasné omluvy mohou děti vychodit v daném měsíci nebo v měsíci následujícím v maximálním počtu 5 dní / měsíc. Omluvy je nutné vychodit, není možné je zohlednit při vyúčtování. Nevychozené náhrady propadají. Při dlouhodobé nemoci potvrzené lékařem (více jak 14 dní) lze náhrady řešit individuálně po domluvě s ředitelkou.
5. V případě volné kapacity dětské skupiny je možné si v rámci online rezervačního systému zarezervovat jednorázovou docházku.

7. Stravování

1. Dítě bez přihlášené stravy nebo se specifickými potřebami ve stravování může být do DS přijato pouze po dohodě s odpovědnou osobou DS.
2. Dovoz stravy zajišťuje firma INITA, zařízení školního stravování s r.o.; Litovická 476, 253 01 Hostivice; IČ:25064401; DIČ:CZ25064401.
3. Omluvit stravu lze každý den do 7. hodiny ranní v online rezervačním systému nebo je možnost vyzvednout si oběd přímo ve výdejně v DS (nutné informovat DS do 11:30 a vyzvednout si jídlo v době 11:30-12:10).

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 možný denně při předávání dětí.
2. Rodiče jsou povinni oznamovat DS údaje do školní matriky (evidence dětí – viz Smlouva). Rodiče jsou povinni informovat DS o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
3. Rodiče jsou povinni na vyzvání odpovědné osoby DS osobně se zúčastnit při projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
7. Pokud bude rodič porušovat Provozní řád závažným způsobem např. opakovaně narušovat provoz DS (pozdě vyzvedávat dítě z DS po ukončení provozu, prodlení plateb), může odpovědná osoba DS ukončit docházku dítěte do DS.
8. Jsou-li rodiče s čímkoliv, co se týká pobytu jejich dítěte v DS nespokojeni, oznámí to odpovědné osobě DS nebo ředitelce, která záležitost projedná. Je to možné osobně na domluvené schůzce či písemně (email skolka@zahratka.cz či dopisem).
9. Dítě vyzvedávají z DS rodiče či osoby, které jsou zapsány ve formuláři „Osoby pověřené zákonným zástupcem k vyzvedávání dítěte“ s uvedením jména osoby, trvalé adresy a jejich vztahu k dítěti.
10. Dítě je třeba vyzvednout do 16:30. Pokud dítě nebude vyzvednuto do 16:30, učitelka, která má v té době dítě v péči, telefonicky zkontaktuje rodiče. Učitelka DS po domluvě s rodičem může dítě hlídat do příchodu rodičů či jimi pověřené osoby max. hodinu po skončení pracovní doby (do 17:30), a to za úplatu 500Kč za každou započatou ¼ hodinu splatnou ihned při převzetí dítěte. Pokud není možné rodiče zkontaktovat či nevyzvednou dítě ani do uplynutí této doby, informuje učitelka ředitelku DS a postupuje dle zákona – uvědomí sociální odbor a policii, kteří si dítě přebírají do péče.



9. Orientační náplň dne dětí v DS

7.30 – 9.00	- otevírání DS - hry podle zájmu dětí - individuální práce s dětmi
9.00 – 9.25	- komunitní kruh - pohybová chvilka
9.25 – 9.50	- hygiena -dopolední svačina
9.50 – 10.20	- individuální a skupinové činnosti (rozvíjení rozumových, sociálních a fyzických znalostí a dovedností + výtvarné, pracovní, hudební a dramatizující činnosti) - zájmové hry - tělovýchovné aktivity - 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
10.20 – 11.40	- příprava na pobyt venku - pobyt venku - svlékání, hygiena a příprava na oběd
11.40 – 12.10	- oběd
12.10 – 12.25	- hygiena - příprava na odpolední odpočinek
12.25 – 14.25	- odpolední odpočinek
14.25 – 14.35	- vstávání - hygiena
14.35 – 15.00	- odpolední svačina
15.00 – 16.20	- hry podle zájmu dětí - individuální práce s dětmi
15.00 – 16.30	- vyzvedávání dětí
16.30	- uzamykání DS

10. Řád výdejny DS

Provozní doba		
9.25 –	9.50	Výdej dopolední svačiny
11.40 –	12.10	Výdej oběda
14.35 –	15.00	Výdej odpolední svačiny

Jídlo je dováženo firmou INITA, zařízení školního stravování s r.o.; Litovická 476, 253 01 Hostivice;
IČ:25064401; DIČ:CZ25064401.



1. Pracovnice v provozu DS zajišťuje pitný režim pro děti, výdej stravy.
2. Pracovnice používá předepsané ochranné pracovní pomůcky.
3. Pracovník je seznámen s bezpečností práce při školení BOZP, které je pravidelně zajišťováno právním subjektem.
4. Je seznámen se zásadami při obsluze elektrických spotřebičů v DS. Elektrické spotřebiče mají odpovídající elektro revizi.
5. Pracovník bezpečně zachází s noži a jinými ostrými předměty.
6. Pracovník dbá na čistotu a pořádek.
7. Závady na zařízení, či poranění neprodleně hlásí odpovědné vedoucí DS, zapisuje do knihy závad a úrazů!
8. Při vzniklém požáru se pracovník řídí požární poplachovou směrnicí.
9. Odpovědnost pracovnice:
 - Zapisovat teplotu jídla
 - Vydávat jídlo
 - Udržovat čistotu a pořádek na pracovišti
 - Provádět nápravná opatření
 - Dbát o čistotu přepravních nádob a čistotu nádobí ve výdejně.
 - Dodržuje provozní řád výdejny jídla.
10. Výše stravného včetně dovážky 85 Kč/den
 - oběd 50 Kč/ ks
 - přesnídávka 15 Kč / ks
 - svačinka 20 Kč/ks
11. Součástí je pitný režim (čaj, voda, šťáva, kakao, ovocné šťavy).
12. Úklid ve výdejně je zajišťován DS, před otevřením DS, dále i průběžně během dne.
13. Platba stravného je upravena ve Smlouvě.
14. Jídelníček na každý týden je zveřejněn na nástěnce a v rezervačním systému www.zahratka.cz.
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 rodinného centra.

Popis úklidových prací v jednotlivých termínech:

Denně:

- na vlhko úklid podlahy v místnostech pravidelně používaných
- běžný úklid pracovních ploch a nářadí a hraček
- stoly v jídelně, umyvadla
- vynášení odpadků

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



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

za HRÁTKA

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, skříňky v šatnách

Jedenkrát měsíčně:

- dveře a umyvateľné části stěn

K čištění je používán dezinfekční prostředek určený pro čištění v potravinářském zařízení. Úklid provádí personál rodinného centra.

Způsob nakládání s prádlem:

Ložní prádlo se vyměňuje 1x za 21 dnů, ručníky 1x týdně. Ložní prádlo je skladováno ve větratelných prostorách, oddělené od sebe.

Ručníky se mění 1x týdně, v případě potřeby častěji.

Čisté a použité ručníky/lůžkoviny se skladují odděleně, mimo dosah dětí.

Platnost provozního řádu od 4. 9. 2017