



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
Statutární zástupce	Mgr. Lenka Brožková
Ředitelka DS	Mgr. Lenka Brožková
Typ	Dětská skupina pro veřejnost
Kapacita	12 dětí ve věku převážně 2 – 5 let
Dětská skupina	Školka ZaHRÁTKa
Školní výdejna	ano
Provozní doba	Pondělí – pátek 7:30 – 16:30

Zaměstnanci:

Pedagogičtí zaměstnanci (dle zákona Dětské skupiny – dále jen DS): v DS pracují 3-4 pečující osoby v 1 oddělení o 12 dětech. Zpravidla tvoří dvojici a střídají ve směnách dle rozpisu. Vždy je přítomna 1 pracovnice na 5 dětí a 2 pracovnice při počtu 6 a více dětí.

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, pondělí – pátek od 7.30 – 16.30 hod na adrese Za Mlýnem 1748, Hostivice.
2. Den započetí poskytování služby péče o dítě je 12. 9. 2017.
3. Rodiče při příchodu předají osobně dítě učitelce nejdříve v 7:30 hodin. Děti je vhodné přivést do 8:30 hodin, aby se příliš nenarušoval program dne. Od 8:30 hodin už probíhá svačina a řízený skupinový program.
4. Při odchodu je nutno si dítě vyzvednout s dostatečným časovým předstihem (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“. Je možné další osoby v průběhu školního roku doplnit.
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 přerušением 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 či topení 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 či email skolka@zahratka.cz. 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 nevhodnějším postupu. Doporučené postupy viz adaptační plán.
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 pracovnice DS povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské 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 dětmi 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, mráz), ven s dětmi nevychází.
8. DS využívá k pobytu venku venkovních prostor v okolí, zejména dětského hřiště naproti budově DS a dalších vhodná místa v okolí.
9. Teplota vzduchu v denní místnosti bude udržována 20-22°C. Teplota vzduchu bude kontrolováno pomocí nástěnných teploměrů. Režim větrání – větrá se pravidelně dle meteorologických podmínek v době, kdy jsou děti venku, a to pobytová místnost a jídelna. V prostorech určených k trvalé činnosti dětí bude zajištěno vyhovující denní osvětlení. A to z velkých oken, z denního přirozeného osvětlení a umělým osvětlením svítidel shora. Okna jsou opatřena závěsy pro potřeby zatemnění při odpočinku dětí či v případě přílišného osvětlení.



10. Pracovnice dětské skupiny a provoz DS je podřízen provoznímu řádu rodinného centra a BOZP a PO.
11. 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. V odůvodněných případech přijímáme i děti od 1,5 roku, pokud jsou schopné zvládnout režim DS. V době letních a jiných prázdnin je možný pobyt dětí od 2 let věku do zahájení povinné školní docházky.
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 více jak 2,5 roku 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) = jednorázové dny docházky. 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 30 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. U dítěte docházejícího pouze na jednorázové dny činí rezervační poplatek 1500Kč. 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 18 hodin dne předcházejícího absenci. Pokud se ale omluvíte později, je vám den fakturován, jako by dítě bylo přítomno. 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 11:20 a vyzvednout si jídlo v době 11:20-11:45).
3. Náhrady za včasné omluvy mohou děti vychodit v daném měsíci nebo v měsíci následujícím v maximálním počtu 5 dní / měsíc. Omluvy je možné 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.
4. V případě volné kapacity dětské skupiny je možné si v rámci online rezervačního systému zarezervovat jednorázové dny docházky navíc.

7. Stravování a pitný režim

1. Dovoz stravy zajišťuje firma INITA, zařízení školního stravování s r.o.; Litovická 476, 253 01 Hostivice; IČ:25064401; DIČ:CZ25064401. Odpolední svačiny připravujeme sami v rámci provozu výdejny, dětské skupiny.
2. 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).
3. Děti mají možnost nalít si kdykoli během dne vodu, ovocný čaj či slabou šťávu. Pečující osoby dbají na pitný režim dětí.
4. Dítě bez přihlášené stravy nebo se specifickými potřebami ve stravování může být do DS přijato pouze po dohodě s ředitelkou DS.

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 pečujícími osobami 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 ředitelka DS ukončit docházku dítěte do DS.
8. Jsou-li rodiče s čímkoliv, co se týká pobytu jejich dítěte v DS nespokojeni, oznámí pečující osobě, ředitelce DS nebo statutární zástupkyni spolku, které záležitost projednají. 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, přijít pro něj do 16:20. 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 250Kč 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 – 8:30	- otevírání DS - hry podle zájmu dětí a individuální práce s dětmi
8:30 – 9.00	- komunitní kruh - pohybová chvílka
9.00 – 9.20	- hygiena - dopolední svačina
9.20 – 10.10	- individuální a skupinové činnosti (rozvíjení rozumových, sociálních a fyzických znalostí a dovedností + výtvarné, pracovní, hudební a dramatizující činnosti) - zájmové hry - angličtina hrou - 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
10.10 – 11.30	- příprava na pobyt venku - pobyt venku - svlékání, hygiena a příprava na oběd
11.30 – 12.00	- oběd
12.00 – 12.15	- hygiena - příprava na odpolední odpočinek
12.15 – 14.25	- odpolední odpočinek
14.25 – 14.40	- vstávání - hygiena
14.40 – 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		
9.00 –	9.20	Výdej dopolední svačiny
11.30 –	12.00	Výdej oběda
14.40 –	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. Odpolední svačinu plánují, nakupují a připravují pracovnice dětské skupiny.

1. Pracovnice v provozu DS zajišťuje pitný režim pro děti, výdej stravy.
2. Stravování – příjem, příprava, výdej stravy a riziková místa v tomto procesu jsou ošetřeny podle zásad HACCP, vymezených ve vnitřní Směrnici pro stravování dětí a zaměstnanců DS.
3. Pracovník je seznámen s bezpečností práce při školení BOZP, které je pravidelně zajišťováno právním subjektem. Je seznámen se zásadami při obsluze elektrických spotřebičů v DS. Elektrické spotřebiče mají odpovídající elektro revizi. Pracovník se řídí Směrnicí pro stravování dětí a zaměstnanců dětské skupiny Školka ZaHRÁTKa.
4. Závady na zařízení, či poranění neprodleně hlásí odpovědné vedoucí DS, zapisuje do knihy závad a úrazů! Při vzniklém požáru se pracovník řídí požární poplachovou směrnicí.
5. Odpovědnost pracovnice:
 - Používat předepsané ochranné pracovní pomůcky (jednorázové rukavice, zástěra) při přípravě a vydávání stravy.
 - Mít při sobě, v provozovně, zdravotní průkaz pracovníka v potravinářství.
 - Udržovat čistotu a pořádek ve výdejně a jídelně, o čistotu přepravních nádob a nádobí.
 - Měřit a zapisovat teplotu jídla před výdejem – rizikem je jídlo, které má teplotu nižší než 60 °C u teplého jídla či vyšší než teplota popsaná v podmínkách skladování u chlazené stravy.
 - Provádět nápravná opatření – v případě neadekvátní teploty jídla při předání kontaktovat firmu INITA s žádostí o výměnu stravy.
 - Ukládat dodací list přebrané stravy s dopsanou teplotou převzaté/vydávané stravy v šanonu evidence výdejny.
 - Zapisovat postup přípravy svačiny (doba přípravy svačiny, kdo je připravuje, skladování, podávání) v šanonu evidence výdejny spolu s jídelníčkem, skladbou stravy (použité potraviny s ohledem na alergie).
 - Vydávat jídlo.
 - Bezpečně zacházet s noži a jinými ostrými předměty.
6. Výše stravného je stanoveno v Příloze smlouvy – ceník, který dostává rodič při přijetí a je uveřejněn na webových stránkách.
7. Součástí je pitný režim (čaj, voda, šťáva, ovocné šťávy).
8. Úklid ve výdejně je zajišťován DS, před otevřením DS, dále i průběžně během dne.
9. Platba stravného je upravena ve Smlouvě.
10. Jídelníček s vyznačenými použitými potravinami na každý týden je zveřejněn na nástěnce. Změna jídelníčku vyhrazena.



11. Sanitační řád DS

Ve výdejně a prostorách dětské skupiny je prováděn úklid pracovními rodinného centra (pečujícími osobami, uklízeči). O hygienickém stavu zařízení, prováděné sanitaci a ochranné desinfekci a deratizaci vede evidenci pracovníci rodinného centra.

Popis úklidových prací v prostorách dětské skupiny:

Denně:

- setření na vlhko všech podlah, vysátí všech kobereců
- za použití čisticích prostředků s dezinfekčním účinkem umytí umývadel, záchodových mís, sedátek na záchodech (včetně dětských redukci, nočníků a stupátek, přebalovacího pultu), rukojetí splachovadel a klik u dveří na wc
- běžný úklid pracovních ploch a hraček, pracovního náčiní
- za použití čisticích prostředků s dezinfekčním účinkem umytí stolů, pracovních ploch a umývadel ve výdejně
- vynášení odpadků: Pevné odpadky musí být ukládány do uzavřených nádob, umožňujících snadnou sanitaci, nebo do jednorázových plastových obalů. Směsný odpad je vynášen denně. Tříděný odpad je ukládán obdobným způsobem a vynášen týdně či v případě potřeby dříve.
- Kontrola/doplnění zásob toaletního papíru, tekutého mýdla a papírových a normálních ručníků

Jedenkrát týdně:

- vnitřní stěny chladících zařízení s následnou desinfekcí
- skříně na potraviny
- desinfekce pomůcek na čištění
- omytí omyvatelných částí stěn na záchodech a dezinfikování umýváren a záchodů
- omytí polic a zásuvek s pomůckami v jídelně
- 2x měsíčně mytí skříněk v šatnách

Jedenkrát za čtvrtletí:

- vzduchotechnické zařízení
- umytí oken a dveří včetně rámu
- umytí svítidel
- umytí otopných těles

Za rok:

- 2x ročně generální úklid celých prostor
- 1x za dva roky malování prostor, v případě potřeby dříve

Způsob a četnost desinsekce a deratizace - profylakticky 1x ročně (v době zavření DS) a dle potřeby

- použití přípravků k tomu vhodných po konzultaci s odbornými pracovníky DDD

Způsob nakládání s prádlem:

Ložní prádlo se vyměňuje 1x za 14 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.

V Hostivici 16. 6. 2019

Platnost provozního řádu od 1. 7. 2019

Mgr. Lenka Brožková
Statutární zástupce Rodinného centra ZaHRÁTka, z.s.