



# PROVOZNÍ ŘÁD

## DĚTSKÉ SKUPINY JASMÍNKA

## PROVOZNÍ ŘÁD DĚTSKÉ SKUPINY JASMÍNKA

### 1. Údaje o zařízení

Adresa: Dětská skupina Jasmínka, Kubelíkova 1 – Střekov, 400 03 (přízemí)  
Objekt bývalých jeslí, prostory zařízeny a vybaveny dle platné legislativy týkající se Dětských skupin

Provozovatel: Rodinné centrum Slunečnick, z.s.,  
Důlce 3092/74, 400 01 Ústí nad Labem

Telefon: 607 614 766 Mgr Irena Beránková

E-mailová adresa: [rcslunecnik@volny.cz](mailto:rcslunecnik@volny.cz)

www adresa: slunecnick.org

IČ: 270 26 876

Odpovědná osoba: Mgr. Irena Beránková

Ředitelka DS: Mgr. Irena Beránková

Typ: veřejná s celodenním provozem

Dětská skupina: stanovená kapacita: 12 dětí

Provozní dny a doba: pondělí – pátek 7.30 – 16.00 hodin

Den zahájení provozu: 1.7.2020

Zaměstnanci: Chůvy/Pečovatelky (dle zákona o DS) – v DS pracují 2-3 pečovatelky  
v 1 oddělení.

Stravování: strava (oběd) zajištěna externě

Svačiny a pitný režim jsou zajištěny přímo v DS pečovatelkami.

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

## 2. Přijímání dětí do DS

Do DS jsou přijímány děti od 1 roku do 3 let (ideálně od 18 měsíců) na základě vyřízení písemné přihlášky rodičů.

1. Přijímání dětí do DS probíhá po celý rok, pokud to umožňují kapacitní podmínky DS.
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. 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, nejpozději v den nástupu dítěte do zařízení. V Přihlášce je povinen zákonný zástupce doložit vyjádření lékaře o zdravotním stavu dítěte, a zda je řádně splněno očkování dle očkovacího kalendáře.
5. 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.
6. Děti, které byly do DS přijaty, by měly zařízení navštěvovat pravidelně.
7. Přednostně jsou do DS přijímány děti, které budou přihlášeny do DS k celodenní a celotýdenní docházce.

## 3. Provoz DS

1. Provoz DS je celodenní od 7.30 – 16.00 hodin (DS se v 7.30 hod. odemyká a v 16.00 hod. zamyká).
2. Rodiče při příchodu předají osobně dítě pečovateli nejdříve v 7:30 hodin. Děti je dobré přivést do 8:30 hodin, aby se příliš nenarušoval program dne. Od 8.45 hodin už probíhá dopolední program.
3. Po obědě je možnost vyzvedávání od 12 do 12.30 hodin. Odpoledne od 14.30.
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.), případně v evidenčním listu dítěte. 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 prostorách DS.
6. Provoz DS je celoroční (vyjma vánočních prázdnin a po dobu 3 týdnů v období letních prázdnin). Případná změna rozsahu provozu může být upravena, odpovědná osoba DS informaci předá rodičům a to nejméně 2 měsíc 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 ředitelka DS rodičům neprodleně oznámí.

#### 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. V období adaptace má dítě právo na individuálně přizpůsobený výchovný režim, na kterém mají možnost rodiče spolupracovat s pečovatelkou a ředitelkou DS.
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 pečovatelky. V případě akutních infekčních stavů nepodáváme dětem žádné léky, jako jsou kapky proti kašli, dávkovací sprej do nosu proti rýmě apod. Při předání dítěte pečovatelce 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 DS popř. pečovatelce (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 úrazu je pečovatelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně, stejně tak i ředitelka DS (vyjma menších úrazů – škrábnutí, pohmožděnina atd.). Všechny úrazy jsou zaznamenány do knihy úrazů, která je součástí třídní knihy. Úrazem v DS je úraz, který se stal dítěti při výchově a péči a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovnou činností je účast dětí při výchovné 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. Úrazem v DS 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. Za úraz v DS není považován 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  
Pečovatelky dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byla vyučována v souladu s plánem výchovy a péče DS. Pečovatelky jsou povinny v souladu s pracovním řádem vykonávat kvalitní dohled nad dětmi po celou dobu provozu.
7. Pečovatelky 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 a používání elektronických cigaret.
9. Osobní věci dětí rodiče přinesou věci **označené** (pyžamo, bačkory, teplákovou soupravu pro pobyt venku, tepláky, tričko, apod. pro pobyt ve třídě) a 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 3týdny, u dětí, které nenavštěvují DS celotýdenně výměnu lůžkovin zajišťují pečující osoby, každé dítě má svůj vlastní ručník, který je měněn za čistý 1x týdně, případně dle potřeby, nebo jsou k dispozici papírové ručníky.

## 5. Úplata za vzdělávání v DS

1. Za výchovu a péči v DS platí zákonní zástupci částečnou úplatu dle platného ceníku, který je uveřejněn na webových stránkách organizace. Rodiče jsou s platebními podmínkami seznámeni i při zahájení docházky.

2. Úplata je splatná nejpozději k 25. dni měsíce předcházejícímu měsíci, v němž má být poskytována služba. Platbu je nutné uskutečnit bankovním převodem s připsáním na účet 274333128/0300. Do zprávy k platbě je nutné uvést celé jméno 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 DS.

## 6. Omlouvání nepřítomnosti dětí

1. Omluvy a náhrady docházky se provádějí pouze telefonicky.

2. Řádná omluva je možná do 11:00 h. předcházejícího dne před domluvenou docházkou dítěte. Tzn. že děti, které jsou nahlášené na pondělí, lze omlouvat do neděle do 11:00 h atd.

Nepřítomnost dítěte – pokud je známa v předstihu, musí rodič předem (nejpozději do 8.00 h ohlásit, nejpozději den předem. Při delší plánované absenci, doporučujeme informovat pečující osoby s větším předstihem. Není-li dopředu nepřítomnost dítěte známa, je nutné dítě omluvit co nejdříve. Omluvy jsou možné pouze telefonicky. Pro odhlášení stravy je nutné oznámit nepřítomnost dítěte do 11 h předchozího dne.

Dále rodič nahlásí předem pečovatelce příchod či odchod dítěte z DS v jinou než obvyklou dobu.

3. Za zameškané dny se školné nevrací.

## 7. Stravování

1. Dítě bez přihlášené stravy může být do DS přijato pouze po dohodě s ředitelkou DS.

2. Dovoz stravy zajišťuje firma G3K spol.s.r.o., příp. jiný externí dodavatel.

3. Výše stravného je stanovena ceníkem a může být na základě cen dodavatele upravena. Strava je placena zálohově také ke 25. dni v měsíci, vyúčtování je provedeno vždy ke konci měsíce, od zálohy na příští měsíc je odečtena částka za řádně omluvené absence, omluvy jsou respektovány do 11 h předchozího dne.

4. Je-li dítě omluveno ráno na ten samý den, stravné nelze odečíst, je možné si však jídlo vyzvednout do 12 h do vlastních jídelnosičů. Předepsané zálohy na stravné obdrží rodiče písemně.

## 8. Další práva a povinnosti rodičů

1. Rodiče mají právo na informace o průběhu a výsledcích výchovného procesu dětí. Rodiče jsou průběžně a podle potřeby informováni na schůzkách pro rodiče nebo na informační nástěnce DS. Kontakt rodičů s pečovatelkami je umožněn denně při předávání dětí případně telefonicky (SMS, Whatsapp).
2. Rodiče mají právo na informace a poradenskou pomoc DS v záležitostech, které se týkají péče a výchovy dětí.
3. Rodiče mají právo vyjadřovat se k podstatným záležitostem týkajících se péče a výchovy svých dětí.
4. Rodiče jsou povinni bez zbytečného odkladu informovat DS o případných změnách do databáze osobních údajů svých i jejich dětí, včetně změny postavení rodičů na trhu práce.
5. Rodiče jsou povinni informovat DS o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh výchovného procesu.
6. Rodiče jsou povinni na vyzvání ředitelky DS osobně se zúčastnit při projednání závažných otázek týkajících se péče o dítě.
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 DS (resp. odpovědné vedoucí) pověřené vedením DS, která záležitost projedná.
10. Rodiče sami vyzvedávají dítě z DS. Pokud tak nemohou učinit, předá pečovatelka dítě osobě, která je napsaná na přihlášce nebo v evidenčním listě dítěte. Popřípadě rodiče napíší lístek, na kterém je napsáno jméno pověřené osoby, datum narození pověřené osoby, vztah k dítěti, datum ke dni převzetí dítěte z DS a podpis zákonného zástupce.
11. Pokud dítě nebude vyzvednuto z DS po skončení provozní doby tj. do 16.00 hod., pečovatelka, 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 pečovatelka 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 DS (Režim dne)

7:30	otevírání DS
7:30 - 8:30	příchod dětí
	volná hra, individuální práce s dětmi
8:30 - 9:00	hygiena
	dopolední svačinka
9:00 - 9:45	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
	uvolňovací cviky pro správné držení tužky
	celkový rozvoj prostorové orientace, paměti a logického myšlení
	celkový rozvoj tvořivosti, řeči, matematických představ
9:45 - 10:00	příprava na pobyt venku
10:00 - 11:15	pobyt venku
11:15 - 11:30	svlékání, hygiena a příprava na oběd
11:30 - 12:00	oběd
12:00 - 12:30	odchod dětí po obědě - nejlépe do 12:15
12:15 - 14:00	odpolední odpočinek
14:00 - 14:15	vstávání, hygiena
14:15 - 14:30	odpolední svačina
14:30 - 15:45	hry podle zájmu dětí
	pobyt venku
	individuální práce s dětmi

6

Výchovná činnost probíhá dle výchovného plánu vypracovaného personálem DS a je případně přizpůsobena věku a skladbě aktuálně přítomných dětí. Při provozu DS jsou respektována práva dítěte v souladu s Úmluvou o právech dítěte.

### Věkové složení dětí v DS

V jedné třídě je maximálně 12 dětí věkově smíšených (cca od 1,5 roku - 3 let).

## 10. Řád výdejny DS

Provozní doba: 8.30 – 8.45 hod. - výdej dopolední svačiny

Provozní doba: 11.30 – 12.00 hod. - výdej oběda

Provozní doba: 14.15 – 14.30 hod. - výdej odpolední svačiny

Jídlo je dováženo firmou G3K spol.s.r.o. příp. jiným dodavatelem.

Zajištěno smlouvou o stravování.

V DS výdej stravy a pitný režim zajišťují pečovatelky.

Případné zbytky jsou uloženy do uzavíratelného, neprodyšného obalu, uloženy do lednice a následující den odváženy dodavatelem obědů.

1. Pečovatelka používá předepsané ochranné pracovní pomůcky (bílý oděv).
2. Pečovatelka je seznámena s bezpečností práce při školení BOZP, které je pravidelně zajišťováno právním subjektem nebo odpovědnou osobou organizace.
3. Je seznámena se zásadami při obsluze elektrických spotřebičů v DS.
4. Pečovatelka bezpečně zachází s noži a jinými ostrými předměty.
5. Pečovatelka dbá na čistotu a pořádek.
6. Závady na zařízení, či poranění neprodleně hlásí odpovědné vedoucí DS, zapisuje do knihy závad a knihy úrazů!
7. Při vzniklém požáru se pracovník řídí požární poplachovou směrnicí.
8. Odpovědnost pečovatelky:
  - Zapisovat teplotu jídla
  - Měřit a zapisovat teplotu v lednici (min. 1x týdně)
  - 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 a způsoby platby jsou uvedeny v platném ceníku.

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

Úklid ve výdejně je zajišťován pečovatelkami, před otevřením DS, dále i průběžně během dne a po skončení denního provozu.

Jídelníček na každý týden je zveřejněn na nástěnce (včetně alergenů).

Změna jídelníčku vyhrazena.



## 11. Sanitační řád DS

Ve výdejně (kuchyňka) 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 dezinfekci vede evidenci pracovníce ve výdejně jídlu.

Popis úklidových prací v jednotlivých termínech:

Denně:

- na vlhko úklid podlahy v místnostech pravidelně používaných
  - vysátí koberců v herně
  - úklid hraček a pomůcek
  - běžný úklid pracovních ploch a nářadí
  - mytí kuchyňky, dřezů a umyvadel, spotřebičů, jídelních stolků a ostatních povrchů v herně
  - v rámci sociálního zařízení: podlahy, umyvadla, sedátka na záchodové míse-mechanická očista a následující desinfekce podlah, obložení stěn, vnitřního vybavení sprch a záchodových mís
  - větrání
- 
- vyprazdňování košů a příp. mytí košů, vynášení odpadků
  - mytí vchodových dveří, klik
  - kontrola zásob toaletního papíru, tekutého mýdla, papírových ručníků a dezinfekce na ruce

Jedenkrát týdně:

- vnitřní stěny chladících zařízení s následnou desinfekcí
- skříně na potraviny
- desinfekci pomůcek a hraček
- stírání prachu z polic v herně
- mytí omyvatelných částí stěn hygienických zařízení
- výměna ochranných oděvů (dle potřeby častěji)

Jedenkrát za měsíc:

- Otírání prachu - dveře, otopná tělesa, svítidla
- Ostatní nábytek (místnost pro pečující osoby, skřínky v šatnách atd.)
- vnitřní dveře a umyvatelné části stěn

Dvakrát ročně:

- Úklid všech - úklid všech prostor, včetně mokrého čištění koberců a předmětů, vydrhnutí regálů a zásuvek pro uložení nádobí a nástrojů
- mytí oken včetně rámců, svítidel a světelných zdrojů
- vzduchotechnické zařízení
- důkladná očista hraček a pomůcek – dezinfekce, praní plyšových hraček apod.

Jedenkrát za dva roky:  
- malování prostor výdejny

Jedenkrát za tři roky  
- malování herny a dalších místností v DS

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, případně dle potřeby častěji.

Čisté a použité ručníky a lůžkoviny se skladují odděleně.

Použité ručníky a lůžkoviny se skladují ve vyčleněném prostoru a mimo dosah dětí (uzamykatelná skříň)

Praní prádla je zajištěno přímo v DS, případně externě – např. v prádelně Vital OHW, s.r.o. (Střekov)

## 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 nebo v prostorách k tomu určených.

## Způsob nakládání s odpady – biologické (plenky)

Po dohodě s rodiči jsou použité pleny zabalené v neprodyšném plastovém pytli a označeny jmenovkou dítěte, jsou uloženy v nášlapném koši s igelitovými pytlí a při odchodu předány rodičům.

## 12. Pobyť ve venkovních prostorách

- v dosahu 100m je veřejné dětské hřiště (ve správě ÚMO Střekov)
- zahrada u objektu – k dispozici 3 pískoviště a venkovní hračky, pobyt na zahradě se řídí provozním řádem zahrady

Platnost Provozního řádu DS  
od 1.7.2020

  
RODINNÉ CENTRUM  
SLUNEČNÍK, z.s.  
Důlce 3092/74, 400 01 Ústí n. L.  
IČ: 270 26 876