



## PROVOZNÍ ŘÁD DĚTSKÉ SKUPINY HAFÍK

### I. Údaje o zařízení

<b>Adresa</b>	Václavské náměstí 275/4 Kutná Hora 284 01
<b>Provozovatel</b>	Centrum HAFÍK, z.s.
<b>Telefon</b>	737 33 93 83
<b>Emailová adresa</b>	inf@skolickahafik.cz
<b>Web</b>	www.skolickahafik.cz
<b>IČO:</b>	08298076
<b>Odpovědná osoba</b>	Mgr. Kateřina Tvrdíková Exnerová
<b>Ředitelka</b>	Mgr. Kateřina Tvrdíková Exnerová
<b>Typ</b>	Podniková dětská skupina
<b>Kapacita</b>	12 dětí ve věku 2 – 6 let
<b>Dětská skupina</b>	Školička Hafík
<b>Provozní doba</b>	6:45 – 17:15

### 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 Přítocká s.r.o., Přitoky 105, Kutná Hora, IČO: 02200333.

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

## Materiální zajištění DS Školička Hafík

Dětská skupina má pro účely provozování služby školky dětí k dispozici nebytovou jednotku v přízemí budovy o rozloze 110 m<sup>2</sup>, která se nachází na adrese:  
Václavské náměstí 275/4, 284 01 Kutná Hora.

### Popis dispozičního řešení zařízení:

- a) Vstupní šatna slouží jako šatna k převlékání a ukládání svršků a obuvi. Za ní se nachází na jedné straně herna, na druhé zázemí zaměstnanců.
- b) Herna je rozdělena na několik zón. Je určena k volným i organizovaným hrám dětí a odpočinku v odpočívacím koutku. Herna je vybavena hračkami, které velikostí a účelností odpovídají věku a potřebám dětí.
- c) Kuchyňka s kuchyňskou linkou (vybavenou nádobím) slouží k přípravě stravy pro děti a splňuje pravidla o stravovacím provozu.
- d) Jídelna s 2 stolky o různých výškách.
- e) Sociální zázemí zahrnuje dvě toalety pro děti, umyvadélka a sprchový kout. K dispozici jsou i nočníky.

V DS je centrální plynové vytápění a ohřev vody.

## II. Provoz DS

- 2.1 Provoz DS je celodenní od 6:45 – 17:15 hodin na adrese Václavské náměstí 275/4, Kutná Hora.
- 2.2 Den započítí poskytování služby péče o dítě je 6. 1. 2020.
- 2.3 Rodiče při příchodu předají osobně dítě učitelce nejdříve v 6:45 hodin. Děti je vhodné přivést do 8:30 hodin, aby se nenarušoval program dne. Od 8:30 hodin probíhá řízený skupinový program.
- 2.4 Při odchodu je nutno si dítě vyzvednout s dostatečným časovým předstihem (nejlépe do 17hod, tak, aby v 17:15 bylo možné DS uzavřít).
- 2.5 Odchod dětí z DS v doprovodu jiných osob než zákonných zástupců musí být výslovně uveden v Příloze č. 1 Smlouvy o poskytování péče, v Evidenčním listu dítěte, kolonka „Údaje o dalších osobách, které jsou rodiči pověřeny k vyzvedávání dítěte z dětské skupiny“.
- 2.6 Zákonní zástupci po vyzvednutí dítěte přebírají plnou odpovědnost za své dítě v prostorech DS.
- 2.7 Provoz DS je celoroční (provoz o letních prázdninách a přes vánoční svátky může být upraven). Rozsah provozu stanoví ředitelka a informaci předá rodičům s dostatečným předstihem o přerušení 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.
- 2.8 Nepřítomnost dítěte rodič včas hlásí a omlouvá. Pokud je nepřítomnost známa předem, hlásí ji prostřednictvím sms na rezervační telefon 737 11 83 11. 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.

### III. Zdravotní péče a bezpečnost v DS

- 3.1 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.
- 3.2 Při první návštěvě do DS má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim tzn., že se rodiče mohou s ředitelkou a pracovníci DS dohodnout na nejvhodnějším postupu.
- 3.3 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. Nemocné děti se necítí dobře, běžný režim je pro ně zátěží. A zároveň přenášejí infekci na další zdravé děti v kolektivu a na pracovníce DS. 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 pracovním DS popř. ředitelce DS (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.
- 3.4 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.
- 3.5 V případě úrazu v DS je pracovníce DS 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. Úrazem v DS 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. 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. Úrazem v DS 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.
- 3.6 Ochrana před patologickými jevy, šikanou a násilím. Pracovníce DS dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byla vyučována v souladu se vzdělávacím programem DS. Pracovníce DS jsou povinni v souladu s pracovním řádem vykonávat kvalitní dohled nad dětmi po celou dobu provozu.
- 3.7 Pracovníce DS 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.
- 3.8 DS využívá k pobytu venku venkovních prostor v okolí, zejména pak dvorek, která náleží k budově kde je DS provozována.
- 3.9 Osobní věci dětí rodiče přináší označené jménem či iniciálami dítěte (pyžamo, bačkory, teplákovou soupravu pro pobyt venku, tepláky, tričko, a další pro pobyt ve třídě). Jinak nejsou pracovníce DS 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. DS zajišťuje výměnu lůžkovin 1x za 3 týdny. 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.

#### IV. Přijímání dětí do DS

- 4.1 Ředitelka DS stanovuje datum a čas zápisu pro podání žádosti o přijetí dětí do DS pro následující školní rok. Přijímání dětí do DS probíhá i v průběhu školního roku v případě uvolnění kapacity.
- 4.2 Do DS jsou přijímány děti zejména ve věku od 2 do 6 let na základě vyřízení písemné přihlášky rodičů.
- 4.3 O přijetí dítěte do DS rozhoduje ředitelka DS. Při zápisu jsou v případě zájmu převyšujícímu kapacitu DS děti vybírány na základě kritérií přijímání dětí:
  - věk dítěte 2 – 6 let,
  - zdravotní stav dítěte umožňující pobyt v DS,
  - dítě se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, nebo je proti nákaze imunní a nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (dokládá potvrzení dětského lékaře),
  - alespoň jeden z rodičů dítěte má vazbu na trh práce po celou dobu docházky dítěte do DS, tzn. je v pracovněprávním vztahu, vykonává samostatně výdělečnou činnost.
- 4.4 Evidenční list dítěte/Přihlášku a Smlouvu o poskytování péče v DS včetně příloh (dále jen Smlouva) naleznou zájemci na webových stránkách DS – [www.skolickahafik.cz](http://www.skolickahafik.cz) či si jej mohou vyzvednout v papírové podobě v DS. Přihlášku přinesou řádně vyplněnou na zápis.
- 4.5 Při zápisu se do přihlášky vyplní po dohodě s ředitelem DS a zákonným zástupcem dítěte dny a režim docházky dítěte do DS.
- 4.6 Přednostně jsou vzhledem k cíli projektu do DS přijímány děti, které budou DS navštěvovat více dní v týdnu, a jejichž rodiče mají silnější vazbu na trh práce – viz Kritéria při přijímání do DS Hafík.
- 4.7 Dětskou skupinu mohou navštěvovat také děti, které nemají v rámci zápisu rezervované dny pravidelné docházky, ale v rámci 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.).
- 4.8 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 Školička Hafík
  - Monitorovací list podpořené osoby
  - Potvrzení od lékaře ohledně zdravotního stavu dítěte a očkování
  - Evidenční list dítěte/Přihláška s uvedeným režimem docházky
  - Čestné prohlášení žadatele o podporu de minimis dle nařízení č. 1407/2013
  - Prohlášení o partnerství v rámci

#### V. Úplata za vzdělání v DS a za stravování

- 5.1 Služba péče o dítě je poskytována s částečnou úhradou nákladů.
- 5.2 Za vzdělání v DS platí zákonní zástupci úplatu dle platného ceníku – příloha č. 2 Smlouvy o poskytování péče v DS na základě faktury poskytovatele.
- 5.3 Rodiče také hradí úplatu za stravné na základě faktury poskytovatele do 10. dne od vystavení faktury v daném měsíci. Výše stravného je stanovena v Ceníku, který je nedílnou součástí této smlouvy v podobě přílohy č. 2.
- 5.4 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 1500,- 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.

5.5 Blíže jsou podmínky úhrady popsány ve Smlouvě o poskytování péče v DS.

5.6 Neuhrazení platby za službu či za stravné může být důvodem k ukončení docházky dítěte do DS.

## **VI. Omlouvání nepřítomnosti dětí a náhrady omluvených dní**

6.1 Omluvy a náhrady docházky se provádějí pouze přes sms na telefonu 737 11 83 11. Součástí podepsání Smlouvy o poskytnutí péče o dítě v dětské skupině je domluva na konkrétních dnech v týdnu, kdy bude dítě do DS docházet.

6.2 Řádná omluva s možností náhrady absence je možná do 8 hodin všedního dne předcházejícího absenci. Pokud se ale omluvíte později, je vám den fakturován, jako by dítě bylo přítomno.

6.3 Při omluvě do 8:00 daný den bude odhlášen pouze oběd a odpolední svačina. Při omluvě do 8:00 předchozího všedního dne, lze odhlásit veškerou stravu (svačina, oběd, odpolední svačina). Pokud se ale omluvíte později, je vám stravné fakturováno, jako by dítě bylo přítomno.

6.4 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 DS.

6.5 V případě volné kapacity dětské skupiny je možné si v po domluvě s pracovnící DS zarezervovat jednorázovou docházku nad rámec dohodnutého pravidelného režimu.

## **VII. Stravování**

7.1 Dítě bez přihlášené stravy nebo se specifickými potřebami ve stravování může být do DS přijato pouze po dohodě s odpovědnou osobou DS.

7.2 Stravu dováží a zajišťuje Přítocká s.r.o., Přítoky 105, Kutná Hora, IČO: 02200333

7.3 Omluvit stravu lze každý den do 8:00 hodiny ranní formou sms na tel.737 11 83 11.

## **VIII. Další práva a povinnosti rodičů**

8.1 Rodiče mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí. Kontakt rodičů s pracovníci DS je možný denně při předávání dětí. Dále mají rodiče možnost si kdykoliv po předchozí domluvě sjednat osobní schůzku s ředitelkou DS.

8.2 Rodiče jsou povinni informovat DS o nastalých změnách (bydliště, kontaktní údaje a další). Rodiče jsou povinni informovat DS o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.

8.3 Rodiče jsou povinni na vyzvání odpovědné osoby DS osobně se zúčastnit při projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

8.4 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.

8.5 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 info@skolickahafik.cz).

- 8.6 Dítě vyzvedávají z DS rodiče či osoby, které jsou zapsány ve formuláři Evidenční listu dítěte, kolonka „Údaje o dalších osobách, které jsou rodiči pověřeny k vyzvedávání dítěte z dětské skupiny“ s uvedením jména osoby, trvalé adresy a telefonu.
- 8.7 Dítě je třeba vyzvednout do 17:15. Pokud dítě nebude vyzvednuto do 17:15, pracovnice DS, která má v té době dítě v péči, telefonicky zkontaktuje rodiče. Pokud není možné rodiče zkontaktovat či nevyzvednou dítě ani do uplynutí této doby, informuje pracovnice DS ředitelku DS a postupuje dle zákona – uvědomí sociální odbor a policii, kteří si dítě přebírají do péče.

## IX. Orientační náplň dne dětí v DS Denní program

- |               |  |
|---------------|--|
| 6:45 – 8:30   | Příchod dětí, kreslení, ranní volné hry  |
| 8:30 – 9:00   | Hygiena, svačinka  |
| 9:00 – 10:00  | Zpívání s nástroji, angličtina, výtvarné činnosti, „téma týdne,“ – každý týden se věnujeme jinému tématu, které zpracováváme výtvarně, hudebně i pohybově (např. lidové zvyky, ze života zvířat, příroda, divadelní představení apod.) |
| 10:00 – 11:30 | Pobyt venku dle počasí   |
| 11:30 – 12:30 | Hygiena, oběd  |
| 12:15 – 12:30 | Odchod dětí domů   |
| 12:30 – 14:30 | Odpolední klid (pohádka, spinkání)   |
| 14:30 – 15:00 | Hygiena, svačinka  |
| 14:50 – 17:15 | Volné hry, odchod dětí domů  |
- 9.1 Pracovnice v provozu DS zajišťuje pitný režim pro děti, výdej stravy.
- 9.2 Pracovnice používá předepsané ochranné pracovní pomůcky.
- 9.3 Pracovník je seznámen s bezpečností práce při školení BOZP, které je pravidelně zajišťováno.
- 9.4 Je seznámen se zásadami při obsluze elektrických spotřebičů v DS. Elektrické spotřebiče mají odpovídající elektro revizi.
- 9.5 Pracovník bezpečně zachází s noži a jinými ostrými předměty.
- 9.6 Pracovník dbá na čistotu a pořádek.
- 9.7 Závady na zařízení, či poranění neprodleně hlásí odpovědné vedoucí DS, zapisuje do knihy závad a úrazů.
- 9.8 Při vzniklém požáru se pracovník řídí požární poplachovou směrnicí.
- 9.9 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.
- 9.10 Výše stravného včetně dovážky 80 Kč/den
- oběd 50 Kč/ ks
  - přesnídávka 15 Kč / ks
  - svačinka 15 Kč/ks
- 9.11 Součástí je pitný režim (čaj, voda, šťáva, kakao, ovocné šťávy).
- 9.12 Úklid ve výdejně je zajišťován DS, před otevřením DS, dále i průběžně během dne.
- 9.13 Platba stravného je upravena ve Smlouvě.
- 9.14 Jídelníček na každý týden je zveřejněn na nástěnce. Změna jídelníčku vyhrazena.

## **X. Popis a časový harmonogram úklidových prací**

### **Denně:**

- na vlhko úklid podlahy a luxování v místnostech pravidelně používaných
- omytí a desinfekce toalet, nočníků, WC sedátek pro děti
- běžný úklid pracovních ploch a nářadí a hraček
- stoly v jídelně, umyvadla, sprchového koutu
- vynášení odpadků
- kontrola zásob papíru, tekutého mýdla a papírových ručníků

### **Jedenkrát týdně:**

- vnitřní stěny chladících zařízení s následnou desinfekcí
- skříně na potraviny
- kontrola a úklid hracích ploch na dvorku

### **Dvakrát týdně:**

- výměna ochranných oděvů (dle potřeby častěji)
- nábytek, skříňky v šatnách

### **Jedenkrát za měsíc:**

- dveře, otopná tělesa, svítidla, umyvateľné části stěn

### **Jedenkrát za čtvrtletí:**

- okna

### **Jedenkrát za dva roky:**

- malování prostor výdejny

### **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 jsou řešeny jednorázovými papírovými utěrkami či elektrickým osoušečem.

## **XI Závěrečná ustanovení**

11.1 O všech výjimkách z tohoto Provozního řádu rozhoduje ředitelka DS.

11.2 Za oba rodiče a za dítě je oprávněn v záležitostech vyplývajících z této smlouvy jednat každý rodič samostatně.

11.3 Rodiče dítěte souhlasí s tím, aby DS Školička Hafík zpracovávala jimi poskytnutá data obsažená v Evidenčním listě/Přihlášce, případně předaná jiným způsobem, pro plnění svých úkolů, a to po dobu nezbytnou k zajištění práv a povinností spojených s poskytováním péče o dítě, a dále se zavazují bez zbytečného odkladu nahlásit jakoukoli změnu zpracovávaných osobních údajů a prohlašují, že byli ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů informováni o zpracování osobních údajů.

11.4 Podpisem Evidenčního listu/Přihlášky dávají rodiče za dítě souhlas, aby poskytovatel pořizoval obrazové, zvukové či audiovizuální záznamy dítěte a rodičů za účelem propagace svých služeb a tyto záznamy zveřejňoval. Při tom se provozovatel zavazuje nakládat se záznamy šetrně a šetřit důstojnost dítěte.

Tento Provozní řád je platný od 1. 12. 2019 a musí být umístěn na viditelném a rodičům přístupném místě v provozovně DS tak, aby se s ním mohli všichni řádně seznámit. Tato povinnost je rovněž splněna vyvěšením provozního řádu na webu [www.skolickahafik.cz](http://www.skolickahafik.cz)