

PROVOZNÍ ŘÁD DĚTSKÉ SKUPINY Mini Aktivity

Adresa	Dětská skupina Mini Aktivity, Krašovská 30, Plzeň
Provozovatel	Talent4you
Telefon	776 695 621
Emailová adresa	miniaktivitkrasovska@gmail.com
Web	www.krasovska.cz/detske-centrum
IČO:	22738991
Odpovědná osoba – vedoucí	Sandra Penven, DiS.
Zastupující vedoucí	Lenka Kučerová
Předsedkyně spolku	Mgr. Ilona Křížková
Typ	S celodenním provozem
Dětská skupina	Stanovená kapacita 12 dětí
Výdejna jídla	Stanovená kapacita 12 dětí
Provozní doba	6.30 – 16.00 hodin
Den započetí poskytování služby péče o dítě	1.10.2019

Zaměstnanci:

Pedagogičtí/pečující zaměstnanci dle zákona: V Dětské skupině (dále jen DS) pracují kvalifikovaní pracovníci, kteří jsou po celý den s dětmi a dále 1 pracovník, který zodpovídá za chod zařízení.

Výdejna: Stravu bude zajišťovat Farmářské bistro U Lidušky. Bude se denně dovážet.

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

2. Přijímání dětí do DS Mini Aktivity

Do DS jsou přijímány děti od 1 roku do nástupu školní docházky na základě vyřízení písemné přihlášky rodičů.

1. Zodpovědná osoba stanovuje datum a čas zápisu pro podání žádosti o přijetí dětí do DS pro následující rok. Termín je obvykle stanoven s předstihem na webových stránkách DS. Přijímání dětí do DS probíhá i v průběhu roku.
2. O přijetí dítěte do DS rozhoduje zodpovědná vedoucí zařízení.
3. DS může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním a má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
4. Dítě může být do DS přijato i v průběhu roku, pokud to umožňují kapacitní podmínky DS.
5. Rodiče při zápisu obdrží Přihlášku a Smlouvu o poskytování péče v DS včetně příloh, které jsou zaslány příjemci na E-mailovou adresu. Tiskopisy vrátí do 7 dnů řádně vyplněné k rukám odpovědné osoby. V přihlášce je povinen zákonný zástupce doložit vyjádření lékaře o zdravotním stavu dítěte, a zda je řádně splněno očkování dle očkovacího kalendáře.
6. Při přijetí do DS se stanoví po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte a délku pobytu v těchto dnech v DS.
7. Děti, které byly do DS přijaty, by měly DS docházet pravidelně.
8. Přednostně jsou do DS přijímány děti, které budou DS docházet delší dobu a pravidelně.

3. Provoz DS Mini Aktivity

1. Provoz DS je celodenní od 6.30 – 16.00 hodin (DS se v 6.30 hod. odemyká a v 16.00 hod. zamyká).
2. Rodiče při příchodu předají osobně dítě pečující osobě nejdříve v 6.30 hodin. Děti doporučujeme přivést do 8:30 hodin, aby se nenarušoval program dne.
3. Při odchodu je nutno si dítě vyzvednout s dostatečným časovým předstihem (nejpozději v 15:45 hod., tak, aby se DS v 16:00 mohla uzamknout).
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.). 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 prostorech DS.

6. Provoz DS je celoroční, o státních svátcích je zavřeno (provoz o letních prázdninách je upraven). Rozsah provozu stanoví odpovědná osoba DS, která zároveň předá informaci rodičům a to nejméně 1 měsíce 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 zveřejní odpovědná osoba DS.
8. Nepřítomnost dítěte musí rodič, pokud je známa – předem (nejpozději do 8. hodiny ranní v daný den), pokud není známa-neprodleně, včas nahlásit na tel. čísle +420 776 695 621. Dále rodič nahlásí předem odpovědné osobě v zařízení 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/pracovníky DS dohodnout na nejvhodnějším 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 nemocné se samy necítí dobře, běžný režim je pro ně zátěží a zároveň přenášejí infekci na další zdravé děti v kolektivu a i na pečující osoby. V případě akutních infekčních stavů nepodáváme dětem žádné léky, jako jsou kapky proti kašli, dávkovací sprej do nosu proti rýmě apod. Při předání dítěte pečující osobě sdělí rodiče pravdivě zprávu o zdravotním stavu dítěte a 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 vedoucí zařízení popř. dalším pracovníkům DS (jedná se např. o 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 pracovnice povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následného lékařského vyšetření či ošetření. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně. Jedná se o úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně pečující činností je účast dětí při výchovné a pečující 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. Takovýmto úrazem

je také 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. Takovýmto 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. Pracovníci dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byla poskytována v souladu s Plánem výchovy a péče DS. Pracovníci DS jsou povinni v souladu s pracovním řádem vykonávat kvalitní dohled nad dětmi po celou dobu provozu.
7. Pečující hjosoby 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.
9. Osobní věci dětí rodiče přinesou označené (např. pyžamo, bačkory, teplákovou soupravu pro pobyt venku, tepláky, tričko, náhradní spodní prádlo apod. pro pobyt ve třídě; seznam základních věcí bude poskytnut rodičům při nástupu do DS). Hygienické potřeby dle požadavku DS (např. pleny). Každé dítě musí mít jiné oblečení do třídy a jiné pro pobyt venku. Oblečení je uloženo v šatně ve skříňkách (případně v boxech) označených značkou dítěte. Každý pátek si rodiče odnesou oblečení ze šatny, které dítě používala na pobyt venku. Při větším znečištění i v průběhu týdne.

5. Úplata za docházku do DS

1. Za docházku do DS platí zákonní zástupci úplatu dle platného ceníku. Služba je poskytována za částečnou úhradu nákladů.
2. Úplata je splatná nejpozději k poslednímu dni kalendářního měsíce předcházejícímu měsíci, za který se provádí úhrada. Platba se uskuteční bankovním převodem na účet Fio Banka, č. ú. **2601221836/2010**, variabilním symbolem je **rodné číslo dítěte**, zpráva pro příjemce: **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 docházky po domluvě s personálem DS nebo telefonicky, tel. číslo: +420 776 695 621.
2. Řádná omluva absence je možná do 7:30 hodiny ráno daný den.
3. Při pozdější omluvě nebude úplata za pobyt v DS v daném dni rodiči vratná. Je to z toho důvodu, že personál DS a chod DS musí fungovat i v případě, že se více dětí odhlásí na poslední chvíli.

4. Při dlouhodobé nemoci potvrzené lékařem (více jak 14 dní) se náhrady řeší individuálně (týká se režimu Náhodné docházky).

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 Farmářské bistro U Lidušky , který splňuje veškeré hygienické předpisy.
3. Zákonní zástupci jsou povinni platit stravné nejpozději k poslednímu dni kalendářního měsíce předcházejícímu měsíci formou záloh. Každé 3 měsíce na základě zpětného vyúčtování budou rodičům vraceny přeplatky na účet. Platba je uskutečněna bankovním převodem na účet Fio Banka, č.ú. **2601221836/2010**, variabilním symbolem je **rodné číslo dítěte**, zpráva pro příjemce: **jméno dítěte**.
4. Omluvit stravu lze do 7:30 hod.na následující den nebo je možnost první den vyzvednout si oběd přímo ve výdejně v DS, do vlastních přepravních nádob nejpozději do 12:00 hodin.

8. Další práva a povinnosti rodičů

1. Rodiče mají právo na informace o průběhu a výsledcích naplňování Plánu výchovy a péče. Rodiče jsou průběžně a podle potřeby informováni na schůzkách pro rodiče nebo na informační nástěnce DS. Kontakt rodičů s personálem DS je umožněn denně při předávání dětí.
2. Rodiče mají právo na informace a poradenskou pomoc DS v záležitostech, které se týkají péče a výchovy.
3. Rodiče mají právo vyjadřovat se k podstatným záležitostem týkajících se péče a výchovy svých dětí do DS.
4. Rodiče jsou povinni oznamovat DS údaje (uvedené na Přihlášce, Monitorovacím listu podpořené osoby, Potvrzení o postavení osoby na trhu práce), a jejich změnu, pro potřeby evidence dětí u DS.
5. Rodiče jsou povinni informovat DS o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na chod DS a péči o dítě.
6. Rodiče jsou povinni na vyzvání odpovědné osoby DS osobně se zúčastnit při projednání závažných otázek týkajících se docházky dítěte do DS.
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 odpovědná osoba DS ukončit docházku dítěte do DS.

9. Jsou-li rodiče s čímkoliv, co se týká pobytu jejich dítěte v DS nespokojeni, oznámí to odpovědné osobě DS, která záležitost projedná.
10. Rodiče sami vyzvedávají dítě z DS. Pokud tak nemohou učinit, předá personál DS dítě osobě, která je napsaná na formuláři - přihlášce. Popřípadě napíše lístek se jménem osoby, 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 a ten osobně předají pracovníkům DS.
11. Pokud dítě nebude vyzvednuto z DS po skončení provozní doby tj. do 16:00 hod., zaměstnanec, který 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 pečující osobou, ani nikým jiným odvedeno mimo budovu DS.

V takovém případě jsou pečující osoby 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 v DS Mini Aktivity

6.30 – 8.30	<ul style="list-style-type: none"> - otevírání DS Mini Aktivity - hry podle zájmu dětí - individuální práce s dětmi
8.30 – 9.00	<ul style="list-style-type: none"> - řízená činnost dětí - pohybová chvilka
9.00 – 10.00	<ul style="list-style-type: none"> - hygiena-dopolední svačina
10.00 – 10.30	<ul style="list-style-type: none"> - individuální a skupinové činnosti (rozvíjení rozumových, sociálních a fyzických znalostí a dovedností + výtvarné, pracovní, hudební a dramatické 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
10.30 – 11.45	<ul style="list-style-type: none"> - příprava na pobyt venku - pobyt venku - svlékání a příprava na oběd
11.45 – 12.30	<ul style="list-style-type: none"> - oběd
12.30 – 12.45	<ul style="list-style-type: none"> - hygiena - příprava na odpolední odpočinek
13.00	<ul style="list-style-type: none"> - vyzvedávání dětí po obědě



12.45 – 14.15	- odpolední odpočinek
14.15 – 14.30	- vstávání - hygiena
14.30 – 14.45	- odpolední svačina
14.45 – 15.45	- hry podle zájmu dětí - individuální práce s dětmi
15.45 – 15.55	- vyzvedávání dětí
16.00	- uzamykání DS

10. Řád výdejny DS

Provozní doba	
09.00 – 09.30	Výdej dopolední svačiny
11.45 – 12.30	Výdej oběda
14.30 – 14.45	Výdej odpolední svačiny
Jídlo se dováží a je zajištěno společností bistro U Lidušky v Plzni.	
Svačiny se připravují pracovníky DS.	
Pracovnice v provozu výdejny v DS zajišťuje pitný režim pro děti a výdej stravy.	

1. Pracovníci používá předepsané ochranné pracovní pomůcky.
2. Pracovníci jsou seznámeni s bezpečností práce při školení BOZP, které je pravidelně zajišťováno právním subjektem.
3. Pracovníci jsou seznámeni se zásadami při obsluze elektrických spotřebičů v DS.
Elektrické spotřebiče mají odpovídající elektro revizi.
4. Pracovníci bezpečně zachází s noži a jinými ostrými předměty.
5. Pracovníci dbají na čistotu a pořádek.
6. Závady na zařízení, či poranění neprodleně hlásí odpovědné vedoucí DS, zapisují do knihy závad a úrazů!
7. Při vzniklém požáru se pracovníci řídí požární poplachovou směrnicí.
8. Odpovědnost pracovnice:
 - Zapisovat teplotu jídla
 - Vydávat jídlo
 - Udržovat čistotu a pořádek na pracovišti - Provádět nápravná opatření
9. Dbát o čistotu přepravních nádob a čistotu nádobí ve výdejně.

Výše stravného 90Kč/den

- svačinka dopolední 20 Kč/ks
- svačinka odpolední 20 Kč/ks
- oběd 50 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.

Jídelníček na každý týden je zveřejněn na nástěnce.

Změna jídelníčku vyhrazena.

11. Sanitační řád DS Mini Aktivity

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 pracovníce ve výdejně jídla.

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

Dvakrát týdně: - výměna ochranných oděvů (dle potřeby častěji)

Jedenkrát za měsíc: - dveře, otopná tělesa, svítidla

Jedenkrát za čtvrtletí: - vzduchotechnické zařízení

Jedenkrát za dva roky: - malování prostor výdejny

Harmonogram úklidu hygienických zařízení jídelny a přílehlých prostor:

Denně:

- podlahy, umyvadla, sedátka na záchodové míse
- mechanická očista a následující desinfekce podlah, podlahových roštů, obložení stěn, vnitřního vybavení sprchy a záchodových mís
- kontrola zásob papíru, tekutého mýdla, případně 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, který se vždy po 3 měsících mění, aby nedocházelo k jeho rezistenci. Úklid provádí personál celého objektu Krašovská Aktivita centrum Plzeň.

Způsob nakládání s prádlem - Vyhláška č. 108/ 2001

Výměna prádla - ložní prádlo se vyměňuje 1x za 14 dnů, ručníky 1x týdně. Čisté a použité ručníky a lůžkoviny se skladují odděleně. Použité ručníky a lůžkoviny se skladují ve vyčleněném prostoru a mimo dosah dětí. Platnost Provozního řádu od 1. 10. 2019