

PROVOZNÍ ŘÁD DĚTSKÉ SKUPINY KAROLínka (DS)

1. Údaje o zařízení

Adresa: Dětská skupina KAROLínka
Školní 13
Trutnov 541 01

Provozovatel: Mateřské centrum KAROLínka z.s.
Školní 13
Trutnov 541 01

Telefon : 721 474 188 Hana Cinková

emailová adresa : info@mckarolinka.cz
www adresa: www.mckarolinka.cz
IČO: 69863938

Odpovědná osoba : vedoucí DS Ing. Hana Cinková

Typ: s celodenním provozem

Datum započetí
poskytování služby: 1.9.2016

Dětská skupina: stanovená kapacita: 12 dětí
Školní výdejna stanovená kapacita: 12 jídel
Provozní doba: 7,00 – 16,30 hodin

Zaměstnanci:

Dle zákona o DS – v DS pracují 2 kvalifikované pečující osoby v 1 oddělení. Střídají se ve směnách dle rozpisu. (Dále jen PO).

Školní výdejna:

ved. stravování – Hana Cinková
Stravu dováží a likviduje firma: František Siegel s.r.o.

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

2. Přijímání dětí do DS KAROLínka

Do DS jsou zpravidla **přijímány děti, které v aktuálním školním roce dovrší tři let** na základě vyřízení písemné přihlášky rodičů. Mohou být přijímány i děti mladší, které jsou samostatné a dobře snášejí adaptaci v DS.

1. **Datum a čas zápisu**, pro podání žádosti o přijetí dětí do DS pro následující školní rok je vždy v předstihu zveřejněn na webových stránkách a stanovuje ho vedoucí DS. **Termín** je obvykle stanoven **na měsíc květen. Přijímání dětí do DS probíhá i v průběhu školního roku.**

2. O přijetí dítěte rozhoduje vedoucí 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. 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.** 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 stanoví zákonný zástupce dítěte **dny docházky dítěte a délku pobytu** v těchto dnech v DS **a to po dohodě** s odpovědnou osobou DS.

7. Děti, které byly do DS přijaty, by měly školu navštěvovat pravidelně.

3. Provoz DS

1. Provoz DS je **celodenní** od 7,00 hodin do 16,30 hodin (DS se v 7,00 hod. odemyká a v 16,30 zamyká).

2. Rodiče při příchodu předají **osobně dítě PO** nejdříve v 7,00 hodin. Děti je vhodné přivést do 8,30 hodin, aby se nenarušoval program dne. Od 8,30 hodin už probíhá dopolední program.

3. Při odchodu je **nutno si dítě vyzvednout s dostatečným časovým předstihem** (doporučujeme v 16,20 hod., tak, aby se DS v 16,30 uzamkla).

4. **Odchod dětí z DS v doprovodu jiných osob** než zákonných zástupců musí být výslovně uveden v dotazníku 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 (provoz o letních prázdninách je upraven).** Rozsah provozu stanoví vedoucí DS, odpovědná osoba DS informaci předá rodičům a to nejméně 1 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 zveřejní vedoucí DS neprodleně.
8. **Nepřítomnost dítěte** musí rodič, pokud je známa - předem, pokud není známa - neprodleně, **včas nahlásit a omluvit pouze** prostřednictvím rezervačního systému TWIGSEE na mobilní aplikaci. Rodič nahlásí předem učitelce 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 ředitelkou a PO dohodnout na nejvhodnějším postupu.
3. Do DS mohou rodiče přivést pouze děti zdravé, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce. **Trvalý kašel, ucpaný nos, průjem, zvracení, vši** - to jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu.
Po onemocnění trávicí soustavy, přijímáme děti zpět do provozu nejdříve po 48 hodinách bez příznaků jako jsou zvracení a průjem.
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 PO. 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 či noc.
Žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i k personálu DS!
Výskyt každého infekčního onemocnění v rodině hlásí rodiče ihned ředitelce školy popř. PO (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 školního úrazu je pedagogická pracovnice povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následného lékařského vyšetření či ošetření. Rodiče jsou vyrozuměni

bezodkladně. 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

PO dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byla vyučována v souladu se vzdělávacím programem DS. PO jsou povinny v souladu s pracovním řádem vykonávat kvalitní dohled nad dětmi po celou dobu provozu.

7. PO 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** (budova i přilehlé prostory).

9. Osobní věci dětí rodiče přinesou věci **označené** (pyžamo, bačkory, teplákovou soupravu pro pobyt venku, tepláky, tričko, apod. pro pobyt ve třídě). 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. Po obědě si děti (zejména ty starší) čistí zuby, proto by měly mít svůj kelímek na čištění zubů, pastu na zuby, kartáček na zuby, který je potřeba po půl roce vyměnit za nový. 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 3 týdny. Děti používají ručníky, které se vyměňují jednou za týden.

5. Úplata za péči v DS

1. Za péči v DS platí zákonní zástupci částečnou úplatu.
2. **Úplata je splatná** nejpozději k 5. dni placeného měsíce. Platbu lze uskutečnit bankovním převodem s připsáním na účet nejpozději do 5. dne placeného měsíce na číslo účtu 170338485/0300 Variabilním symbolem je číslo faktury.
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 a kompenzace za ni

1. **Omluvy a náhrady docházky se provádějí pouze přes rezervační systém**, který najdete v aplikaci TWIGSEE. Poté, co se dohodnete na docházce svého dítěte do dětské skupiny, vám bude zasláno přístupové jméno a heslo do systému.
2. **Řádná omluva s možností náhrady absence je možná do 14:00 h. předcházejícího dne** před domluvenou docházkou dítěte. Tzn., že děti, které jsou nahlášené na pondělí, lze omlouvat do neděle do 14:00 h atd.
3. **Pokud se ale omluvíte později, celá částka propadá.** Je to z toho důvodu, že paní učitelky a chod DS musí fungovat i v případě, že se více dětí odhlásí na poslední chvíli. Prosíme vás, pokud se po 14. hodině rozhodnete, že dítě do DS nepůjde, učiňte přesto omluvu v rezervačním systému, přestože vám peníze již nebudou vráceny. Uvolníte tak v systému místo, které ještě týž večer nebo ráno může někdo třeba akutně využít. Děkujeme vám za toleranci a ochotu. Příště zase někdo pomůže takto vám.
4. **Pravidla náhrad pro děti docházející do DS 1x – 3x týdně:** Náhrady za včasné omluvy mohou děti vychodit v daném měsíci nebo v měsíci následujícím. **Omluvy je nutné vychodit. Není možné zohlednit tyto omluvy ve vyúčtování na následující měsíc.** Nevychozené náhrady propadají.
5. **Pravidla náhrad pro děti docházející do DS 4x – 5x týdně:** Vzhledem k četnosti docházky nelze vychodit náhrady v daném měsíci ani v měsíci následujícím..
Při dlouhodobé nemoci potvrzené lékařem (více jak 14 dní) se náhrady řeší individuálně.

7. Stravování

Dítě bez přihlášené stravy, může být do DS přijato pouze po dohodě s vedoucí DS. Dovoz stravy zajišťuje firma František Siegel s.r.o.. Zákonní zástupci jsou povinni platit stravné za daný měsíc v požadovaném termínu, tj. do 5. dne v následujícím měsíci.

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 PO je umožněn denně při předávání dětí.

2. Rodiče mají **právo na informace a poradenskou pomoc** DS v záležitostech, které se týkají vzdělávání dětí.

3. Rodiče mají **právo vyjadřovat se** k podstatným záležitostem týkajících se vzdělávání svých dětí.

4. Rodiče jsou **povinni oznamovat** DS údaje **do školní matriky** (evidence dětí).

5. Rodiče jsou **povinni informovat** DS **o změně zdravotní způsobilosti**, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.

6. Rodiče jsou **povinni na vyzvání vedoucí 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 **vedoucí DS ukončit docházku** dítěte do DS.

9. **Jsou-li** rodiče s čímkoliv, co se týká pobytu jejich dítěte v DS nespokojeni, **oznámí to odpovědné vedoucí DS**, která záležitost projedná.

10. Rodiče sami vyzvedávají dítě z DS. Pokud tak nemohou učinit, předá PO dítě osobě, která je napsaná v dotazníku. 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.

11. Pokud dítě nebude vyzvednuto z DS po skončení provozní doby tj. do 16,30 hod., učitelka, 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 PO, ani nikým jiným odvedeno mimo budovu DS. V takovém případě je PO 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.)

Orientační náplň dne dětí v DS

7,00 hod.		otevírání DS hry podle zájmu dětí
8,30 hod.	9,00 hod	individuální práce s dětmi
9,00 hod.	9,30 hod.	hygiena, dopolední svačina
9,30 hod.	10,00 hod.	komunitní kruh, individuální a skupinové činnosti rozvíjení rozumových, sociálních a fyzických znalostí a dovedností výtvarné, pracovní, hudební a dramatizující činnosti jazykové chvilky zájmové hry tělovýchovné chvilky 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
10,00 hod.	11,30 hod.	příprava na pobyt venku, pobyt venku, svlékání a příprava na oběd
11,30 hod.	12,00 hod.	oběd
12,00 hod.	12,15 hod.	hygiena, příprava na odpolední odpočinek
12,15 hod.	14,00 hod.	odpolední odpočinek
14,15 hod.	14,25 hod.	hygiena, vstávání
14,25 hod.	14,40 hod.	odpolední svačina
14,45 hod.	16,20 hod.	vyzvedávání dětí
16,30 hod.		uzamykání DS

Věkové složení dětí v DS

V jedné třídě je maximálně 12 dětí věkově smíšených (2 - 3 let).

9. Řád výdejny DS

Provozní doba:	9,00 – 9,30 hod. - výdej dopolední svačiny
Provozní doba:	11,30 – 12,00 hod. - výdej oběda
Provozní doba:	14,25 – 14,40 hod. - výdej odpolední svačiny

Jídlo je dováženo firmou František Siegels.r.o.. Zajištěno smlouvou o stravování.
Pracovnice v provozu školní výdejny v DS zajišťuje pitný režim pro děti, výdej stravy.

1. Zaměstnanec používá předepsané ochranné pracovní pomůcky.
2. Pracovník je seznámen s bezpečností práce při školení BOZP, které je pravidelně zajišťováno právním subjektem.
3. Je seznámen se zásadami při obsluze elektrických spotřebičů v DS. Elektrické spotřebiče mají odpovídající elektro revizi.
4. Pracovník bezpečně zachází s noži a jinými ostrými předměty.
5. Pracovník dbá na čistotu a pořádek.
6. Závady na zařízení, či poranění neprodleně hlásí odpovědné vedoucí DS, zapisuje do knihy závad a úrazů!
7. Při vzniklém požáru se pracovník řídí požární poplachovou směrnicí.
8. Odpovědnost pracovnice:
 - Zapisovat teplotu jídla
 - 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 včetně dovážky 80 Kč/ den

- oběd 50 Kč/ ks
- svačinka dopolední 15 Kč/ks
- svačinka odpolední 15 Kč/ks

Součástí je pitný režim (voda, neslazený čaj, mléko, kakao).

Úklid ve výdejně je zajišťován DS, před otevřením DS, dále i průběžně během dne.

Platba stravného je dle skutečné docházky tzn. zpětně, vždy k 5. v měsíci.

Platba je možná po dohodě hotově v DS, nebo na účet do 5. v měsíci.

Jídelníček na každý týden je zveřejněn na nástěnce. Změna jídelníčku vyhrazena.

10. 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 ve výdejně jídla.

Popis úklidových prací v jednotlivých termínech:

Denně:

- na vlhko úklid podlahy v místnostech pravidelně používaných
- běžný úklid pracovních ploch a náradí
- stoly v jídelně, umyvadla

Jedenkrát týdně:

- vnitřní stěny chladicích zařízení s následnou desinfekcí
- skříně na potraviny
- desinfekci 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

Jedenkrát za čtvrtletí:

- vzduchotechnické zařízení

Jedenkrát za pololetí:

- okna, rámy

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, skřínky 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 DS.

Způsob nakládání s prádlem

Vyhláška č. 108/ 2001

Výměna prádla - Ložní prádlo se vyměňuje 1x za 21 dnů, vždy v pondělí.

Do rána je uskladněno v úklidové místnosti v nepromokavých taškách.

V úterý jezdí bezprostředně prádelna: Rodinná prádelna 3D s.r.o. Sokolská 233, 54103 Trutnov, Poříčí

Další úterý přiveze zpět vyprané prádlo, které je uskladněno ve skladu MC KAROLínka.

V případě potřeby je zde i náhradní povlečení.

- Ručníky se mění jednou týdně, vždy v pondělí ráno a bezprostředně poté perou v pračce.

Vyprané ručníky jsou skladovány ve skříňce tomu určené.

Upraveno 1.9.2025