



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

PROVOZNÍ ŘÁD

Dětská skupina Klíček k radosti

Projekt Klíček

Registrační číslo projektu: CZ.03.1.51/0.0/0.0/16_132/0006757

1. Základní ustanovení

Název zařízení: **Dětská skupina Klíček k radosti**

Adresa místa provozu dětské skupiny: Hlavní 153/88, 691 06 Velké Pavlovice

Provozovatel dětské skupiny (dále jen DS):

Radostná rodina, z. s., č.ev. 298, 691 02 Velké Bílovice,
IČO: 05701341,

číslo bankovního účtu: 2701213606/2010,

zastoupený Ing. Evou Tománkovou, předsedkyní spolku,

telefon: +420 739 478 846,

e-mail: radostnarodina@gmail.com.

Kapacita DS: **12 dětí** ve věku 2,5 – 6 let.

Provozní doba DS: pondělí – pátek od 7:30 do 16:30.

Forma úhrady DS: částečná úhrada.

Den započetí poskytování služby péče o dítě v dětské skupině: 1. března 2018.

Poskytovatel má uzavřeno pojištění odpovědnosti za újmu způsobenou při poskytování služby péče o dítě v dětské skupině. Toto pojištění je sjednáno po celou dobu, po kterou poskytovatel poskytuje službu péče o dítě v dětské skupině.

2. Provoz a vnitřní režim DS

Výchovná činnost probíhá dle plánu výchovy a péče DS a je přizpůsobována věku a skladbě aktuálně přítomných dětí. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu uvnitř DS i mimo její prostory je personál proškolen v oblasti BOZP. K pobytu dětí venku je využívána zahrada přináležející k budově a veřejná hřiště a prostranství nacházející se poblíž budovy DS.

2.1 Příklad a odchod z/do DS

- Ranní příchod dětí je v 7:30 – 9:00, pozdější příchod dohodnou rodiče s pečujícími osobami předem.

- Děti, které odchází po obědě domů, si zákonný zástupce může vyzvednout po obědě v době 12:45 – 13:15.

- Konec provozní doby (tj. DS se uzavírá) je v 16:30.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

2.2 Způsob omlouvání dětí a docházka dětí do DS

- V případě očekávané nepřítomnosti dítě omlouvá zákonný zástupce nejpozději 24 hodin předem.

- V případě neočekávané nepřítomnosti je dítě omluveno zákonným zástupcem nejpozději první den této nepřítomnosti.

- Omluvu je možné provést e-mailem: radostnarodina@gmail.com, osobně nebo pomocí SMS na tel.: 739 478 846 (kontaktní údaje jsou uvedeny na nástěnce v šatně DS)

2.3 Pobyt venku

Každý den tráví děti venku minimálně 2 hodiny (tj. Za každého počasí). Důvodem vyjímečného vynechání ppobytu venku jsou: velmi silný vítr nebo déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo silný mráz, stejně tak tropické teploty v letních měsících.

2.4 Změna režimu

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

Denní režim DS Klíček k radosti

7.30-9.00	příchod dětí do dětské skupiny
7.30-9.30	samostatná práce s pomůckami, výtvarné činnosti, práce ve skupinkách
8.30-9.45	samostatná příprava svačiny, svačina, úklid po svačině
9.15-9.30	společný program na elipse - práce zaměřená na téma měsíce, zpívání, básničky
9.45-12.00	příprava na pobyt venku a pobyt venku
12.00-12.45	oběd, úklid po obědě
12.45-14.00	odpočinek mladších dětí, čtení a vyprávění, ztišení starších dětí
14.00-16.15	samostatná práce s pomůckami, výtvarné činnosti, práce v skupinkách, případně odpolední pobyt venku
15.00-15.30	svačina, úklid po svačině
15.30-16.15	vyzvedání dětí po celodenním programu
16.15	odchod dětí do šatny
16.30	odchod dětí domů

2.5 Zajištění stravování

- Stravu zajišťuje částečně provozovatel DS (obědy) na základě smlouvy s dodavatelem stravy. Obědy jsou zajištěny dovozem jídla ze školní jídelny ZŠ a MŠ Bořetice, Bořetice 112, 691 08.

- Odhlášení oběda je možné do 9:00 předešlého dne na kontakty DS, viz. Bod 2.2.

- Při obědě si děti samostatně nabírají polévku, druhé jídlo dostanou v odpovídající porci dle vlastního požadavku.

- Dopolední a odpolední svačiny si děti přinášejí vlastní ze svých domovů. Svačiny, které je potřeba udržovat v chladu, budou náležitě označeny a umístěny do ledničky v kuchyni DS.

- Děti mají zajištěný pravidelný pitný režim v prostorách třídy. Mají na výběr ze dvou nápojů, které si nalévají do vlastních označených hrníčků.



2.6 Předávání a vyzvedávání dětí

- Dítě může být předáno pouze zákonným zástupcům nebo jimi pověřeným osobám. Zákonní zástupci vyplní v DS formulář „Zmocnění k vyzvedávání dítěte z DS“, který bude uložen v DS. V průběhu roku lze formulář aktualizovat.
- Zákonní zástupci nebo pověřená osoba předává dítě po jeho převlečení v šatně pečovatelkám ve třídě DS.
- Zákonní zástupci nebo pověřená osoba si přebírá při odchodu dítě od pečovatelky přímo ve třídě, popř. na zahradě nebo na konci provozní doby v šatně.
- Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do konce pracovní doby, pečovatelka postupuje takto:
 1. Pokusí se telefonicky kontaktovat pověřené osoby.
 2. Pokusí se telefonicky kontaktovat osobu uvedenou v evidenčním listu jako náhradní kontakt.
 3. Telefonicky kontaktuje ředitelku DS Klíček k radosti.

2.7 Dohled nad dětmi v době jejich pobytu v DS

Provozovatel zajišťuje řádný dohled nad bezpečností dětí po celou provozní dobu včetně doby stravování dětí. S dětmi je přítomen pečovatel, který je zodpovědný za jejich bezpečnost.

3. Informování rodičů o průběhu výchovy

- V průběhu roku jsou rodičům nabízeny informační schůzky dle potřeby.
- O běžných záležitostech mají rodiče možnost se informovat u přítomné pečovatelky denně, v případě potřeby mají rodiče možnost dohodnout individuální schůzku.

4. Pravidla chování zákonných zástupců dětí (dalších dospělých osob) při návštěvě DS

- Při pobytu v DS zákonní zástupci dětí (další dospělé osoby) respektují stanovenou organizaci provozu a vnitřní režim, přezouvají se v zádveří či používají návleky.
- Při návštěvě ve třídě se všichni dospělí řídí pravidly chování dohodnutých dětmi a pečovatelkami.
- Zákonní zástupci mohou při ranním předávání a při vyzvedávání dítěte pobýt s dítětem ve třídě v případě, že respektují třídní pravidla.
- Upřesnění pravidel pro návštěvy (praktikanti, ostatní dospělé osoby, které nejsou zákonnými zástupci dětí):
 - svůj pobyt v DS si „návštěva“ domlouvá předem s ředitelkou DS Klíček k radosti,
 - ve třídě se řídí pokyny přítomného pečovatele,
 - tiše pozoruje dění ve třídě,
 - po dohodě s pečující osobou, může vyzkoušet práci s pomůckami nebo se věnovat dalším činnostem, které obvykle vykonávají děti.

5. Prevence úrazů

Děti jsou pravidelně seznamovány s pravidly bezpečného chování k předcházení úrazů. Vždy jsou seznamovány s pravidly bezpečného chování před odchodem mimo prostory DS a o bezpečném pohybu v prostředcích hromadné dopravy. V případě vzniku úrazu je pracovník DS povinen poskytnout dítěti potřebnou první pomoc, informovat provozovatele a zajistit provedení



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

záznamu do knihy úrazů dětí, případně vyhotovit záznam o úrazu. O úrazu uvědomí rodiče dítěte.

6. Postup při onemocnění dítěte během péče o dítě v DS

Při výskytu příznaků onemocnění (teplota, zvracení, bolesti břicha, náhlá změna zdravotního stavu aj.) u dítěte je pečující osoba povinna bezodkladně informovat rodiče dítěte a předat dítě rodiči nebo zajistit poskytnutí zdravotních služeb.

7. Výměna ložního prádla a ručníků

Praní lůžkovin a pyžam zajišťují rodiče dítěte podle potřeby, minimálně jednou za 3 týdny, na toaletách jsou používány jednorázové hygienické papírové ručníky.

8. Přijetí dítěte do DS

Pro přijetí dítěte do DS předkládá u zápisu zákonný zástupce dítěte:

1. Přihlášku dítěte do DS
2. Evidenční list dítěte
3. Vyjádření ošetřujícího lékaře
4. Rodný list dítěte

Dítě může být přijato do DS:

1. V řádném přijímacím řízení
2. V případě uvolnění kapacity kdykoliv v průběhu roku

9. Ukončení docházky do DS

Z důvodu neúčasti dítěte na docházce do DS:

Ředitelka DS může rozhodnout o ukončení docházky do DS, pokud dítě nepřetržitě nedochází do DS po dobu delší než 2 týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel.

Z důvodu narušování provozu DS ze strany zákonných zástupců:

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla provozního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení docházky dítěte do DS z důvodu narušování provozu DS.

Z důvodu nehrazení školného nebo stravného:

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu školného nebo stravného, může ředitelka provozovatele rozhodnout o ukončení docházky dítěte do DS z důvodu nehrazení stanovených úplat.

Podle smlouvy o poskytování péče o dítě.

10. Zacházení s majetkem DS a zabezpečení budovy

Chování dětí při zacházení s majetkem DS:

Po dobu pobytu dítěte v DS zajišťují pracovníci DS, aby děti zacházely šetrně s pomůckami a dalším materiálem a nepoškozovaly majetek DS.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem DS při jejich pobytu v DS:

Zákonní zástupci pobývají v DS jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte a po dobu jednání s pečovateli, pokud není dohodnuto jinak. Zákonný zástupce doprovází dítě do prostor DS při předávání a vyzvedávání v rámci adaptačního procesu, případně je nahlášen jako návštěva.

Po dobu pobytu v prostorách DS jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek DS a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost pracovníkovi DS.

Pokud zákonný zástupce zjistí, že dítě má ve svých věcech či doma pomůcku nebo její část, je jeho povinností vrátit tyto předměty do DS.

Prostory DS nejsou volně přístupné zvenčí:

Zákonní zástupci dětí pro vstup zvoní na pracovníky DS, kteří jim otevrou dveře.

Každý z pracovníků DS, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy.

Další bezpečnostní opatření:

Ve všech prostorách DS platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření a jiných omamných látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců či zákonných zástupců dětí na místa, která k tomu nejsou určena.

11. Závěrečná ustanovení

- Všichni zainteresovaní mají při pobytu v DS práva a povinnosti vytyčeny provozním řádem. Zejména rodiče a zaměstnanci DS jsou povinni stanovená práva a povinnosti důsledně dodržovat a pomoci tak dětem, aby vyrůstaly v prostředí plném pohody a porozumění, ale s jasně stanovenými pravidly soužití.
- Změny a dodatky provozního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci a zákonní zástupci dětí.
- Provozní řád tvoří nedílnou součást smlouvy o poskytování péče o dítě za úplatu.

Ve Velkých Pavlovicích dne 5.1.2018

Provozní řád schválila ředitelka DS Klíček k radosti Ing. Eva Tománková dne 5.1.2018