Příloha č.1 Smlouvy o poskytování péče v DS Dráček Nehvizdy

 **PROVOZNÍ ŘÁD DĚTSKÉ SKUPINY Dráček Nehvizdy**

1. ***Údaje o zařízení***

Adresa: Dětská skupina Dráček Nehvizdy

 Pražská 1300, 250 81 Nehvizdy

Provozovatel: Základní škola a mateřská škola Nehvizdy

 Pražská 14, 250 81 Nehvizdy

Telefon: 606 113 664 – mobilní telefon DS

E-mailová adresa: detskecentrumdracek@seznam.cz

www adresa: [www.dcdracek.cz](http://www.dcdracek.cz), www.skolanehvizdy.cz

IČ: 75030365

Odpovědná osoba: Mgr. Jitka Záhrobská (vedoucí DC Dráček)

Ředitel školy: PaeDr. Luboš Rýdlo

Typ: s celodenním provozem (7,00-15,00)

Dětská skupina: stanovená kapacita: 24 dětí

Školní výdejna: stanovená kapacita : 24 jídel

Provozní doba: 7,00 hod. – 15:00 hod.

Kvalifikovaní zaměstnanci (dle zákona o DS) – v DS pracují 3 pečující osoby v 1 oddělení. Zástup v době absence pečující osoby zajišťuje vedoucí DS.

Stravování: Svačiny se připravují ve výdejně DS Dráček Nehvizdy dle Řádu výdejny a konzumují se v dětské skupině. Odpovědný pracovník výdejny: Mgr. Záhrobská Jitka. Obědy se vydávají a konzumují v jídelně DS Dráček Nehvizdy. Obědy se dováží z mateřské školy (Na Příštipku 226, Nehvizdy).

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

***2. Přijímání dětí do DS Dráček Nehvizdy***

1. Do DS jsou zpravidla přijímány děti od 2 do 4 let věku na základě vyřízení písemné přihlášky rodičů. Mohou být přijímány i děti mladší, které jsou samostatné a dobře snášejí adaptaci v DS.

2. Vedoucí DS stanovuje datum a čas zápisu, po podání žádosti o přijetí dětí do DS pro následující školní rok. Termín je předem zveřejněn na internetových stránkách www.dcdracek.cz, obce a v Nehvizdském Kurýru. Přijímání dětí do DS probíhá i v průběhu školního roku a to do naplnění kapacity DS. **Kriteria přijímaní jsou zveřejněny na webových stránkách DS.**

3. O přijetí dítěte rozhoduje statuární orgán (zřizovatel)-ředitel ZŠ Nehvizdy.

4. DS může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním nebo má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Rodič musí doložit způsobilost dítěte k docházce do DS potvrzenou pediatrem.

5. Při přijetí do DS obdrží zákonný zástupce smlouvu, kde je uveden způsob docházky – dny v týdnu, které bude dítě navštěvovat. Kapacitní místo může být po dobu nahlášené nepřítomnosti dítěte obsazené náhradníkem způsobem uvedeným ve smlouvě. Zákonný zástupce vyplní Evidenční list dítěte a zavazuje se hlásit všechny změny v něm uvedených údajů neprodleně. Veškeré změny docházky v evidenčním listu jsou prováděny písemně s datem a podpisem zákonného zástupce.

6. Rodiče jsou povinni dokládat na výzvu provozovatele formulář postavení na trhu práce. Rodiče jsou povinni informovat vedoucí DS neodkladně o změnách v postavení na trhu práce a změnách týkající se zdravotního stavu dítěte.

**3. *Provoz DS***

1. Provoz DS **je celodenní** od 7:00 hodin do 15:00 hodin.

2. Rodiče či pověřená osoba rodičem při příchodu předá osobně dítě zaměstnanci DS (dále jen chůva) nejdříve v 7:00 hodin. Děti je nutné přivést nejpozději do 8:30 hodin, aby se příliš nenarušoval režim dne.

3. Odchod dětí z DS v doprovodu jiných osob než zákonných zástupců musí být výslovně uveden v Evidenčním listu dítěte v DS.

4. Zákonní zástupci po vyzvednutí dítěte přebírají plnou odpovědnost za své dítě v prostorách DS.

5. Provoz DS je celoroční (provoz o letních prázdninách je upraven dle zájmu rodičů a personálních možností DS). Rozsah provozu stanoví vedoucí DS, která informaci předá rodičům a to nejméně 2 měsíce předem.

6.Provoz může být omezen ze dvou důvodů. Prvním je nenadálá situace – technické důvody v budově či tzv. vyšší moc či uzavření z Nařízení vlády ČR., apod. Informaci o omezení, přerušení provozu v tomto případě zveřejní vedoucí DS neprodleně. Druhým případem je uzavření z provozních důvodů (část letních prázdnin, vánoční volno, povinné školení personálu). Informaci o uzavření DS zveřejní vedoucí DS nejméně 2 měsíce předem. V případě uzavření z prvního důvodu je rodičům vrácena poměrná část docházky. V druhém případě se docházka platí, kromě uzavření v červenci a srpu. Maximální délka uzavření zpravidla nepřesahuje 5 týdnů ve školním roce (včetně přerušení v prázdninových měsících červenec a srpen).

7. Nepřítomnost dítěte musí rodič nahlásit neprodleně a omluvit zprávou SMS na telefonní číslo 722 307 078. Rodič nahlásí předem chůvě i příchod či odchod dítěte z DS v jinou než obvyklou dobu. Ta se domluví s rodiči na čase převzetí či předání, aby nebyl narušen program dne.

***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 vedoucí DS představí rodičům adaptační režim. Ten vedoucí DS průběžně vyhodnocuje a domlouvá s rodiči nejvhodnější postup. Při jednání jsou vždy oba rodiče dítěte, pečující osoba a vedoucí DS.

3. Do DS mohou rodiče přivést pouze děti zdravé, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce. Rýma, kašel, průjem, zvracení, červené oči, vši – to jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu. Děti samotné se samy necítí dobře, běžný režim je pro ně zátěží a zároveň přenášejí infekci na další zdravé děti v kolektivu a i na chůvy. V DS nepodáváme dětem žádné léky. Při předání dítěte chůvě sdělí rodiče pravdivě zprávu o zdravotním stavu dítěte, resp. o problémech, které dítě mělo předešlý den či noc. Rodiče mají povinnost nahlásit výskyt každého infekčního onemocnění v rodině písemně vedoucí DS, neprodleně (neštovice, žloutenka, vši, mononukleóza, průjem, vyrážka či zvracení, zánět očí, covid-19, aj.).

Postup v případě nemoci dítěte: chůva při předání dítěte podá informaci o změněném zdravotním stavu (např. počínající rýma) s doporučením, zda dítě nechat doma, či ne nebo navštívit lékaře. V případě, že dítě není dle chůvy způsobilé k návštěvě DS (zatěžování dítěte, práci personálu či hrozí nákaza pro ostatní děti) rozhodne vedoucí DS o ponechání dítěte doma na nezbytně nutnou dobu k doléčení. Po návratu do kolektivu není potřeba potvrzení od lékaře.

V případě pochybností o zdravotním stavu dítěte (dlouhodobý průjem, vyrážka, „alergická rýma“) jsou zákonní zástupci na vyžádání vedoucí DS předložit potvrzení od lékaře, že dítě může být v kolektivu.

4. Při náhlém onemocnění dítěte nebo zjištění překážek pro pobyt dítěte kvůli zdravotnímu stavu u dítěte v DS jsou rodiče telefonicky informováni o daném stavu věci a jsou povinni si dítě co nejdříve z DS vyzvednout (maximální doba 60 minut).

5. V případě úrazu je pracovnice DS povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následného lékařského ošetření - zavolání LZS. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně. Za úraz se považuje takový, 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. Za úraz se považuje také takový, 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 není, pokud se stal 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. S každým úrazem je rodič seznámen při předávání dítěte a všechny úrazy jsou zapsány v knize úrazů.

6. Ochrana před patologickými jevy, šikanou a násilím: pracovníci DS dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byla uplatňována v souladu s výchovným plánem DS. Zaměstnanci jsou povinni v souladu s pracovním řádem vykonávat kvalitní dohled nad dětmi po celou dobu provozu.

7. Zaměstnanci DS nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí uvnitř 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 a přilehlé prostory školní zahrady).

9. Osobní věci dětí – rodiče přinesou věci označené (pyžamo, bačkory, soupravu pro pobyt venku, tepláky, tričko, pláštěnku, holinky, náhradní oblečení). Každé dítě musí mít jiné oblečení do třídy a jiné pro pobyt venku. Oblečení je uloženo v šatně v místě označeném značkou dítěte. Každý pátek si rodiče odnesou oblečení ze šatny, které dítě používalo na pobyt venku a pyžamo. Při větším znečištění i v průběhu týdne. DS zajišťuje výměnu lůžkovin 1x za 3 týdny, výměnu ručníků 1 x týdně.

***5. Úplata za péči v DS***

1. Za výchovu a péči v DS platí zákonní zástupci úplatu podle ceníku úhrad, který je přílohou č. 3 Smlouvy o poskytování péče v DS. Poplatek od rodičů je částečnou úhradou nákladů na provoz DS.

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 19-428465319/0800. Variabilním symbolem je rodné číslo dítěte.

3. Rodiče musí dodržovat termín placení úplaty i v případě nepřítomnosti svého dítěte v DS. Opakované neplacení úplaty v termínu či nedodržení termínu úplaty může být důvodem k ukončení docházky dítěte do dětské skupiny.

***6. Stravování***

DS zajišťuje stravování v tomto rozsahu: dopolední svačina, oběd, odpolední svačina.

Svačiny i oběd jsou vydávány v dětské skupině. Ceník stravného je v Příloze č. 3 smlouvy o poskytování péče o dítě. Svačiny jsou připraveny ve výdejně DS Dráček Nehvizdy odpovědným pracovníkem a obědy jsou dováženy z nehvizdské mateřské školy.

Platba stravného se provádí nejpozději k 5. dni placeného měsíce. Platbu lze uskutečnit bankovním převodem s připsáním na účet nejpozději do 5. dne placeného měsíce na číslo účtu 19-428465319/0800. Variabilním symbolem je rodné číslo dítěte.

Vyúčtování provádí vedoucí DS za 3 měsíce. Přeplatek za omluvenou absenci se vrací na účet, ze kterého byla poslána platba.

***7. Další práva a povinnosti rodičů***

1. Rodiče mají právo na informace o průběhu výchovy a vzdělávánídětí. Rodiče jsou průběžně a podle potřeby informováni na schůzkách pro rodiče nebo na informační nástěnce DS. Kontakt rodičů s chůvami je umožněn denně při předávání dětí.

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

3.Rodiče mají právo vyjadřovat se k podstatným záležitostem týkajících se výchovy a péče svých dětí.

4. Rodiče jsou povinni oznamovat DS údaje a jejich změny do 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 výchovy a péče dětí.

6. Rodiče jsou povinni na vyzvání vedoucí v DS osobně se zúčastnit při projednání závažných otázek týkajících se výchovy a péče dítěte.

7. DS preferuje, aby rodiče byli aktivní a přinášely do fungování a provozu své podněty, jejich realizaci schvaluje vedoucí DS.

8. Pokud bude rodič porušovat Provozní řád závažným způsobem např. opakovaně narušovat provoz DS (pozdě vyzvedávat dítě z DS po ukončení provozu, prodlení plateb, nerespektování nemoci dítěte), 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 vedoucí DS, která záležitost projedná.

10. Rodiče sami vyzvedávají dítě z DS. Pokud tak nemohou učinit, předá chůva dítě osobě, která je napsaná na formuláři – evidenční list dítěte. V průběhu roku je možné doplnit osoby, které budou vyzvedávat dítě do evidenčního listu dítěte.

11. Rodiče mají možnost využít každodenní službu dětského centra Dráček „dohlídání dětí z DS“ od 15,00 do 17,00 hodin dle platného ceníku DC Dráček. Služba je poskytována v prostoru DS DRÁČEK Nehvizdy nebo v budově Dráčku (Pražská 100). Zájem o službu nahlásí rodiče kartičkou v šatně. Pokud dítě nebude vyzvednuto po ukončení provozní doby tj. do 17:00 hod., chůva, 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 chůvou, ani nikým jiným odvedeno mimo budovu DS. V takovém případě je chůva 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.)

13. Datum začátku poskytování služby – 1.9.2024

***8. Pojištění v dětské skupině***

Dětská skupina má uzavřené „Pojištění odpovědnosti za škodu“. Nemá uzavřenou úrazovou pojistku. Tzn., že v případě úrazu dítěte nezaviněné pečující osobou není nárok na vyplacení úrazového pojištění.

***Orientační náplň dětí v DS***

7:00 hod. otevírání DS

7:00 – 8:30 hry podle zájmu dětí, individuální práce s dětmi, senzory play

8:30 – 8:45 hod. ranní kruh (komunitní, výukový)

8,45 - 9,00 hod. ranní rozcvička

9,00 – 9,20 hod. svačina

9:20 – 10,00 hodin - individuální a skupinové činnosti – řízená činnost

 - rozvíjení rozumových, sociálních a fyzických znalostí a dovedností

 - výtvarné, pracovní, hudební a dramatizující činnosti

 - pohybové, psychomotorické a kontaktní hry

 - celkový rozvoj prostorové orientace

 - celkový rozvoj tvořivosti, řeči

10:00 hod. 11:20 hod. pobyt venku

11:30 hod. 12:00 hod. oběd

12:15 hod. 13:45 hod. odpolední odpočinek (čtení knihy před spaním minimálně 10 minut)

14:00 hod. 14:20 hod. svačina

14:30 hod. 15:00 hod. volná hra, odchod domů

***Věkové složení dětí v DS***

V jedné třídě je 24 dětí věkově smíšených (2-4 roky).

***9. Provozní řád zahrady DS***

1. **Charakteristika školní zahrady DS:**

* Zahrada přiléhá k budově
* Na zahradě jsou umístěny herní a sportovní prvky a pískoviště, certifikované, dle normy: ČSN EN 1176.
* Rozloha zahrady: 120 m2
* Rozloha pískoviště: 4 m2
* Povrch – guma pro dětská hřiště
1. **Délka pobytu dětí v zahradě:**
* Děti DS pobývají na školní zahradě většinou v dopoledních hodinách 10:00-11:20 hod.
* Zahrada DS je využívána celoročně. V případě příznivého počasí se pobyt prodlouží i na řízenou dopolední činnost od 9,30 hod.
* Na školní zahradě zajišťují pečující osoby sportovní činnost, kontrolují spontánní činnost dětí (míčové hry, pohybové hry, námětové hry…)
* Děti mají k dispozici pískoviště, hračky na písek (rozbité hračky jsou vyřazovány a jsou dokoupeny hračky nové), odrážedla, stoly a lavice.
* Každoročně je provedena revize herních prvků.
* Při pobytu na školní zahradě je pro děti zajištěn pitný režim.

**Péče o plochu zahrady:** Zajišťuje obec Nehvizdy

**Nátěr zařízení:** Zajišťuje obec Nehvizdy

**Odklízení sněhu v provozní části:** Zajišťuje obec Nehvizdy

**Péče o pískoviště:**

* 1x ročně je zajišťována výměna písku v pískovišti za hygienicky nezávadný písek – zajišťuje na požádání vedoucí DS obec Nehvizdy
* Zakrytí pískoviště: pískoviště je zakryto plachtou
* Čištění pískoviště: 2x týdně probíhá mechanické čištění pískoviště, dle potřeby častěji
* V období sucha: písek je průběžně smáčen vodou, proti prašnosti

***10. Řád výdejny DS***

Svačiny jsou připravovány ve výdejně DS dle platného HACCP. Probíhá zde mytí nádobí a likvidace zbytků ze svačiny.

Oběd je vydáván ve třídě DS dle platného HACCP.

Mytí nádobí se uskutečňuje v myčce ve výdejně, likvidaci zbytků provádí jídelna MŠ Nehvizdy.

**Provozní doba:** 9:00 hod. – 9:20 hod. – výdej svačiny

11:30– 12:00 – výdej oběda

 14:00 hod. – 14: 20 hod. – výdej svačiny

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 vedoucí DS, zapisuje do knihy závad a úrazů.
7. Při vzniklém požáru se pracovník řídí požární poplachovou směrnicí.
8. Odpovědnost pracovníka:
* Vydávat svačiny, obědy, dolévat pití
* Vydávat oběd
* Řídit se platnou směrnicí HACCP a hygienickým minimem pro zaměstnance
* Udržovat čistotu a pořádek na pracovišti
* Provádět nápravná opatření
* Dbát na čistotu pomůcek při podávání jídla
* Zlikvidovat zbytky svačiny

**Výše stravného 90,-Kč/den**

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

Platba stravného se provádí nejpozději k 5. dni placeného měsíce. Platbu lze uskutečnit bankovním převodem s připsáním na účet nejpozději do 5. dne placeného měsíce na číslo účtu 19-428465319/0800. Variabilním symbolem je rodné číslo dítěte.

Vyúčtování provádí zaměstnanec DS za 3 měsíce. Přeplatek za omluvenou absenci se vrací na účet, ze kterého byla poslána platba.

Odhlašování stravného je možné pouze do 18:00 hod. předchozího dne. V případě pozdního odhlášení si rodič vyzvedne oběd v DS (11,45-12,00 hodin) pouze do vlastních nádob, a to na základě SMS od zaměstnance DS (pokud se místo neobsadí náhradníkem). Vyzvednout oběd lze pouze první den odhlášení. Svačiny jsou rozdány přítomným dětem.

Jídelníček vytváří vedoucí DS. Na každý týden je jídelníček zveřejněn na nástěnce a na webu www.dcdracek.cz. Změna jídelníčku vyhrazena. Alergeny uvedeny na jídelním lístku. Seznam alergenů na nástěnce DS.

***11. Sanitační řád DS***

Vyhláška č. 350/2021 Sb. O provedení některých ustanovení zákona o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině.

**Úklid** v prostorách stravování i herně je zajišťován průběžně.

Denně je prováděn běžný úklid. Velký úklid jedenkrát měsíčně a generální úklid nejméně jedenkrát ročně. O hygienickém stavu zařízení, prováděné sanitaci, ochranné dezinfekci a deratizaci vede evidenci pracovník DS.

**Harmonogram úklidu hygienických zařízení jídelny a přilehlých prostor:**

Denně:

* Na vlhko setření podlah v místnostech pravidelně používaných a vyčištění koberce vysavačem.
* Vynesení odpadků.
* Umytí stolů a pracovních ploch.
* Umytí umyvadel, záchodů a dětských nočníků za použití čisticích prostředků s dezinfekčním účinkem.
* Kontrola zásob toaletního papíru a mýdla (doplnění)

Pokud v prostorách DS probíhá jiná činnost je tento úklid proveden po jejím skončení. Po této činnosti je zajištěno větrání a dezinfekce ozonem.

Jedenkrát týdně:

* Umytí vnitřní stěny lednice s následnou dezinfekcí.
* Umytí vnitřku skříně na potraviny.
* Omytí a dezinfikováním omyvatelných částí stěn hygienického zařízení.
* Výměna ochranných oděvů (dle potřeby častěji).
* Výměna pomůcek na čištění nádobí.

Jedenkrát za měsíc:

* Omytí nábytku, dveří, topných těles, svítidel a šatny.
* Výměna čistících úklidových prostředků .

Jedenkrát za 3 měsíce:

* Umytí oken, včetně rámů

Jedenkrát za rok:

* Umytí a dezinfekce omyvatelných hraček.
* Vyprání látkových potahů a plyšových hraček.
* Vyčištění koberce.

Jedenkrát za 2 roky:

* Malování prostor

**Způsob nakládání s prádlem:**

* Čisté a použité ručníky a lůžkoviny se skladují odděleně. Použité ručníky a lůžkoviny se skladují ve vyčleněném prostoru a mimo dosah dětí.
* Výměna prádla se provádí 1x týdně ručníky a 1 x 21 dnů ložní prádlo. V případě potřeby ihned.
* Prádlo je práno v dětské skupině – pračka a sušička v úklidové místnosti.

**Platnost od 1. 9. 2024**