

PROVOZNÍ ŘÁD

Platný od 25. ledna 2022 - Dětská skupina Letov Olympia (dále jen DS)

1. Údaje o zařízení

Adresa: Dětská skupina Letov
Olympia
OC Olympia, Olomoucká 90,
Velký Týnec

Provozovatel: EUFORALL, z.s.,
Švédská 8, Olomouc 779 00

Telefon : 602 114 972 – mobil DS
725 875 393 – statutár o.s.

E-mailová adresa : letov.olympia@gmail.com;
www adresa: www.letovolympia.cz
IČO: 26657066

Odpovědná osoba : Mgr. Kateřina Srovnalová
Statutární zástupce o.s.: Ing. Srovnal Pavel
Typ: s celodenním provozem

Dětská skupina: stanovená kapacita: 24 dětí
Školní výdejna stanovená kapacita: 24 jídel
Provozní doba: 7:00 – 16:00 hodin

Zaměstnanci:

Chůvy (dle zákona o DS) – v DS pracují 3 chůvy v 1 oddělení. Zpravidla tvoří trojici a střídají se ve směnách dle rozpisu.

Školní výdejna:

ved. stravování – Michaela Hájková

Stravu zabezpečuje EUFORALL z.s. prostřednictvím - Školní jídelna při ZŠ Nedvědova,
Nedvědova 13, Olomouc, 77200

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

2. Přijímání dětí do DS Letov Olympia

Do DS jsou zpravidla **přijímány děti od 2 do 6 let věku** na základě vyřízení písemné přihlášky rodičů.

1. **Ředitelka stanovuje datum a čas zápisu**, pro podání žádosti o přijetí dětí do DS pro následující školní rok. **Termín** je obvykle stanoven **na přelomu měsíců března a dubna. Přijímání dětí do DS probíhá i v průběhu školního roku.**
2. O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka 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 školy.**
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 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 školu navštěvovat pravidelně.

3. Provoz DS

1. Provoz DS je **celodenní** od 7:00 hodin do 16:00 hodin (DS se v 7:00 hod. odemyká).
2. Rodiče při příchodu předají **osobně dítě** nejdříve v 7:00 hodin. Děti je dobré přivést do 8:00 hodin, aby se příliš nenarušoval program dne.
3. Při odchodu je **nutno si dítě vyzvednout s dostatečným časovým předstihem** (doporučujeme v 15:55 hod., tak, aby se DS v 16:00 uzamkla).
4. **Odchod dětí z DS v doprovodu jiných osob** než zákonných zástupců musí být výslovně uveden ve zmocnění pro převzetí. 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 ředitelka školy, odpovědná osoba DS informaci předá 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 ředitelka DS neprodleně.
8. **Nepřítomnost dítěte** musí rodič, pokud je známa - předem, pokud není známa - neprodleně, **včas nahlásit a omluvit pouze** prostřednictvím rezervačního systému na webových stránkách DS. Rodič nahlásí předem příchod či odchod dítěte z DS v jinou než obvyklou dobu.
9. ***V případě potřeby pozdějšího vyzvednutí je rodič povinnen nejpozději den předem tuto skutečnost dát vědět. Tato služba je zpoplatněna navíc (50Kč/za každou započatou půlhodinu)***

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 vedením DS dohodnout na nevhodnějším 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 chůvy. V případě akutních infekčních stavů **nepodáváme dětem žádné léky**, jako jsou kapky proti kašli, dávkovací sprej do nosu proti rýmě apod. Při předání dítěte 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 vedení DSce (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 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 při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovnou činností je účast dětí při výchovné 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

Pracovníci dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byla vyučována v souladu s výchovným programem DS. Pracovníci jsou povinni v souladu s pracovním řádem vykonávat kvalitní dohled nad žáky po celou dobu provozu.

7. **Chůvy 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).

8. V celém objektu DS je **zákaz kouření**.

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 2 týdny.

5. Úplata v DS

1. Za umístění v DS platí zákonní zástupci úplatu – dle platného aktuálního ceníku.
2. **Úplata je splatná** nejpozději k 1. dni placeného měsíce. Platbu lze uskutečnit bankovním převodem s připsáním na účet nejpozději do 1. dne placeného měsíce na číslo účtu 2100938513/2010 u Fio banky. Variabilním symbolem je prvních šest čísel rodného čísla 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 mateřské školy.

6. Omlouvání nepřítomnosti dětí a kompenzace za ni

1. **Omluvy a náhrady docházky se provádějí pouze přes rezervační systém,** případně přímo v DS. Poté, co se dohodnete na docházce svého dítěte do dětské skupiny, vám bude zasláno přístupové jméno a heslo do systému.
2. **Prosíme Vás, omlouvejte děti, co nejdříve je to možné.** 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.
3. **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.
4. **Pravidla náhrad pro děti docházející do DS 4x – 5x týdně:** Vzhledem k malé výši poplatků se tyto poplatky nevrací.

7. Stravování

Dítě bez přihlášené stravy, může být do DS přijato pouze po dohodě s ředitelkou DS. Dovoz stravy zajišťuje firma EUFORALL o.s. Zákonní zástupci jsou povinni platit stravné za daný měsíc **v požadovaném termínu, tj. do 10. dne v následujícím měsíci.**

8. Další práva a povinnosti rodičů

1. Rodiče mají **právo na informace o průběhu výchovny** dětí. Rodiče jsou průběžně a podle potřeby informováni na schůzkách pro rodiče nebo na informační nástěnce DS. Každému dítěti se vypracovává individuální plan. Kontakt rodičů s DS je umožněn denně při předávání dětí.
2. Rodiče mají **právo na informace a poradenskou pomoc** DS v záležitostech, které se týkají dětí.
3. Rodiče mají **právo vyjadřovat se** k podstatným záležitostem týkajících se vlastních dětí.
4. Rodiče jsou **povinni oznamovat** DS údaje **do** evidence dětí.
5. Rodiče jsou **povinni informovat** DS **o změně zdravotní způsobilosti**, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech rodiče jsou **povinni na vyzvání** statutára DS **osobně se zúčastnit** při projednání závažných otázek týkajících se dítěte.
6. **Přivítáme** jakýkoliv **způsob spolupráce**.
7. Pokud bude rodič **porušovat** Provozní řád závažným způsobem např. opakovaně narušovat provoz DS (pozdě vyzvedávat dítě z DS po ukončení provozu, prodlení plateb), může **být ukončena docházka** dítěte do DS.
8. **Jsou-li** rodiče s čímkoliv, co se týká pobytu jejich dítěte v DS nespokojeni, **oznámí to statutárovi (resp. odpovědné vedoucí)** pověřené vedením DS, která záležitost projedná.
9. Rodiče sami vyzvedávají dítě z DS. Pokud tak nemohou učinit, předá chůva 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.
10. Pokud dítě nebude vyzvednuto z DS po skončení provozní doby tj. do 16:00 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 dozorem, ani nikým jiným odvedeno mimo budovu DS. V takovém případě je chůva nebo jiný 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

Čas	Pracovní dny - harmonogram
7:00 - 8:00	snídaňová hodinka – příchod dětí do školky, klidný rozjezd, možnost snídaně ve školce
8:00 - 8:30	práce na svých osobních portfoliích
8:30 - 9:00	povídáme si dokola
9:00 - 11:30	dopolední aktivity podle dne v týdnu
12:00 - 12:30	oběd ve školce
12:30 - 14:00	poobědní odpočinek s čtenou nebo mluvenou pohádkou
14:00 - 15:30	odpolední herna a dílna

	Pondělí, středa, pátek
9:00 - 11:30	sluníčko nás volá - tyto dny se budeme snažit natahovat pobyt s dětmi venku, svačinku budeme brát s sebou do přírody, pro rodiče to znamená hlavně myslet na vhodné oblečení, doporučujeme oblečení do přírody, takové kterému neuškodí, že se v něm dítě sveze po trávě z kopce dolů
	Úterý, čtvrtek
9:00 - 10:00	program ve školce
10:00 - 10:30	svačinka ve školce
10:30 - 11:30	kratší procházka

Kapacita zařízení

V jedné třídě je maximálně 24 dětí věkově smíšených (2 - 6 let).

9. Pravidla venkovního pobytu

1. Prostor DS nemá svoji vlastní zahradu – venkovní hřiště je umístěno v docházkové vzdálenosti od DS
2. Pro venkovní pobyt dětí je možné využívat přilehlé obecní hřiště, zvláště v odpoledních hodinách.
3. Pro pobyt dětí venku v dopoledních hodinách budeme využívat okolní přírodu.

10. Řád výdejny DS

Provozní doba: 9,00 – 9,30 hod. - výdej dopolední svačiny

Provozní doba: 11,00 – 11,30 hod. - výdej oběda

Provozní doba: 14,30 – 14,45 hod. - výdej odpolední svačiny

Jídlo je dováženo firmou EUFORALL z.s. 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 99 Kč/ den

- oběd 54 Kč/ ks
- svačinka dopolední 25 Kč/ks
- svačinka odpolední 20 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.

Platba stravného – bude vyúčtována zpětně dle reálné docházky – platba vystavené vaktury probíhá jen a pouze přímo na bankovní účet provozovatele pod VS na příslušné faktuře.

Jídelníček se vytváří ve spolupráci s Školní jídelna při ZŠ Nedvědova, Nedvědova 13, Olomouc, 77200

. Jídelníček bude pro každý týden zveřejněn na nástěnce. Změna jídelníčku vyhrazena.

11. 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:

- 1x na vlhko úklid podlahy v místnostech pravidelně používaných
- 1x běžný úklid pracovních ploch a náradí
- 1x stoly v jídelně, umyvadla

Jedenkrát týdně:

- 1x vnitřní stěny chladících zařízení s následnou desinfekcí
- 1x skříně na potraviny
- 1x desinfekci pomůcek na čištění ponořením po dobu 1 hodiny do 5% roztoku chloraminu

Dvakrát týdně:

- 1x 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 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 umyvatelné 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, ručníky 1x týdně.

Platnost od 25. ledna 2022

V Olomouci dne 25. ledna 2022



.....
Ing. Pavel Srovnal
statutární zástupce Euforall z.s.

