



VNITŘNÍ PRAVIDLA (PROVOZNÍ ŘÁD) ŠKOLKY PONÍČEK – DĚTSKÉ SKUPINY ČZU V PRAZE

- 1. Údaje o zařízení (dále jen „DS“)**

Název zařízení: Školka Poníček – dětská skupina ČZU v Praze
Adresa zařízení: Kamýčká 1283, 165 00 Praha - Suchdol
Telefonní spojení: +420 234 383 500
E-mail: ponicek@czu.cz
Webové stránky: <http://www.ponicek.czu.cz>
Typ: dětská skupina
Kapacita: 12 dětí, od 2 do 6 let
Provozní doba: pracovní dny 7:00 – 17:00 hodin s výjimkou dnů, ve kterých je vnitřním předpisem poskytovatele určeno hromadné čerpání dovolené, a s výjimkou dnů s plánovaným omezením či přerušením provozu DS, opravy a údržba DS apod.
Poskytovatel služby: Česká zemědělská univerzita v Praze
Den započetí poskytování služby péče o dítě v dětské skupině: 1. 9. 2016
- 2. Kontaktní osoby DS**

Vedoucí pečující osoba (vedoucí DS): Bc. Alena Vlková,
+420 720 500 538, avlkova@rektorat.czu.cz
Pečující osoba: Kateřina Kosová
Zastupující osoby na základě uzavřených dohod o provedení práce nebo dohod o pracovní činnosti
(dále obě pečující osoby spolu s případnými zastupujícími osobami společně uváděny souhrnně jako „Personál DS“)
Koordinátor DS – zástupce vedení ČZU (vykonává funkci projektového manažera): JUDr. František Janouch
Finanční manažer: Ing. Magdaléna Jílková
- 3. Úvodní ustanovení**

Vnitřní pravidla (provozní řád) jsou souborem pravidel a opatření spojených se zajištěním hygienických požadavků na prostorové podmínky, vybavení, provoz, osvětlení, vytápění, mikroklimatické podmínky, zásobování vodou a úklid. Zohledňují věkové a fyzické zvláštnosti dětí, podmínky jejich pohybové výchovy a otužování, režim stravování včetně pitného režimu. Tato vnitřní pravidla upravují provoz a podmínky fungování a využívání DS v souladu se zákonem č. 247/2014 Sb., o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině.
- 4. Provoz DS**
 - 4.1. Provoz DS je v pracovní dny od 7:00 do 17:00, a je zajištěn v souladu s výše uvedeným zákonem Personálem DS. Zaměstnanci, kteří tvoří Personál DS, ve smyslu § 88 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, vykonávají práce, které nemohou být přerušeny, a proto je těmto zaměstnancům i bez přerušování provozu nebo práce zajištěna přiměřená doba na oddech a jídlo; tato doba se započítává do jejich pracovní doby.
 - 4.2. Plánované omezení nebo přerušování provozu DS oznámí poskytovatel zákonným zástupcům nejpozději 15 dnů předem (např. opravy a rekonstrukce, malování, pravidelná údržba budovy, čištění podlah a kobereců aj.). Provoz DS může poskytovatel omezit nebo přerušit i v jiném termínu, a to ze závažných důvodů, které znemožňují řádné poskytování služby péče o dítě (např. výskyt infekčního onemocnění, chřipková nebo jiná epidemie, personální důvody, technické závady aj.). Provoz DS není dále zajištěn ve dnech pracovního volna vč. státních svátků, či v případě úpravy pracovní doby Personálu DS z rozhodnutí poskytovatele (nepříznivé klimatické podmínky, technické důvody apod.).
 - 4.3. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní poskytovatel na přístupném místě v DS a www stránkách neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne. O této skutečnosti také neprodleně informuje telefonicky, v případě, že telefonní kontakt není možný, zašle SMS nebo e-mail zákonnému zástupci dítěte.
- 5. Docházka dětí do DS**
 - 5.1. Děti v rámci zvolené docházky přicházejí a odcházejí v časovém rozmezí dle bodu 6.1 vnitřních pravidel. V mimořádných případech je rodič oprávněn nahlásit jiný čas příchodu/odchodu dítěte, a to způsobem dle bodu 5.3 vnitřních pravidel, nejpozději však do 8.30 hod. daného dne. Rodič však vždy musí zajistit, aby byla dodržena minimální délka pobytu dítěte dle bodu 5.13 vnitřních pravidel, v závislosti na zvolené docházce.
 - 5.2. Zákonný zástupce dítěte může pověřit předáním a vyzvednutím dítěte v DS jinou osobu. V tomto případě udělí plnou moc v rámci Evidenčního listu dítěte nebo předloží samostatnou plnou moc k zastupování zákonného zástupce pro předávání a omdávání dítěte z DS s totožným obsahem.
 - 5.3. Zákonný zástupce dítěte nebo jím pověřená osoba (dále jen „rodič“) omlouvá dítě prostřednictvím informačního systému, e-mailem (ponicek@czu.cz) nebo výjimečně telefonicky na čísle 234 383 500 nejpozději do 15:00 předchozího pracovního dne, nebo v odůvodněných případech do 8.30 hodin ráno daného dne, a předběžně stanoví dobu, po kterou bude dítě nepřítomno. Předem známou nepřítomnost dítěte omlouvá rodič s dostatečným předstihem. Neomluvená absence dítěte v DS po dobu delší než 5 pracovních dní je v souladu se smlouvou o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině (dále jen „smlouva“) může být důvodem k ukončení poskytování služby péče o dítě v DS.
 - 5.4. Rodič resp. osoba na základě plné moci v době určené pro příchod dětí do DS předává osobně dítě po jeho převlečení v šatně personálu DS. Dítě musí mít vždy sebou přezuvky, pohodlné oblečení na pobyt uvnitř DS a alespoň jednu sadu náhradního oblečení (tričko, kalhoty, ponožky či punčocháče, prádlo). Dále pokrývku hlavy, vhodné oblečení na venek (dle ročního období). U mladších dětí musí mít dítě sebou dvě sady náhradního oblečení, a dle míry jeho schopnosti sebeobsluhy navíc jednorázové pleny v dostatečném počtu, jednorázovou přebalovací podložku, krém proti opruzením a vlhčené ubrusky. Dále musí mít dítě sebou svačinu (svačiny) v rozsahu stravování dle smlouvy. Všechny věci je nutné podepsat. Poskytovatel neručí za případné poškození či ztrátu jakýchkoli věcí donesených do DS.
 - 5.5. Rodič resp. osoba na základě plné moci předává dítě do DS bez zjevných známek onemocnění. Vyskytne-li se u dítěte nebo v rodině infekční onemocnění (vč. parazitárního), rodič resp. osoba na základě plné moci tuto skutečnost neprodleně ohlásí personálu DS.
 - 5.6. Personál DS má právo a zároveň povinnost nepřevzít dítě jevící známky infekčního onemocnění od rodiče.
 - 5.7. Při příznacích či náhlém onemocnění dítěte v době pobytu dítěte v DS je rodič telefonicky informován a vyzván k neprodlenému vyzvednutí dítěte z DS.
 - 5.8. Při náhlém onemocnění v době pobytu dítěte v DS nebo v případě úrazu a neodkladného vyšetření lékařem za doprovodu personálu DS je rovněž rodič neodkladně telefonicky informován. Každý úraz je personálem DS zaznamenán do Knihy úrazů.
 - 5.9. V případě výskytu pedikulózy (veš dětská) v DS je naprosto nezbytná spolupráce s rodiči všech dětí, které navštěvují DS. Personál DS nemůže plošně kontrolovat výskyt vši dětské u všech dětí v DS, proto neprodleně po zjištění výskytu informuje rodiče všech dětí za účelem přijetí preventivních opatření proti dalšímu šíření.

- 5.10. Rodič resp. osoba na základě plné moci předá personálu DS lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí (infekční onemocnění - lékař, běžné – čestné prohlášení rodiče).
- 5.11. Podávání léků dětem personálem DS je zakázáno. Pokud dítě musí v době pobytu v DS dostat lék, bude podán až po pokynu projektového manažera DS na základě písemné dohody o podávání léků se zákonným zástupcem, který předloží potvrzení od lékaře o nutnosti jeho podání.
- 5.12. Pokud se dítěti stane úraz mimo DS (zlomená ruka, sešitá rána apod.), bude k docházce do DS přijato pouze s vyjádřením lékaře a pouze v případě, že bude schopno samostatně sebeobsluhy bez zvýšených nároků na jeho péči. Posouzení náročnosti péče a zároveň zajištění jeho bezpečnosti je plně v kompetenci vedoucí DS.
- 5.13. Délka pobytu dítěte v DS musí vždy činit minimálně 3 hodiny denně (tzv. půlden tj. dopoledne či odpoledne) nebo minimálně 6 hodin denně (2 tzv. půldny – celodenní péče).
- 5.14. Rodič resp. osoba na základě plné moci si v době určené pro vyzvedávání dětí dítě přebírá od personálu DS v šatně DS.
- 5.15. Rodič resp. osoba na základě plné moci je povinen si dítě vyzvednout tak, aby opustilo DS nejpozději v 17.00 hodin. Pokud si rodič resp. osoba na základě plné moci nevyzvedne dítě ve stanovené době, personál DS provede následující:
- pokusí se kontaktovat rodiče dítěte telefonicky;
 - telefonicky informuje vedoucí DS a projektového manažera DS;
 - učiní další kroky, zejména se bude řídit postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na orgán veřejné moci, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR – podle § 26 zákona č. 273/2008 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů.
- 5.16. V případě zjevně pozorovatelného a prokazatelného zjištění (tzn. za účasti dalších zletilých svědků z řad personálu DS nebo rodičů jiných dětí), že rodič či osoba na základě plné moci jeví známky opilosti nebo je pod vlivem jiné návykové látky, nebude dítě zpět vydáno. V tomto případě bude kontaktován další rodič dítěte. Bude-li toto jednání bezúspěšné, obrátí se personál DS na příslušné orgány dle předchozího odstavce.
- 5.17. Poskytovatel odpovídá za dítě od doby, kdy je dítě převzato do DS od rodiče resp. osoby na základě plné moci, až do doby, kdy je opět rodiči resp. osobě na základě plné moci předáno zpět.
- 5.18. Po celou dobu pobytu dětí personál DS nad nimi vykonává nepřetržitý dozor. Personál DS má trvale přehled o dětech, průběžně kontroluje jejich počet, sleduje případný odchod a návrat na WC, podle potřeby kontroluje další prostory, kde se děti pohybují.
- 5.19. V případě konání akcí (besídky, slavnosti, apod.), které se konají za přítomnosti rodičů dětí, nesou tito za dítě plnou odpovědnost. Jestliže se akce účastní dítě, které nebylo předáno rodiči, odpovídá za jeho bezpečnost personál DS do doby předání dítěte.
- 5.20. Při pobytu v DS rodič resp. osoba na základě plné moci dodržuje tato vnitřní pravidla, a také dodržuje při vzájemném styku s personálem DS, s jinými dětmi docházejícími do DS a s ostatními rodiči pravidla slušnosti a ohleduplnosti. Vzhledem k potřebám dětí se rodiči nedoporučuje navštěvovat dítě v době jeho pobytu v DS.
- 5.21. Docházka dětí bude z důvodu podmínek dotace evidována elektronicky pomocí čipových karet, které budou přiděleny spolu s podpisem smlouvy. Záznamy z evidence budou sloužit pouze pro interní provozní účely a monitorování činnosti DS v návaznosti na požadavky a pravidla poskytovatele dotace. Rodič je povinen poskytnout součinnost při evidenci docházky dítěte v souladu s příslušným ustanovením smlouvy.

6. Program DS

6.1. Denní režim:

7.00 - 8.30	<i>příchod dětí na dopolední či celodenní docházku; předávání dětí personálu DS; evidence docházky přicházejících dětí</i>
7.00 - 9.00	volná hra dětí, individuální činnosti s dětmi, rozvíčka
9.00 - 9.30	osobní hygiena, svačina
9.30 - 10.15	ranní kruh – vítání se s dětmi, sociálně komunikační aktivity; pohybové a hudebně aktivizační činnosti, výchovná činnost
10.15 - 11.15	osobní hygiena, nácvik sebeobslužných činností, pobyt venku nebo pohybové aktivity v DS
11.15 - 12.30	oběd <i>(dle dohodnutého rozvozu)</i>
12.30 - 13.00	hygiena, poslechová činnost; odchod dětí z dopolední docházky; příchod dětí na odpolední docházku; předávání dětí personálu DS; evidence docházky přicházejících / odcházejících dětí
13.00 - 14.30	odpočinek dětí
14.30 - 15.00	osobní hygiena, svačina
15.00 - 17.00	volné činnosti a aktivity dětí zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí; odchod dětí z odpolední nebo celodenní docházky; evidence docházky odcházejících dětí

6.2. Výchovná činnost probíhá podle plánu výchovy a péče aktualizovaného personálem DS a je přizpůsobován věku a schopnostem dětí. Při provozu DS jsou respektována práva dítěte v souladu s Úmluvou o právech dítěte.

6.3. Pobyt venku činí minimálně 1 hodinu denně v závislosti na klimatických podmínkách (neuskutečňuje se při příliš nízké nebo vysoké venkovní teplotě, dále při silném větru, dešti, mlze, ledovce, znečištěném ovzduší a při inverzích). K pobytu dětí venku se využívají veřejná dětská hřiště v docházkové vzdálenosti, kampus České zemědělské univerzity v Praze, libosad FAPPZ, demonstrační a experimentální pracoviště FAPPZ, botanické zahrady a skleníky FAPPZ/FTZ, a další vhodné venkovní prostory.

6.4. Stanovený základní denní režim může být upraven v případě výletů, exkursí, besídek a jiných akcí.

6.5. Stravování dětí a pitný režim jsou zajišťovány v souladu se smlouvou. Podávání stravy a přípravu pitného režimu zajišťují pečující osoby v souladu s postupy stanovenými Provozním řádem výdejny jídel.

7. Bezpečnost dětí a majetku

7.1. Personál DS je proškolen v oblasti BOZP.

7.2. Ve všech prostorách DS i přilehlých prostorách platí přísný zákaz kouření a požívání alkoholu.

7.3. Během provozu DS jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

7.4. Na případné úrazy a nehody vzniklé v době pobytu dítěte v DS, při pobytu venku a při akcích organizovaných DS se vztahuje pojištění odpovědnosti za újmu způsobenou při poskytování služby péče o dítě v dětské skupině, které má sjednáno poskytovatel.

7.5. Pokud se rodič účastní aktivity i se sourozencem dítěte, který není přijat do DS, projedná tuto záležitost s personálem DS a po vzájemné dohodě je rodič povinen zabezpečit péči o toto dítě tak, aby nebyla narušena daná činnost a byla zajištěna bezpečnost tohoto dítěte.

7.6. Vstup rodičů do prostor DS je povolen pouze při akcích konaných pro děti a rodiče se souhlasem personálu DS.

7.7. Vstup jiných osob než rodičů do prostor DS musí být oznámen a schválen vedoucí DS (např. návštěvy z ministerstev, kontroly hygienické stanice, dny otevřených dveří v DS, apod.) a tyto návštěvy vždy probíhají za přítomnosti vedoucí DS, pokud ta neurčí jinak.

7.8. Po dobu pobytu dětí v DS personál DS dbá na to, aby děti zacházely s pomůckami, hračkami a zařízením šetrně a nepoškozovaly je. V případě opětovného, úmyslného poškození majetku DS ze strany dítěte personál DS tuto skutečnost projedná s jeho rodiči a požádá o opravu nebo náhradu škody v co nejkratším termínu.

- 7.9. Personál DS má povinnost dodržovat uzamykání vchodů ve stanovené době provozu a kontrolovat pohyb cizích osob a návštěv, kterým není dovoleno zdržovat se v prostorách, které nesouvisí s účelem jejich návštěvy.
- 7.10. Dětem není dovoleno do DS nosit předměty, které mohou způsobit úraz, poranění nebo narušit mravní výchovu.
- 7.11. V případě odcizení oblečení nebo obuvi ze šatny je rodič či osoba na základě plné moci povinna tuto skutečnost neprodleně nahlásit personálu DS.
- 7.12. Poskytovatel neodpovídá za majetek rodičů či jejich dětí odložený v prostorách DS.
- 7.13. Děti jsou oprávněny si do DS přinést oblíbenou plyšovou hračku na spaní. Za ztrátu nebo poškození jiných hraček poskytovatel nenese odpovědnost.

8. Příjem a zápis dětí, adaptační lhůta

- 8.1. Dítě je do DS přijímáno na základě žádosti podané zákonným zástupcem dítěte v souladu s pravidly zápisu, která jsou zveřejňována na webu www.ponicek.cz.
- 8.2. Do DS lze přijmout pouze dítě očkované v souladu s dětským očkovacím kalendářem, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Dále lze přijmout jen dítě se zdravotním postižením, které má doporučení ze školského poradenského zařízení, případně praktického lékaře pro děti a dorost, že může být přijato do DS.
- 8.3. Přijetí dítěte do DS může být dále odmítnuto,
 - pokud zákonný zástupce dítěte nesplňuje kritéria přijetí,
 - je-li naplněna kapacita DS,
 - pokud zákonný zástupce dítěte uvede nepravdivé nebo neúplné informace.
- 8.4. V případě přijetí dítěte do DS uzavírají rodiče dítěte s poskytovatelem DS smlouvu.
- 8.5. Po zahájení docházky dítěte do DS začíná adaptační lhůta v délce trvání tři měsíců. Pokud bude v průběhu adaptační lhůty na základě posouzení personálu DS zjištěno a oznámeno projektovému manažerovi, že dítě není schopno pobytu v DS, může projektový manažer DS rozhodnout o ukončení pobytu dítěte v DS s okamžitou platností v souladu s ustanovením smlouvy.
- 8.6. Poskytovatel může rozhodnout o okamžitém ukončení umístění dítěte v DS v adaptační lhůtě, (zejména z důvodů uvedených v předchozím bodě), v souladu s ustanovením smlouvy.
- 8.7. Rodič dítěte má povinnost na vyzvání vedoucí DS se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se výchovy a chování dítěte.
- 8.8. Pokud bude zjištěna skutečnost, že dítě není schopno pobytu v DS, může projektový manažer DS rozhodnout o ukončení pobytu dítěte v DS s okamžitou platností, v souladu s ustanovením smlouvy.

9. Evidence dítěte

Každé dítě zařazené do DS má založen Evidenční list dítěte v dětské skupině ČZU, který je rodiči vyplněn před uzavřením smlouvy.

Zákonný zástupce dítěte je povinen nejpozději do 10 dnů nahlásit změny zásadních údajů uvedených v Evidenčním listě dítěte (zejména informace o zdravotním stavu a specifických potřebách dítěte).

10. Způsob a četnost úklidu a čištění

- 10.1. Za řádné provádění úklidu a dezinfekce v prostorách DS zodpovídá poskytovatel. Zároveň také zodpovídá za správné použití čistících a dezinfekčních prostředků. Kontrolu provádí vedoucí DS.
- 10.2. Úklid se provádí následovně:
Denně: luxování koberců, stírání prachu na nábytku (nebo dle potřeby), vytírání na mokro - podlahy linolea a dlažby v šatně dětí, kuchyni a koupelně, šatně a WC učitelek, koupelně a WC dětí (mytí toaletních mís a dezinfekce), mytí oddělovací stěny mezi WC dětí, mytí a leštění umyvadel, vodovodních baterií, mytí a leštění zrcadel, otírání skříněk, dveří, vynášení odpadkových košů.

Týdně: vysávání i odlehlých koutů, mytí obkladů koupelen i kuchyň, stírání prachu z nábytku a hůře dostupných míst, stírání prachu mezi okny a z okenních parapetů, mytí vstupních dveří.

Měsíčně: sprchování a dezinfekce plastových hraček, ročně, mytí radiátorů, mytí oken, čištění svítidel, vymalování (nebo dle potřeby).

11. Postup zacházení s použitými plenami:

- 11.1. Použitá plena se zabalí do igelitového sáčku.
- 11.2. Sáček se vloží do nádoby k tomu určené.
- 11.3. Nádoba se vyprazdňuje denně společně s odpadem.

12. Způsob nakládání s prádlem.

- 12.1. Výměna ložního prádla probíhá dle potřeby, nejdéle 1x za tři týdny, ručníky se perou každý týden. Ložní prádlo a ručníky jsou prány v DS. Vyprání pyžama dítěte zajišťují zákonní zástupci.
- 12.2. Utěrky a bryndáky jsou prány dle potřeby. Čisté prádlo se uskládá odděleně od špinavého, které se skladuje v samostatně uzavřené nádobě.

13. Úhrada za poskytované služby a stravné v DS

- 13.1. Služba péče o dítě v DS je poskytována s částečnou úhradou nákladů (dále také jen „úhrada“). Stravování v DS v rozsahu oběda je poskytováno s částečnou úhradou nákladů (dále jen „stravné“).
- 13.2. Výše úhrady a stravného jsou stanoveny ceníkem úhrad za služby poskytované v DS (dále také jen „ceník“), který je součástí smlouvy, a je vždy v aktuálně platné verzi veřejně přístupný ke stažení na webu www.ponicek.cz. Poskytovatel je oprávněn ceník jednostranně měnit. O změně ceníku je povinen zákonného zástupce informovat prostřednictvím shora uvedených webových stránek min. 1 měsíc před změnou ceníku.
- 13.3. Nedohodnou-li se poskytovatel se zákonnými zástupci jinak, je úhrada po dobu trvání smlouvy splatná za každou nezrušenou rezervaci i za dobu, po kterou se dítě do dětské skupiny nedostavilo; podmínky ohledně rušení rezervací jsou stanoveny ve smlouvě.
- 13.4. Poskytování služeb tzv. nepravidelné péče v DS se řídí zvláštními pravidly pro poskytování nepravidelné péče v DS, která jsou v aktuálně platné verzi zveřejněna vždy na webu www.ponicek.cz. V případě tohoto režimu platí, že pro případy, kdy zákonný zástupce rezervuje nepravidelnou péči pro dítě až po 15. hodině v pracovní den, který předchází dni, ve kterém má být péče poskytnuta, není s ohledem na sníženou garanci kvality poskytnuté služby účtována cena za úhradu péče, a dítěti není poskytnut oběd (rodič musí dítěti oběd zajistit sám – formu zajištění oběda si předem dohodne s vedoucí DS).
- 13.5. Zákonný zástupce, který je zaměstnancem poskytovatele, podpisem smlouvy výslovně souhlasí s tím, aby úhrada a stravné byly hrazeny formou měsíčních srážek ze mzdy tohoto zákonného zástupce. Výše měsíční srážky ze mzdy odpovídá úhradě a stravnému za předcházející měsíc a bude vypočtena dle uskutečněných (nezrušených) rezervací a objednaných (nezrušených) obědů dle aktuálního ceníku a v případných dalších předpisech poskytovatele s tímto souvisejících.
- 13.6. Vzhledem k formě hrazení úhrady a stravného je služba péče o dítě v DS poskytována výhradně zaměstnancům, kteří mají s poskytovatelem uzavřenu pracovní smlouvu.

14. Další informace

Informace o připravovaných akcích, včetně omezení provozu DS, jsou vždy včas oznamovány e- mailem nebo na nástěnce DS a webových stránkách DS.

15. Stížnosti, oznámení a podněty

Stížnosti, oznámení a podněty k práci DS je možno doručit e-mailem, poštou nebo osobně projektovému manažerovi DS, případně personálu DS, který je bezodkladně předá projektovému manažerovi DS k vyřízení. Stížnosti, oznámení a podněty budou vyřizovány ve lhůtě 30 dnů od doručení.

V Praze dne 1. 6. 2017