



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Provozní řád Dětské skupiny Chýňata

Adresa provozu: Ke Školce 55, Chýně

Zřizovatel: Obecní úřad Chýně, IČ 241296

Hlavní vedoucí DS: Mgr. Anna Chvojková

Zástupce hlavní vedoucí DS: Marcela Czerwinski

Tel. Dětské sk.: 727 889 693

Kapacita zařízení: 12 dětí

Věkové složení: 1 – 6 let, preferujeme děti nad 2 roky

Bezbariérový přístup: je zřízen

Počet personálu z toho: 3

Vychovatelky: 3

Provozní pracovníci: 0

Provozní doba: po - pá 7:00 až 17:00 hodin

Obecné informace

Dětskou skupinu Chýňata (dále jen „DS“) určenou pro veřejnost provozuje Obec Chýně (dále jen „poskytovatel“).

Den započetí poskytování služby péče o dítě v DS je 1. 7. 2019.

V DS může být pečováno o maximálně 12 dětí současně.

Služba péče o dítě v dětské skupině je poskytována s částečnou úhradou nákladů. Úhradu provozních nákladů je 2500Kč/měsíc.

Provozní doba DS je vymezena v pracovní dny od 7:00 do 17:00 hod.

DS je provozována v přízemí budovy sídla Mateřské školy Chýně na adrese Ke Školce 55, Chýně.

Děti přicházejí do DS do 8:30 hod, jinak pouze po dohodě s personálem DS podle aktuální potřeby zákonného zástupce dítěte.

Zákonný zástupce dítěte může pověřit předáním a vyzvednutím dítěte v DS jinou osobu. V tomto případě sdělí tuto informaci personálu DS písemně s uvedením jména a příjmení pověřené osoby.

Zákonný zástupce dítěte nebo jím pověřená osoba (dále jen „osoba odpovědná za výchovu dítěte“) omlouvá nepřítomnost dítěte den předem do 18 hod, v akutních případech do 7:30 hod daného dne. Nepřítomnost dítěte v DS po dobu delší než tři pracovní dny bez jeho omluvy osobou odpovědnou za výchovu dítěte je považováno za porušení provozního řádu DS.

Osoba odpovědná za výchovu dítěte předává dítě do DS bez zjevných známek onemocnění. Vyskytne-li se u dítěte nebo v rodině infekční onemocnění, osoba odpovědná za výchovu dítěte tuto skutečnost neprodleně ohlásí personálu DS.

Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v DS (teplota, zvracení, bolesti břicha, náhlá změna zdravotního stavu apod.) je osoba odpovědná za výchovu dítěte telefonicky informována a vyzvána k vyzvednutí dítěte z DS a zajištění další péče.



Osoba odpovědná za výchovu dítěte předá personálu DS lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s návratem dítěte do kolektivu u všech onemocnění trvajících déle než 7 kalendářních dní.

V případě pochybností o zdravotním stavu dítěte personál DS dítě od osoby odpovědné za výchovu dítěte nepřevzme.

Osoba odpovědná za výchovu dítěte v době určené pro příchod dětí do DS předává dítě po jeho převlečení v šatně personálu DS, nebo případně na jiném místě, určeném na základě písemné žádosti osoby odpovědné za výchovu dítěte.

Osoba odpovědná za výchovu dítěte si dítě přebírá od personálu DS v šatně DS, nebo případně na jiném místě, určeném na základě písemné žádosti osoby odpovědné za výchovu dítěte.

Pokud si osoba odpovědná za výchovu dítěte nevyzvedne dítě do konce provozní doby DS, personál DS:

- kontaktuje osobu odpovědnou za výchovu dítěte telefonicky,
- informuje telefonicky tajemník obecního úřadu,
- učiní další kroky, zejména se bude řídit postupem doporučeným MŠMT – obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR.

Personál DS zodpovídá za dítě od doby, kdy dítě převezme od osoby odpovědné za výchovu dítěte, až do doby, kdy je opět předá osobě odpovědné za výchovu dítěte.

Při pobytu v DS dodržuje osoba odpovědná za výchovu dítěte provozní řád DS, dodržuje při vzájemném styku s personálem DS, s jinými dětmi docházejícími do DS a s ostatními osobami odpovědnými za výchovu dítěte pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti. Vzhledem k potřebám dětí se osobě odpovědné za výchovu dítěte nedoporučuje navštěvovat dítě v době jeho pobytu v DS.

Denní provoz

Program DS se řídí provozním řádem Dětské skupiny CHÝŇATA. Denní režim je následující:

7:00 – 8:30 příchod dětí do DS, předávání dětí personálu DS, hry dětí;

8:30 – 9:15 vítání se s dětmi, sociálně komunikační aktivity, pohybové a hudebně aktivizační činnosti;

9:00 – 9:45 osobní hygiena, svačina;

9:45 – 12:00 hlavní činnost (výchovná činnost nebo pobyt venku dle počasí);

12:00 – 12:45 oběd;

12:45 - 13:00 hygiena, poslechová činnost;

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.

Výchovná činnost probíhá podle plánu výchovy a péče vypracovaného personálem DS a je případně přizpůsobována věku a skladbě aktuálně přítomných dětí. Při provozu DS jsou respektována práva dítěte v souladu s Úmluvou o právech dítěte.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Činnost dětí řízené vychovatelkou od 9,00 hodin do 10,00 hodin, kdy probíhá výchovné zaměstnání dětí / rozumová výchova, jemná motorika, konstruktivní hra, tělovýchovný celek, hudební výchova, výtvarná výchova, napodob. hra

Pohybové aktivity se s dětmi provádějí během dne v herně i na zahradě.

Pobyt venku

K pobytu dětí venku se využívá veřejné hřiště na obecním hřišti, hřiště přiléhající k budově mateřské školy Chýně a další vhodné venkovní prostory, přičemž pobyt dětí venku je závislý na počasí. Důvodem vynechání pobytu venku mohou být zejména silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší či nepřiměřeně nízká nebo vysoká venkovní teplota.

Délka pobytu dětí na zahradě záleží na ročním období a počasí.

Odpočinek a spánek

Děti odpočívají od 13:00- 14:30 hod, děti od 18 měsíců dle individuální potřeby.

Děti spí ve vyčleněné části herny, kde má každé dítě svoje lehátko/matraci.

Každé dítě má svůj košíček na pyžamo. Pyžamo rodiče 1 x týdně vymění, je-li třeba, mění se častěji. Lůžkoviny se převlékají 1 x za 14-21 dní, v případě akutní potřeby ihned. Identifikace matrace je zajištěna jmenovkou nebo značkou dítěte.

Hygienická očista dětí a osobní hygiena

- a/ před každým jídlem
- b/ po každém jídle
- c/ po toaletě
- d/ před odchodem na zahradu e/ po příchodu ze zahrady
- f/ vždy dle potřeby během celého dne.

Zajištění individualizace u osobních pomůcek:

- hřeben, ručník má každé dítě svoje označené značkou, kterou dostane při nástupu
- hřeben se myje 1 x za týden
- ručník se mění 2 x za týden, je-li třeba častěji
- žínka ihned po použití se dává na vyprání
- nočník se myje a dezinfikuje denně.

Stravování dětí

V dětské skupině je přípravná kuchyňka pro svačinky, obědy jsou dováženy ze ZŠ Chýně. Svačinky jsou připravovány na místě.

Stravovací jednotka pro děti v našem zařízení byla stanovena na: 80,- Kč

Pitný režim

druhy nápojů: mléko, bílá káva, slabý černý čaj, čaj s mlékem, kakao, ovocné čaje. V letních měsících je dětem podáváno pití i na zahradě. Nápoje se podávají z konvice vždy do čistého hrnku.

Způsob nakládání s prádlem

Výměnu pyžam zajišťují rodiče 1 x týdně

Výměna ložního prádla se provádí 1x za 21 dní a dle potřeby



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Výměna ručníků se provádí 2x za týden a dle potřeby

Výměna žínek se provádí po jednorázovém upotřebení

Přebalování stoly osušky se mění po každém dítěti

Úklid oddělení

Denní úklid oddělení se provádí setřením na vlhko všech podlah, okenních parapetů, nábytku, krytu topných těles a klik, u koberců vyčištění vysavačem, vynášení odpadu, mytí hygienických zařízení včetně umyvadel výlevků a WC za použití dezinfekčních prostředků.

Manipulace s matracemi	a/ luxování	1x měsíčně
	b/ čištění firmou	1x ročně
	c/ po znečištění	ihned

Malování celého objektu 1x za 2 roky

Mytí oken v celém objektu 1x za rok, včetně rámu a svítidel

Očista a dezinfekce hraček a/ 1x měsíčně /mytí, praní dezinfekce/

b/ dle potřeby

Ostatní ujednání

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu uvnitř DS i mimo prostory DS je personál DS proškolen v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví a požární ochrany. Ve všech prostorách DS i přilehlých prostorách platí přísný zákaz kouření, manipulace s otevřeným ohněm a požívání alkoholu.

V případě vyhlášení mimořádných událostí (požár, živelní pohroma apod.) se personál DS řídí platnými dokumenty požární ochrany (plán evakuace) nebo pokyny odpovědných osob.

Na případné úrazy a nehody vzniklé v době pobytu dítěte v DS a při akcích organizovaných DS se vztahuje poskytovatelovo pojištění odpovědnosti za újmu.

Do DS lze přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je imunní proti nákaze nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

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

Dítě je do DS přijímáno na základě žádosti o umístění dítěte do dětské skupiny podané zákonným zástupcem dítěte v souladu s kritérii přijetí.

V případě pravidelného i příležitostného umístění dítěte uzavírá zákonný zástupce dítěte s poskytovatelem DS písemnou smlouvu.

Přijetí dítěte do DS může být odmítnuto:

- o pokud zákonný zástupce dítěte nespĺňuje kritéria přijetí,
- o je-li plná kapacita DS,
- o pokud zákonný zástupce dítěte uvede nepravdivé nebo neúplné informace.

Ukončení umístění dítěte v DS

- o K ukončení smlouvy o poskytování služeb péče o děti v DS dojde uplynutím doby, na kterou byla uzavřena smlouva, dohodou nebo odstoupením od smlouvy ze strany poskytovatele.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

- Poskytovatel může odstoupit od smlouvy v případě, že osoba odpovědná za výchovu dítěte porušuje provozní řád dětské skupiny.
- Poskytovatel může odstoupit od smlouvy v případě, že specifické potřeby dítěte přesahují možnosti poskytovatele (např. dítě chronicky nemocné, či dítě vyžadující služby přesahující rámec možností DS).

Písemné dokumenty dítěte umístěného v DS jsou uloženy v osobních složkách vedených personálem DS v souladu s GDPR. Osoba odpovědná za dítě poskytuje souhlas se zpracováním osobních údajů po dobu registrace dítěte v DS a následně po dobu archivace údajů. Každé dítě zařazené do DS má zřízen evidenční list dítěte. Zákonný zástupce dítěte je povinen nejpozději do 10 dnů nahlásit v písemném prohlášení změny zásadních údajů uvedených v žádosti.

Provozní řád zpracovala:

Za dodržování řádu a jeho kontrolu zodpovídá: hlavní vedoucí DS.

S tímto provozním řádem budou prokazatelně seznámeni všichni zaměstnanci.

Platnost od 1. 7. 2019