



Provozní řád Dětské skupiny Beruška Hořín

V souladu s ustanovením § 10 odst. 1) zákona č. 247/2014 Sb., o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících zákonů, v platném znění, vydává provozovatel zařízení péče o děti Dětská skupina Beruška (dále jen „DS“), tento provozní řád pro poskytování služby péče o děti ve výše zmíněném zařízení.

1. Základní identifikační údaje

Provozovatel/poskytovatel:	Obec Hořín
Sídlo:	Hořín 19, 276 01 Hořín
Zastoupen:	Mgr. Václavem Šmídem, starostou obce
Tel. spojení:	+420 776 661 186 – starosta obce
E-mail:	ou@obechorin.cz
Webové stránky:	www.obechorin.cz
IČO:	00236837
Dětská skupina:	Dětská skupina Beruška
Adresa zařízení:	Hořín 20, 276 01 Hořín
Odpovědná osoba:	Mgr. Radka Štorkánová
Tel. spojení:	+420 725 714 929
E-mail:	dsberuska@obechorin.cz
Webové stránky:	www.obechorin.cz/organizace/detska-skupina-beruska
Provozní doba:	6:30 hod. – 16:00 hod.
Typ DS:	veřejná, s celodenním provozem
Kapacita DS:	12 dětí, věkově smíšených

Školní výdejna a její kapacita:

Stravování je dováženo ze školní jídelny Základní školy Hořín, okres Mělník, příspěvková organizace, IČO 75002884, Hořín 3, 276 01 Hořín. Kapacita jídel pro DS je stanovena na 12. Výdej stravy v DS zajišťuje odpovědný pracovník.

Zaměstnanci:

2 kvalifikovaní zaměstnanci v 1 oddělení (dle zákona o DS). Zpravidla ve dvojici a střídají se ve směnách podle rozpisu.



2. Úvodní ustanovení

1. Provozní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí přijatých do DS a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky.
2. Provozní řád upravuje provoz a podmínky využívání služby péče o děti v zařízení péče o děti v Dětské skupině Beruška, na adrese Hořín 20, 276 01 Hořín.
3. Poskytovatel konstatuje, že služba péče o dítě je spolufinancována Evropskou Unií – operační program Zaměstnanost plus, poměrná část nákladů na službu péče o dítě je požadována po zákonném zástupci dítěte, a to podle zákona č. 247/2014 Sb., o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících zákonů, v platném znění (dále jen „zákon o DS“).

3. Přijímání dětí do DS Beruška

1. Do DS jsou zpravidla přijímány děti ve věku od 2,5 let do 6 let. Mohou být přijímány i děti mladší, které jsou samostatné a dobře snášejí adaptaci v DS. O přijetí dítěte do DS rozhoduje starosta obce. Kritéria přijímání dětí do DS jsou zveřejněna na webových stránkách obce Hořín (<https://www.obechorin.cz/organizace/detska-skupina-beruska>).
2. Starosta obce stanovuje datum a čas zápisu pro podání žádostí o přijetí dětí do DS pro stanovené období. Termín je předem zveřejněn na internetových stránkách obce.
3. Dítě je do DS přijímáno vždy na dobu uvedenou ve smlouvě. Přijímání dětí do DS probíhá i v průběhu školního roku, a to do naplnění maximální kapacity DS.
4. Pro přijetí dítěte do DS je rodič povinen vyplnit Přihlášku do DS Beruška (dále jen „přihláška“), která je zveřejněna na webových stránkách poskytovatele, a řádně vyplněnou přihlášku předat kompetentnímu zástupci poskytovatele v době zápisu.
5. Součástí přihlášky je potvrzení lékaře o zdravotní způsobilosti dítěte a potvrzení o pravidelném očkování dítěte (popřípadě, že je proti nákaze imunní nebo se očkování nemůže podrobit pro trvalou kontraindikaci).
6. Další součástí přihlášky je potvrzení o postavení podpořené osoby na trhu práce. Toto potvrzení má rodič povinnost doložit řádně vyplněné a potvrzené k přihlášce, neboť je jedním z kritérií pro přijetí dítěte.
7. O přijetí případně nepřijetí dítěte informuje poskytovatel rodiče e-mailem.
8. Po vyrozumění o přijetí dítěte do DS a zároveň nejpozději v první den nástupu dítěte do DS, bude s rodičem sepsána Smlouva o poskytování péče v DS (dále jen „Smlouva“). Rodič je povinen seznámit se s tímto provozním řádem, neboť podpisem Smlouvy stvrzuje svým podpisem souhlas s jeho obsahem. Součástí Smlouvy je Evidenční list, který je rodič povinen pravdivě vyplnit, uvést proces docházky dítěte a veškeré požadované kontakty a údaje a odevzdat ho pečující osobě. Veškeré změny v evidenčním listu jsou prováděny písemně s datem a podpisem zákonného zástupce. Součástí smlouvy je i adaptační plán dítěte v DS a plán výchovy a péče.



9. Nesplní-li rodič výše uvedené podmínky, může být poskytovatel oprávněn přistoupit ke změně rozhodnutí a dítě nepřijmout.
10. Děti, které byly přijaty do DS, jsou povinny navštěvovat DS pravidelně.

4. Provoz DS

1. Služba je poskytována od zahájení provozu DS. Provoz DS je celodenní od 6:30 hodin do 16:00 hodin.
2. Rodiče při příchodu předají osobně dítě pečující osobě, nejdříve v 6:30 hodin. Děti je nutné předat nejpozději v 8:00 hodin, aby se příliš nenarušoval režim dne. Pozdější příchod dítěte (například z důvodu ranní návštěvy lékaře) je možný po předchozí domluvě.
3. Odchod dětí z DS v doprovodu jiných osob než zákonných zástupců, musí být písemně uveden v evidenčním listu dítěte v DS (jméno a příjmení konkrétní osoby).
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 – současně je provoz o letních prázdninách stanoven na provoz prvních 14 dnů v měsíci červenci, dále bude DS uzavřena a znovu posledních 14 dnů v měsíci v srpnu v provozu). Rozsah provozu stanoví starosta po dohodě s vedoucí skupiny DS a informaci předá rodičům, a to nejméně 14 dní předem.
6. Provoz může být neočekávaně omezen – například v období vánočních svátků, z důvodu vypnutí elektrického proudu v době topné sezóny apod. Informaci o omezení přerušování provozu v tomto případě zveřejní vedoucí DS neprodleně.
7. Nepřítomnost dítěte musí rodič nahlásit neprodleně a omluvit pečující osobě, a to formou e-mailu. Rodič nahlásí předem pečující osobě i příchod nebo odchod dítěte z DS v jinou než obvyklou dobu.

5. Bezpečnost a zdravotní péče 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, který je detailně popsán v Adaptačním plánu DS, popřípadě se rodiče mohou s vedoucí pečující osobou dohodnout na individuálním postupu, pokud k tomu budou adekvátní podmínky.
3. Do DS mohou rodiče přivést pouze děti zdravé, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce. Trvalý kašel, rýma, průjem, zvracení, vši – to jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu. Pro děti, které se samy necítí dobře, je běžný režim zátěží a zároveň přenášejí infekci na další zdravé děti v kolektivu, a i na personál DS. V případě akutních infekčních stavů nepodáváme dětem žádné léky, jako jsou kapky proti kašli, dávkovací sprej do nosu proti



rýmě apod. Při předání dítěte pečující osobě, rodič pravidelně a pravdivě předá zprávu o zdravotním stavu dítěte, resp. o problémech, které dítě mělo předešlý den nebo noc. Žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i k personálu DS. Výskyt každého infekčního onemocnění v rodině hlásí rodiče ihned pečující osobě (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 zjištění překážek pro pobyt dítěte kvůli zdravotnímu stavu u dítěte v DS jsou rodiče telefonicky informováni o jeho daném stavu a jsou povinni si dítě co nejdříve z DS vyzvednout.
5. V případě úrazu je pracovnice DS povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření a ošetření. Rodiče jsou vyzodkladně. Za úraz se považuje takový úraz, 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 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. 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.
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 prostoru DS je zákaz kouření (zákaz kouření platí v celé budově Dětské skupiny).
9. Osobní věci dětí – rodiče přinesou věci označené (pyžamo, bačkory, soupravu pro pobyt venku, tepláky, tričko, pláštěnku, gumové holínky, náhradní oblečení). Hygienické potřeby podle požadavku DS. 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.

6. Úplata za péči o dítě v DS

1. Za výchovu a péči v DS platí zákonní zástupci úplatu ve výši:
 - Celodenní docházka 100,-Kč/den
 - Půldenní docházka 50,-Kč/půl den



Úplata je splatná nejpozději k 15. dni aktuálního měsíce. Platbu lze uskutečnit bankovním převodem s připsáním na účet nejpozději do 15. dne aktuálního měsíce na účet poskytovatele vedený u KB a.s. pobočky Mělník číslo 3825171/0100. Variabilním symbolem je počáteční číslo 4339XXX (počáteční číslo je pro všechny děti stejné a poslední tři číslice budou dítěti přiřazeny jako číslo ve výkazu evidence po přijetí do DS).

2. Rodiče musí dodržovat termín placení úplaty i v případě nepřítomnosti svého dítěte v DS (např. z důvodu nemoci). Opakované neplacení úplaty nebo nedodržení termínu úplaty může být důvodem k ukončení docházky dítěte do dětské skupiny.

7. Stravování

1. DS zajišťuje stravování pouze pro děti starší 3 let v tomto rozsahu: dopolední svačina, oběd, odpolední svačina. Dětem mladších 3 let jsou stravování povinni zajistit rodiče na vlastní náklady.
2. Pitný režim je zajištěn nepřetržitě (čaj, voda, kakao, mléko, ovocné šťávy).
3. Stravování je zajištěno prostřednictvím společnosti Základní škola Hořín, okres Mělník, příspěvková organizace, IČO 75002884, Hořín 3, 276 01 Hořín. Rodiče dětí starších 3 let dostanou společně se Smlouvou přihlášku ke stravování. Po registraci do systému jim budou předány přístupové údaje do internetového portálu www.strava.cz.
4. Strava se přihlašuje/odhlašuje na výše uvedeném portálu. Veškeré změny je možné provádět nejpozději do 7.00 hod daného dne, později již nebudou změny zaznamenány a rodič hradí stravné za celou dobu, kdy mělo být dítě přítomné v DS.
5. Platba stravného se provádí měsíčně zálohově do 25. dne daného měsíce na účet Základní školy Hořín. Stravné v celé jeho výši hradí zákonný zástupce dítěte.
6. Vyúčtování se provádí vždy po ukončení docházky dítěte. Případný přeplatek se vrací na účet rodiče, ze kterého bylo stravné poslední měsíc hrazeno.

8. Další práva a povinnosti rodičů

1. Rodiče mají právo na informace o průběhu výchovy a vzdělávání dětí. Rodiče jsou průběžně a podle potřeby informováni na schůzkách pro rodiče nebo na informační nástěnce DS. Kontakt rodičů s pečujícími osobami 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 změnu 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 pečující osoby v DS osobně se zúčastnit při projednání závažných otázek týkajících se výchovy a péče dítěte.
7. DS preferuje, aby rodiče byli aktivní a přinášeli 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), může starosta obce po dohodě s 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 pečující osoba 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. Pokud dítě nebude vyzvednuto po ukončení provozní doby, tj. do 16:00 hod., pečující osoba, která má v té době dítě v péči telefonicky informuje rodiče. V případě, že není možno se dovolat, musí postupovat podle zákona. Tzn. dítě nesmí být pečující osobou ani nikým jiným odvedeno mimo budovu DS. V takovém případě je pečující osoba nebo povinná 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.).

9. Další práva a povinnosti poskytovatele

1. Poskytovatel se zavazuje dodržovat mlčenlivost a dbát na ochranu osobních údajů v souladu s ustanoveními zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění. Tyto údaje budou použity výhradně pro potřeby DS.
2. Poskytovatel má zpracovaný Plán výchovy a péče a zavazuje se tento plán dodržovat.
3. Poskytovatel se zavazuje zabývat se všemi nápady, stížnostmi, podněty, které se týkají poskytování služeb.
4. Pečující osoby nebudou vůči dítěti používat nepřiměřené výchovné prostředky nebo omezení, které jakkoliv ohrožují zdraví dítěte, jeho důstojnost a mravní vývoj.



10. Režim dne

- 06.30 hod. otevírání DS
- 06.30–08.30 hod. volná hra
- 08.30–09.00 hod. komunitní kruh, přivítání, rozcvička
- 09.00–09.20 hod. hygiena, svačina
- 09.20–10.00 hod. individuální a skupinové činnosti – řízená činnost
- 10.00–11.00 hod. příprava na pobyt venku, pobyt venku, příchod na oběd
- 11.30–12.00 hod. oběd
- 12.15–12.15 hod. příchod z oběda, hygiena, příprava na odpočinek
- 12.15–12.30 hod. rozcházení dětí po obědě
- 12.15–13.45 hod. odpolední odpočinek
- 13.45–14.00 hod. hygiena, vstávání
- 14.05–14.20 hod. svačina
- 14.30–16.00 hod. odchod domů, volná hra

1. Činnost DS se řídí podle Plánu výchovy a péče pro DS.
2. Časový harmonogram je orientační.
3. Při pobytu venku děti pobývají v klidových zónách obce Hořín, příp. přilehlém dětském hřišti za ZŠ Hořín, většinou v dopoledních hodinách 10.00–11.00 hod. a v odpoledních hodinách 14.30–15.30 hod.
4. V přírodě zajišťuje personál sportovní činnost, kontrolují spontánní činnost dětí (míčové hry, pohybové hry, námětové hry).

11. Řád výdejny stravy v DS

Provozní doba:

- | | |
|------------------|-------------------------|
| 09.00–09.20 hod. | výdej dopolední svačiny |
| 11.30–12.00 hod. | výdej oběda |
| 14.05–14.20 hod. | výdej odpolední svačiny |

Stava je vydávána v DS Hořín. Za výdej stravy a pitný režim zodpovídá odpovědný zaměstnanec DS (dále jen „zaměstnanec“).

1. Zaměstnanec používá předepsané ochranné pracovní pomůcky.
2. Zaměstnanec 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. Zaměstnanec bezpečně zachází s noži a jinými ostrými předměty.



5. Zaměstnanec dbá na čistotu a pořádek.
6. Závady na zařízení, či poranění neprodleně hlásí starostovi obce, zapisuje do knihy závad a úrazů.
7. Při vzniklém požáru se Zaměstnanec řídí požární poplachovou směrnicí.
8. Odpovědnost zaměstnance:
 - připravit svačiny a pití,
 - vydávat jídlo,
 - udržovat čistotu a pořádek na pracovišti,
 - provádět nápravná opatření,
 - dbát na čistotu pomůcek na přípravu jídla,
 - dbát na časově oddělené mytí zeleniny a stolního nádobí.
9. **Výše stravného 107,-Kč/den.** V případě půldenní docházky se hradí celá cena stravného s tím, že odpolední svačinu dostává dítě s sebou.
10. Součástí je pitný režim (čaj, voda, šťáva, kakao, ovocné šťavy).
11. Jídelníček vytváří dodavatel stravování Základní škola Hořín, okres Mělník, příspěvková organizace, IČO 75002884, Hořín 3, 276 01 Hořín. Na každý týden je jídelníček zveřejněn na nástěnce. Změna jídelníčku vyhrazena.

12. Sanitační řád

1. Vyhláška č. 350/2021 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících zákonů, v platném znění, mimo jiné stanoví provozní podmínky a hygienické požadavky na prostory a provoz dětské skupiny do 12 dětí.
2. Úklid ve výdejně je zajišťován průběžně. Výdejna je součástí pobytové místnosti dětí a z tohoto důvodu je úklid výdejny součástí úklidu všech prostor DS.
3. Denně je prováděn běžný úklid. Velký úklid jedenkrát měsíčně a generální úklid nejméně dvakrát ročně. O hygienickém stavu zařízení, prováděné sanitaci, ochranné dezinfekci a deratizaci vede evidenci pracovník DS.
4. **Provádění úklidu všech prostorách, v nichž je poskytována služba péče o dítě v dětské skupině:**
 - denně setřením všech podlah a povrchů na vlhko, u koberců vyčištěním vysavačem,
 - denně vynášením odpadků,
 - denně umytím umyvadel, záchodů a dětských nočníků za použití čistících prostředků s následnou dezinfekcí,
 - denně větráním,
 - nejméně jednou týdně umytím a dezinfikováním omyvatelných částí stěn hygienického zařízení,
 - nejméně dvakrát ročně umytím oken a dveří včetně rámu, svítidel a světelných zdrojů,
 - nejméně dvakrát ročně prostřednictvím celkového úklidu všech prostor, včetně mokrého čištění koberců a předmětů, a je-li to možné, též hraček,
 - jedenkrát za 3 roky nebo v případě potřeby častěji malováním.



5. Čisté a použité ručníky a lůžkoviny se skladují odděleně. Ručníky a lůžkoviny musí být skladovány ve vyčleněném prostoru a mimo dosah dětí. Výměna látkových ručníků se provádí jednou za týden a výměna lůžkovin se provádí jednou za 3 týdny. V případě potřeby se látkové ručníky i lůžkoviny mění ihned.

13. Závěrečná; ustanovení

1. Tímto provozním řádem nejsou dotčena žádná práva ani povinnosti vyplývající z obecně závazných předpisů.
2. Provozovatel je oprávněn tento provozní řád doplňovat, měnit nebo upravovat. O této skutečnosti však musí informovat zákonné zástupce dětí, a to prostřednictvím webových stránek poskytovatele, popřípadě e-mailem.
3. Provozní řád je v aktuálním znění zveřejněn na webových stránkách poskytovatele a na informativní nástěnce v prostorách DS.
4. Tento provozní řád je platný od 1.11.2024.

Mgr. Václav Šmíd, v.r.
starosta obce Hořín

Mgr. Radka Štorkánová, v.r.
vedoucí dětské skupiny