

Obec Nové Město

**Dětská skupina Žížala**

Spolufinancováno z OP Zaměstnanost +, název projektu „Dětská skupina Žížala“

reg. č. CZ.03.01.02/00/24\_061/0004344

**Příloha č. 2** ke smlouvě o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině

**VNITŘNÍ PRAVIDLA DĚTSKÉ SKUPINY ŽÍŽALA**

**Provozní řád**

Dětská skupina Žížala (dále jen DS) je registrována Ministerstvem práce a sociálních věcí. Prostory provozovny DS v budově školy v Novém Městě čp. 1 splňují veškeré normy vyplývající ze Zákona č. 247/2014 Sb., o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině, ve znění účinném od 1. 10. 2021 a z Vyhlášky č. 350/2021 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz dětské skupiny do 12 dětí.

**IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE O ZAŘÍZENÍ**

Zřizovatel: Obec Nové Město

Sídlo: 503 51 Nové Město 79

IČO: 00269239

Název zařízení: Dětská skupina Žížala

Typ zařízení: dětská skupina pro veřejnost s celodenním provozem

Odpovědná osoba: Jana Koníčková

Adresa provozu zařízení: 503 51 Nové Město 1

Telefon do zařízení: 601 360 515

Webové stránky: www.ds-zizala.cz

E-mail: detskaskupina@obecnovemesto.cz

Provoz zařízení: PONDĚLÍ AŽ PÁTEK 7:00 – 16:00

Zahájení provozu: 1.6.2025

Stanovená kapacita: maximálně 12 dětí

Věk: od 1,5 roku do zahájení povinné školní docházky

**PODMÍNKY POSKYTOVÁNÍ PÉČE V ZAŘÍZENÍ**

Podmínkou přijetí dítěte do DS je fakt, že alespoň jeden z rodičů je zaměstnán na pracovně právní vztah nebo vykonává podnikatelskou činnost nebo je evidován na ÚP (práci hledá nebo je rekvalifikován) nebo studuje. Tato skutečnost musí být náležitě doložena příslušnou institucí a platí po celou dobu docházky dítěte, přičemž jakoukoliv změnu je rodič povinen neodkladně oznámit a doložit.

**Zázemí**

Prostory dětské skupiny o celkové rozloze 162 m2 jsou situovány v prvním patře budovy základní školy na adrese Nové Město 1, Chlumec nad Cidlinou 5035. Prostory se skládají ze vstupní chodby, kde je umístěný šatní nábytek pro děti a částečně i pro personál, WC pro personál, pobytové místnosti (herny) a oddělené ložničky, výdejny jídla s kuchyňkou, WC pro děti, úklidové místnosti a šatny pro personál. Prostor je schválen hygienickou stanicí a odpovídá potřebám dětí předškolního věku. K prostoru DS náleží oplocený dvůr, který slouží pro venkovní aktivity dětí.

**Zápis do zařízení a nástup dítěte**

Zápis probíhá na základě řádně vyplněné „Přihlášky“, jejíž součástí je potvrzení lékaře o zdravotní způsobilosti a o pravidelném očkování dítěte (nebo potvrzení, že je dítě proti nákaze imunní anebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci). K přihlášce rodič doloží „Potvrzení o postavení podpořené osoby na trhu práce“. Do zařízení jsou přijímány děti od 1,5 roku do zahájení povinné školní docházky. K dětem mladším 2 let přistupujeme individuálně po dohodě s rodiči. Přednostně bude přijato dítě s trvalým pobytem v obci Nové Město a mladší 3 let. Způsob evidence dětí – každé dítě zařazené do DS má založen „Evidenční list“, kde jsou uvedeny údaje o dítěti, osoby pověřené k vyzvedávání dítěte a další informace týkající se zejména zdravotního stavu a potřeb dítěte včetně všech nezbytných souhlasů rodičů s dokumenty DS. Rodiče jsou povinni neprodleně informovat pečující osoby DS o změně všech uvedených údajů. Před nástupem dítěte do zařízení je rodič povinen podepsat „Smlouvu o poskytování služby péče o dítě“, dále vyplnit a odevzdat „Evidenční list dítěte“ a seznámit se s „Plánem výchovy a péče“ a „Vnitřními pravidly“.

**Provozní doba a docházka dítěte**

Zařízení je otevřeno každý pracovní den v týdnu od 7:00 do 16:00 hodin. Děti přicházejí nejpozději do 8.00, aby se mohly zúčastnit dopoledních činností. U každého dítěte je uplatňován adaptační režim, vždy záleží na individuální domluvě s rodiči. Docházka dítěte je evidována elektronicky pomocí aplikace Twigsee. Rozsah docházky dítěte je blíže specifikován v „Evidenčním listu dítěte“. V době vánočních svátků, letních prázdnin nebo nepředvídatelných událostí (výskyt infekční choroby, epidemie některé nemoci, personální důvody, technické důvody apod.) může být provoz omezen či přerušen. O každém takovém dočasném omezení budou zákonní zástupci včas informováni. Službu v DS je možno využívat v režimu pravidelné docházky dítěte nebo omezené docházky dítěte (pravidelně, ale jen některé dny v týdnu), kdy se na jednom místě vystřídá s jiným dítětem umístěným zde jiné dny v týdnu. Typ docházky je stanoven před nástupem dítěte do DS a je předmětem Smlouvy. Maximální doba umístění dítěte v DS je do dne zahájení povinné školní docházky dítěte. V případě nepřítomnosti dítěte zákonný zástupce zajistí jeho omluvu a neprodleně informuje DS - formou sdělení informace pečující osobě (pomocí aplikace Twigsee či telefonicky). Neomluvená nepřítomnost dítěte v DS po dobu delší než tři dny, je považována za porušení Vnitřních pravidel.

**Předávání a vyzvedávání dítěte**

Předání dítěte zákonným zástupcem pečující osobě v DS probíhá za osobní účasti obou uvedených stran, kdy dojde současně i k předání informací, které se váží k aktuálnímu stavu dítěte či jiným souvisejícím skutečnostem. Předání převlečeného dítěte do třídy proběhne nejpozději do 8.15 hod., pokud není čas předání dohodnut odlišně s ohledem na potřeby dítěte nebo zákonného zástupce. Vyzvednutí dítěte zákonným zástupcem od pečující osoby probíhá osobně za přítomnosti obou uvedených stran ze třídy v DS. Pečující osoba poskytne při předání dítěte zákonnému zástupci informace o aktuálních a mimořádných událostech, které se během péče o dítě v DS staly. Vyzvedávání dětí probíhá po obědě v čase od 12.30 do 12.45 hodin a dále po odpočinku, nejdříve však od 14.15 hodin. Předáváním a vyzvedáváním dítěte může zákonný zástupce pověřit jinou osobu, o které je povinen písemně sdělit: jméno, příjmení, adresu místa pobytu, telefon, popř. jiný kontakt. Pečující osoba je oprávněna požadovat po osobě pověřené vyzvedáváním dítěte předložení dokladu totožnosti. Pokud zákonný zástupce nebo jiná pověřená osoba dítě nevyzvedne do konce provozní doby DS, pečující osoba zákonného zástupce kontaktuje telefonicky nebo jiným vhodným způsobem. V případě neúspěchu kontaktuje další osoby uvedené v evidenci dětí jako osoby pověřené k vyzvedávání. Pečující osoba je v takovém případě povinna pokračovat v dohledu nad dítětem a neopouštět prostory DS. Dále kontaktuje nadřízeného zaměstnance a společně řeší vhodný postup s ohledem na psychický stav dítěte dle doporučení MŠMT-36418/2015 ze dne 8. 12. 2015. Opakované pozdní vyzvedávání dítěte je považováno za porušení Vnitřních pravidel a je důvodem k okamžitému odstoupení od smlouvy ze strany poskytovatele.

**Denní režim**

| **Čas** | **Aktivita** |
| --- | --- |
| **7:00–8:15** | Příchod dětí, volná hra |
| **8:15–8:50** | Ranní kruh, společná aktivita |
| **8:50–9:30** | Hygiena, svačina |
| **9:30–11:30** | Venkovní/vnitřní aktivita dle počasí, řízená aktivita |
| **11:30–12:30** | Hygiena, oběd |
| **12:30–14:00** | Hygiena, odpočinek dětí |
| **14:15–16:00** | Svačina, aktivita dle počasí, volná hra |

Uvedený režim je orientační a je přizpůsoben individuálním potřebám dětí. Část dne je vyhrazen pobytu venku, v případě příznivého počasí zpravidla 2 hodiny dopoledne, odpoledne se pobyt venku řídí délkou pobytu dětí v zařízení. Pobyt venku je uskutečňován v přiměřené délce k potřebám dětí, povětrnostním podmínkám a ročnímu období, může být zkrácen nebo zcela vynechán pouze při mimořádně nepříznivých klimatických podmínkách. DS pracuje na základě Plánu výchovy a péče, který se může měnit v závislosti na věkovém složení dětí v DS. Plán výchovy a péče je zveřejněn na nástěnce ve vstupních prostorách DS a v elektronické podobě.

**Personál dětské skupiny Žížala**

V DS jsou zaměstnány dvě plně kvalifikované pečující osoby na hlavní pracovní poměr sjednaný po stanovenou týdenní pracovní dobu (dále jen personál DS). Další dvě kvalifikované pečující osoby jsou zaměstnané formou DPP. Řízením je pověřená Jana Koníčková. Personál DS jsou zaměstnanci provozovatele. Náplní pracovní činnosti personálu DS je péče o děti v souladu se zákonem o dětské skupině a Plánem výchovy a péče a komunikace se zákonným zástupcem dítěte, popř. s osobou, kterou zákonný zástupce určí. Administrativu spojenou s vedením DS zajišťuje Jana Koníčková a za provozovatele Aneta Myšková.

**Péče o zdraví a bezpečnost dětí**

Za bezpečnost dětí v DS odpovídají pečující osoby od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce, po celou dobu jeho pobytu v DS až do jeho předání zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě uvedené v Evidenčním listu. Pečující osoby jsou proškoleny v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví a poskytování první pomoci dětem. Bezpečnost dětí je dále zajištěna vhodnými stavebními úpravami prostoru a bezpečnými pracovními, výchovnými a vzdělávacími pomůckami a hračkami. Budova je uzamčená, pro vstup do zařízení slouží zvonek u vstupních dveří. Po celou dobu provozu DS je uzavřeno pojištění pro případ odpovědnosti za újmu způsobenou při poskytování služby péče o dítě. Do zařízení jsou přijímáni jen děti zdravé, nelze přijímat děti nedoléčené nebo s léky. Postup při onemocnění: v případě, že pečující osoba během dne zjistí, že má dítě příznaky nemoci (teplota, zvracení, bolesti bříška, náhlá změna zdravotního stavu), neprodleně informuje rodiče, kteří jsou povinni dítě co možná nejdříve vyzvednout. Zákonní zástupci a jejich pověřené osoby dbají na to, aby si děti nenosily do DS cenné a nebezpečné předměty (prstýnky, řetízky, ostré předměty, žvýkačky apod.), též doporučujeme zvolit pohodlné oblečení a vhodnou obuv, u kterých nebude na závadu ušpinění či poškození. Ve všech vnitřních a přilehlých prostorách platí pro všechny přítomné přísný zákaz kouření a požívání alkoholických nápojů a návykových látek.

**Úhrada nákladů**

Služba péče o dítě v DS Žížala je poskytováno za úplatu, která je stanovena v cenovém výměru. Hradí se bezhotovostně dle pokynů v cenovém výměru vždy do 5.dne následujícím měsíci. Zákonný zástupce dále hradí náklady za oběd pro dítě. Cena stravného je dána cenovým výměrem vydaným poskytovatelem péče, který je samostatnou přílohou smlouvy. Při změně cen stravy ze strany dodavatele nebo v případě růstu DPH je provozovatel oprávněn upravit ceny stravného bez souhlasu zákonného zástupce. Zákonní zástupci musí být o změně v předstihu informováni. Stravné hradí zákonný zástupce bezhotovostně do 5. pracovního dne měsíce následujícího po měsíci, za nějž je stravné. Zákonný zástupce hradí výdaje na jednorázové akce, které se konají nad rámec běžného provozu DS a jsou s nimi spojeny náklady např. na dopravu či vstup. Takové náklady se hradí bezhotovostně, informace o platbě předá personál DS zákonným zástupcům s časovým předstihem.

**Stravování**

Zřizovatel zajišťuje stravu v podobě oběda, obědy (polévka a hlavní jídlo) jsou dováženy ze školní jídelny MŠ Nepolisy. Obědy dovážíme, na převoz využíváme termoport s odpovídajícím počtem gastronádob. V chodbě DS máme odkladové místo pro termoport, na místě vyndáváme gastronádoby, které přesouváme na servírovací stolek a převážíme do prostor výdejny jídla. Jídlo před servírováním dětem kontrolujeme a měříme teplotu dovezeného jídla. V případě potřeby ohřejeme v mikrovlnné troubě nebo na indukční varné desce. Odkladové místo pro termoport pravidelně dezinfikujeme. Svačiny připravují dětem rodiče a je jejich povinností zajistit svačiny pro dítě, které je přítomno v DS. Svačina musí být ve vlastním boxu označeným jménem dítěte. Svačiny jsou uskladněné v lednici určené pro děti v DS. Za donesené jídlo nepřijímá DS žádnou odpovědnost. Během doby stravování se děti učí základním společenským a hygienickým návykům. Jídlo dětem nenutíme, respektujeme individuální potřeby každého dítěte, případně dokrmujeme. Jídelníček na každý týden je vyvěšen ve vstupních prostorách. Dětem jsou k dispozici po celý den tekutiny, mají možnost se napít dle své vlastní potřeby. Na přijímání tekutin dětmi dohlížejí pečovatelky, aby byl zajištěn jejich pitný režim. DS má právo na změnu dodavatele stravy v případě potřeby.

**ÚKLID:**

**Denně:**

Zametení/vysátí všech podlahových ploch, setření všech podlahových ploch a povrchů na vlhko, v případě potřeby i častěji, vynášení všech odpadků, toalety a umývárny denně pomocí dezinfekčních prostředků, kuchyňka – úklid nádobí, čištění pracovní plochy, dřezů. Vyvětrání všech prostor min. 4x denně, otírání předmětů a hraček děláme průběžně dle potřeby. Přebalovací pult pravidelně dezinfikujeme, přebalovací podložky měníme po každém použití. Nočníky omýváme a dezinfikujeme v technické místnosti po každém použití.

**• 1x týden**

Umytí a dezinfikování omyvatelných částí stěn hygienických zařízení.

**• 1x měsíc**

mytí a dezinfekce lednice, v případě potřeby častěji, 1x za tři týdny vyprání a vysušení ložního prádla – v případě potřeby častěji.

**• 2x ročně**

Celkový „generální“ úklid všech prostor – důkladná dezinfekce hraček, čištění koberců na mokro - mytí oken a rámů, dveří včetně jejich rámů, svítidel a jiných světelných zdrojů - praní plyšových a látkových hraček.

**Způsob nakládání s prádlem:**

Použité prádlo uskladňujeme do vyhrazeného koše na špinavé prádlo, který je umístěn v technické místnosti. S prádlem manipulujeme tak, aby nemohlo dojít k přenosu infekčních onemocnění. Při manipulaci se špinavým prádlem používá personál jednorázové pracovní rukavice.

Skladování čistého prádla – v šatních skříních na ložní prádlo, které se pravidelně čistí a dezinfikuje. Pyžamka dáváme rodičům každý pátek domů na vyprání.

Praní prádla - pereme a sušíme v automatické pračce se sušičkou umístěné v technické místnosti DS. Ložní prádlo pereme 1x za 3 týdny nebo v případě potřeby dříve.

**Režim větrání:**

1. ráno před příchodem dětí b) před odpočinkem dětí c) po odpočinku dětí c) dle počasí a potřeby průběžně celý den d) v rámci prováděného úklidu

Zajištění vhodného mikroklimatu: Teplota vzduchu pobytových místností: HHHhHerna 21°C - 23°C.

**Třídění odpadu:**

Snažíme se šetřit naši přírodu a veškeré odpadky v DS třídíme. Odpadkové koše se vynáší denně. Použité pleny se ukládají do uzavíratelných pytlů a likvidují se bezprostředně po použití.

**Osobní hygiena:**

Děti si myjí ruce po použití WC, před jídlem a po příchodu z venku. Zaměstnanci dodržují zásady hygieny a při úklidu používají ochranné pomůcky (rukavice).

**Ukončení docházky dítěte**

Smlouva o péči o dítě je ukončena automaticky po uplynutí data ukončení smlouvy. Dále pak Dle podmínek uvedených ve Smlouvě o poskytování péče, mimo jiné tedy o to požádá-li o to rodič formou písemného odhlášení z pobytu dítěte ze zařízení, dále zřizovatel může po předchozím písemném upozornění ukončit docházku dítěte, jestliže:

1. dítě bez omluvy zákonného zástupce nenavštěvuje zařízení déle než týden
2. zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz zařízení
3. ukončení docházky dítěte doporučí lékař

**PRÁVA A POVINNOSTI RODIČŮ**

**Rodiče mají právo:**

* na informace o průběhu pobytu jeho dítěte v zařízení
* konzultovat s pečovatelkami rozvoj dítěte, jeho chování
* na diskrétnost a ochranu informací týkající se jejich dítěte a rodiny
* na korektní jednání a chování ze strany pečujících osob
* vyjadřovat se k podstatným záležitostem týkající se pobytu dítěte
* účastnit se akcí a společenských aktivit organizovaných DS.

**Rodiče jsou povinni:**

* sledovat informace v aplikaci Twigsee, na nástěnkách a na webových stránkách DS
* hradit stanovenou cenu za školkovné a stravné v daném termínu
* přivést dítě do zařízení pouze v takovém zdravotním stavu, který není zdrojem nakažení ostatních dětí ve skupině (např. infekčním, respiračním nebo střevním onemocněním)
* informovat pečující osoby a omluvit nepřítomnost dítěte
* neprodleně nahlásit pečujícím osobám změny zásadních údajů uvedených v Evidenčním listu
* dodržovat provozní dobu zařízení
* Službu DS mohou rodiče využívat pouze ve dnech a hodinách, které mají nasmlouvané ve Smlouvě o poskytování služby péče o dítě v DS, mimořádné změny docházky rodiče předem dohodnou s vedením zařízení.

V Novém Městě dne 24.4.2025.