



## DĚTSKÁ SKUPINA MOVEŘE

## VNITŘNÍ PRAVIDLA PROVOZU

Dětská skupina MOVEŘE  
Přemyslova 681/22, Kralupy nad Vltavou  
e-mail: Info@skolamovere.cz  
web: skolamovere.cz  
mobil: 777314646

Zřizovatel:  
MOVEŘE z. s.  
Sídlem:  
Josefa Spitzze 296, 273 28, Kralupy nad Vltavou  
IČO: 11 855 738  
mobil: 777314646  
e-mail: Info@skolamovere.cz  
web: skolamovere.cz

číslo účtu	Moneta Money Bank 246493941/0600
e-mail	info@skolamovere.cz
web	skolamovere.cz
Kapacita zařízení	<b>12 dětí</b>
Provozní doba	7. 00 – 16. 30
Datum započetí činnosti	1. 9. 2022

Tento dokument upravuje provoz a podmínky využívání služby péče o dítě s účinností od 1.9.2023

## ZÁKLADNÍ PRAVIDLA PROVOZU A VYUŽÍVÁNÍ SLUŽEB DS



- ❖ DS zajišťuje péči o přihlášené děti, ve věku 18 měsíců – 5 let.
- ❖ Provozní doba DS: pondělí - pátek 7.00 – 16.30 hod.
- ❖ Provozní doba může být provozovatelem omezena nebo změněna v době letních prázdnin, vánočních svátků nebo v důsledku nepředvídatelných událostí. O změnách jsou rodiče informováni v nejkratší možné době.
- ❖ Dítě je do DS přijímáno zpravidla na období školního roku (včetně prázdnin). V případě potřeby a volné kapacity je možné přijmout dítě do DS i v průběhu tohoto období.
- ❖ Konkrétní rozsah využívání služeb DS je dále upraven ve „Smlouvě o poskytování služby péče o dítě v DS MOVERE“ (dále jen Smlouva), uzavřené mezi rodičem a provozovatelem/zřizovatelem služby.
- ❖ Personál DS tvoří pracovníci s odbornou způsobilostí podle zákona č. 247/2014 Sb., o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině v aktuálním znění, a další pracovníci.
- ❖ K zajištění bezpečnosti dětí v průběhu pobytu v DS je personál proškolen v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany.
- ❖ Odpovědnost za újmu způsobenou dítěti v době pobytu v DS je kryta zákonným pojištěním odpovědnosti provozovatele DS.
- ❖ V prostorách DS včetně přilehlých prostor budovy platí pro zaměstnance i rodiče zákaz kouření a požívání alkoholických nápojů a návykových látek.

## **PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ, JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE, PEČUJÍCÍCH V DS A POSKYTOVATELE SLUŽEB**

---

### **Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo**

- ❖ na individuální a citlivý přístup zaručující optimální rozvoj jeho schopností, dovedností a rozvoj jeho osobnosti.
- ❖ na zajištění činností a služeb poskytovaných DS.
- ❖ na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v DS.
- ❖ na respekt, přijetí, podporu a emočně kladné prostředí.



- ❖ na vyjádření svých potřeb, pocitů a názorů a jeho vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající věku a stupni vývoje.
- ❖ na ochranu zdraví a bezpečí.

### **Každé přijaté dítě má povinnost (na základě svých možností a schopností)**

- ❖ respektovat pravidla vzájemného soužití v DS.
- ❖ respektovat pokyny pečujících a ostatních zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti.
- ❖ chránit majetek školy, neničit svévolně pomůcky a hračky.
- ❖ učit se řídit se dohodnutými pravidly ve třídách.

### **Zákonní zástupci dítěte mají právo:**

Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo:

- ❖ na diskrétnost a ochranu informací o osobním a rodinném životě.
- ❖ podílet se na dění v DS. Účastnit se různých programů určených rodičům a dětem, pokud je to z epidemiologického důvodu možné.
- ❖ na informace o průběhu dne dítěte.
- ❖ vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se jejich dítěte.
- ❖ na předem domluvené konzultace – tutoringy - s pedagogickými pracovníky.
- ❖ na spolupráci při řešení problémů.
- ❖ na seznámení a nahlížení do Plánu výchovné péče.

### **Zákonní zástupci mají povinnost:**

- ❖ zajistit, aby dítě při příchodu do DS bylo vhodně a čistě upraveno, bez vnějších známek akutního onemocnění a omlouvat nepřítomnost v souladu s podmínkami stanovenými Vnitřními pravidly provozu.



- ❖ na vyzvání pečujících osob DS se osobně zúčastnit projednání otázek týkajících se pobytu dítěte v DS.
- ❖ informovat pečující DS o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte, výskyt infekčního onemocnění v rodině nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání a zdraví dítěte nebo ostatních dětí.
- ❖ po telefonické výzvě pečujících o projevu onemocnění jejich dítěte během pobytu v DS zajistit jeho bezodkladné vyzvednutí z kolektivu dětí.
- ❖ v případě výskytu vši u dítěte, informovat o této skutečnosti DS a dítě si ponechat do doby odstranění hnid z vlasů.
- ❖ ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné a školné

### **Pečující osoby v DS mají právo:**

- ❖ na bezpečné a respektující prostředí.
- ❖ vyjadřování svých názorů ke všem tématům v DS.
- ❖ na respektování jejich soukromí mimo pracovní dobu ze strany zaměstnavatele i rodičů.
- ❖ na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálněpedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti.
- ❖ požádat zákonného zástupce o informace, které budou v zájmu výchovně – vzdělávacího rozvoje dítěte.
- ❖ požádat rodiče v zájmu dítěte a s písemným souhlasem zákonného zástupce o spolupráci speciálních pracovišť / Pedagogicko psychologickou poradnu, Speciální centrum pro jednotlivé typy postižení/.
- ❖ nepřijmout do DS dítě, které jeví známky nemoci a mohlo by ohrozit zdraví ostatních.
- ❖ upozornit rodiče na nevhodné chování a oblečení dítěte.
- ❖ odmítnout požadavky rodičů, které nejsou v souladu se Vnitřními pravidly provozu a ostatními dokumenty DS nebo jsou v rozporu s Úmluvou o právech dítěte.
- ❖ nevydat dítě jiné osobě, než je zákonný zástupce dítěte nebo osoba k tomu písemně zákonným zástupcem zmocněná.



## Pečující v DS:

- ❖ mají partnerský vztah dětem a jejich rodičům, respektují Úmluvu o právech dítěte.
- ❖ jsou laskaví a důslední.
- ❖ dodržují své pracovní povinnosti.
- ❖ zajišťují pro děti bezpečné prostředí. Dodržují zásady bezpečnosti práce, požární a civilní ochrany. Před akcemi vyžadujícími poučení dětí co nejvíce srozumitelným způsobem.
- ❖ zachovávají mlčenlivost a chrání před zneužitím data, údaje a osobní údaje dětí, zákonných zástupců a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišel do styku. Shromažďují pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládají a chrání před neoprávněným přístupem, neposkytují je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazují a dál nezpracovávají.
- ❖ dodržují předpisy bezpečnosti práce, ochrany zdraví a protipožární předpisy

## Pravidla pro vzájemné vztahy mezi zaměstnanci, rodiči a dětmi:

- ❖ Vzájemné vztahy mezi pečujícími osobami, dětmi a rodiči jsou založeny na základě oboustranné důvěry a otevřenosti, vstřícnosti, porozumění, respektu a ochotě spolupracovat. Spolupráce funguje na základě partnerství.

## Povinnosti poskytovatele

- ❖ Pečující osoba v DS odpovídá za dítě, které řádně převezme od zákonného zástupce, po celou dobu jeho pobytu v DS až do okamžiku jeho řádného předání zpět zákonnému zástupci. Po celou dobu provozu DS je uzavřeno pojištění pro případ odpovědnosti za újmu způsobenou při poskytování Služby.



- ❖ Za bezpečnost dětí v DS odpovídají pečující osoby, které jsou proškoleny v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví a požární ochrany, v oblasti poskytování stravovací služby a poskytování první pomoci dětem. Bezpečnost dětí je dále zajištěna vhodnými stavebními úpravami prostoru a bezpečnými pracovními, výchovnými a vzdělávacími pomůckami a hračkami.
- ❖ Pečující osoba zajišťuje poskytování aktuálních i mimořádných informací vyvěšením v tištěné podobě v prostorách DS, zasláním na kontaktní e-mail zákonného zástupce případně jinými, předem dohodnutými způsoby.
- ❖ Plánovaná omezení nebo přerušení provozu DS oznámí Poskytovatel minimálně 15 kalendářních dnů předem (opravy, rekonstrukce apod.), pokud je mu tato skutečnost známa. V opačném případě informuje o události neprodleně od okamžiku, kdy se o ní dozví. Provoz může být omezen či přerušen i v případě závažných a mimořádných událostí (výskyt infekční choroby, epidemie některé nemoci, personální důvody, technické důvody apod.).

### **Pravidla pro vzájemné vztahy mezi zaměstnanci, rodiči a dětmi:**

- ❖ Vzájemné vztahy mezi pečujícími osobami, dětmi a rodiči jsou založeny na základě oboustranné důvěry a otevřenosti, vstřícnosti, porozumění, respektu a ochotě spolupracovat. Spolupráce funguje na základě partnerství.

### **PODMÍNKY PŘIJETÍ DÍTĚTE DO DS MOVERE (DÁLE JEN DS)**

---

1. Do DS je přijato dítě od dovršení 18 měsíců. Zároveň se musí jednat o dítě, které ještě nenastoupilo povinnou školní docházku, a které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, nebo má doklad, že je imunní proti nákaze, nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Zákonný zástupce doloží lékařskou zprávu o zdravotní způsobilosti dítěte k docházce do dětské skupiny.
2. Nejpozději do nástupu dítěte do DS musí zákonný zástupce doložit
  - ❖ pracovní smlouvu nebo jiný dokument, který prokáže základní pracovněprávní vztah/služební poměr rodiče,
  - ❖ potvrzení o denním studiu,



- ❖ potvrzení o tom, že je veden v evidenci uchazečů o zaměstnání nebo
  - ❖ čestné prohlášení rodiče, který je OSVČ o povinnosti platit zálohy na pojistné na důchodové pojištění a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti.
3. Důvodem k nepřijetí dítěte do DS je:
- a) nesplnění některé z podmínek uvedených v odstavci 1 nebo 2
  - b) skutečnost, že zákonný zástupce uvedl nepravdivé nebo neúplné informace nezbytné pro uzavření Smlouvy a vedení evidence dětí,
  - c) naplněná kapacita DS.
4. Dítě je do DS přijato na zkušební dobu 3 měsíců, během které se zjišťuje zejména skutečnost, zda je dítě způsobilé pro pobyt v dětské skupině.

### **ÚHRADA NÁKLADŮ (ÚPLATA ZA POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB PÉČE O DÍTĚ, STRAVNÉ)**

---

Výše úplaty za poskytování služeb péče o dítě je stanovena pro každý školní rok zvlášť, a to ceníkem, který je vždy nejpozději do 30.6. předchozího školního roku zveřejněn na webových stránkách [www.skolamovere.cz](http://www.skolamovere.cz)

Úplata za poskytování služeb péče o dítě je hrazena následujícím způsobem:

Způsob platby úplaty si volí rodič při uzavření Smlouvy o poskytování služeb péče o dítě v DS

- měsíčně /12 x/ - do 15. dne předchozího měsíce.
- pololetně předem /2x/ - do 15. 8. za 1. pololetí a do 15. 1. za 2. pololetí školního roku.
- ročně předem /1x/ - do 15. 8. za následující školní rok.

na účet vedený u Moneta Money Bank 246493941/0600.

Poplatek za stravování je také hrazen na výše uvedený účet a to zálohově měsíčně /12 x/ - do 15. dne předchozího měsíce.

Konečné vyúčtování skutečně odebraných jídel proběhne v měsíci srpnu a případný přeplatek se převede na účet zvolený zákonným zástupcem.

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného a úplaty za služby péče o dítě ustanovení Smlouvy o poskytování služeb péče o dítě v Dětské skupině.



## ORGANIZACE PROVOZU

---

- ❖ Službu v DS je možné využívat v režimu pravidelné docházky dítěte (celodenní nebo polodenní), omezené docházky dítěte (pravidelně, ale jen některé dny v týdnu), nebo nepravidelné docházky dítěte. Typ docházky je stanoven před nástupem dítěte do DS a může být průběžně měněn po domluvě s pečujícími v DS.
- ❖ Omlouvání dítěte je možné sdělením informace pečující osobě (osobně, telefonicky, e-mailem).
- ❖ Omlouvání dítěte nejlépe první den nepřítomnosti, avšak nejpozději do 3. dne nepřítomnosti. Je možné nahlásit i předpokládanou absenci v předstihu.
- ❖ 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. Pečující osoba poskytne při předání dítěte zákonnému zástupci informace o aktuálních i mimořádných událostech, které se během péče o dítě v Dětské skupině staly. Vyzvedávání dětí probíhá po obědě v čase od 12.00 h do 12.45 h a dále po odpočinku, nejdříve však od 14.30 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. Tyto údaje jsou součástí evidence dětí. 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. Pečující osoba dále kontaktuje nadřízeného zaměstnance a společně řeší vhodný postup s ohledem na psychický stav dítěte. Opakované pozdní vyzvedávání dítěte je považováno za porušení Vnitřních pravidel provozu.

## REŽIM DNE

Režim dne a plán činností je flexibilní. Pečující citlivě reagují na naladění dětí, jejich aktuální stav apod.

Čas	Program
7:00 - 8:15	Příchod dětí, volná hra
8:15 - 9:15	Ranní blok aktivit – komunitní kruh, písnička, příběh, možnost ztišení a modlitby, volná hra, nabídka činností
9:15 - 9:45	Svačina, volná hra
9:45 - 11:30	Dopolední blok aktivit - HV, DV, VV, TV, PČ Pobyt venku, příprava na oběd
11.30 – 12:00	Oběd
12:00 - 12:45	Hygiena - příprava k odpočinku / odchod dětí domů
12:45 - 14:00/14:30	Odpočinek, spánek dle potřeb dětí
14:30 – 14:45	Svačina
14:45 - 16:30	Odpolední aktivity – volná hra, nabídka činností, pobyt venku

## STRAVOVÁNÍ V DS

- ❖ Svačiny jsou vyráběny (případně kompletovány) ve výdejně při Základní škole a Mateřské škole MOVERE.
- ❖ Obědy jsou do DS dováženy v jídelních termónadobkách ze Školní jídelny Velvary a poté jsou dětem servírovány na porcelánové talířky a misky.
- ❖ Výdejní místo je vybaveno dvojdřezem, myčkou nádobí a varnou konvicí. Použité nádobí se denně dekontaminuje v myčce nádobí. Aktuální jídelní lístek je zveřejněn v DS a



obsahuje seznam alergenů.

- ❖ Pitný režim – po celý den je dětem k dispozici voda v nádobě, ze které si děti samostatně čepují a tekutiny s příchutí (čaj, ovocné šťávy,...), které dětem nalévají pečující osoby do kelímků. Pro pobyt venku, zejména v letních měsících jsou rodiče povinni vybavit dítě vlastní podepsanou plastovou lahvičkou.

## PROVOZNÍ INFORMACE

---

### Prádlo:

- ❖ Čisté prádlo je skladováno v ložnici. Podle potřeby vydává prádlo a převléká přítomná chůva. Děti mají individuálně přidělené lůžkoviny i spací matrace v polici pro to určené.
- ❖ Praní prádla: lůžkoviny pere uklízečka podle 1x za 3 týdny a dle potřeby, ručníky 1x týdně a dle potřeby. Tato činnost se provádí po skončení provozu dětské skupiny. Pyžama dětí perou rodiče. Výměna 1 x za týden, nebo dle potřeby. Náhradní pyžama mají děti u sebe v šatně vždy k dispozici.
- ❖ Způsob manipulace s prádlem: použité lůžkoviny a ručníky jsou buď ihned vyprány, nebo v plastovém koši na prádlo uloženy v místnosti s pračkou a sušičkou (pouze do doby skončení provozu skupiny).

### Úklid:

- ❖ Úklid prostor je realizován ve večerních hodinách po odchodu dětí nebo v ranních hodinách před příchodem dětí.
- ❖ Každodenní úklid: Umytí toalet, vysávání prostor, vynášení odpadků, setření podlah a povrchů na vlhko.
- ❖ Úklid jednou za týden: Desinfekce toalet a mytí omyvatelných částí stěn, výměna ručníků, utírání prachu ve všech skříňkách vlhkým hadrem.
- ❖ Úklid 2x do roka: Umytí oken, sanitární den - důkladná desinfekce všech prostor, mytí svítidel a pravidelnou údržbou nuceného větrání.
- ❖ Čištění koberců externí firmou - 1x ročně.



- 
- ❖ Úklidové prostředky a pomůcky k úklidu jsou uloženy v úklidové místnosti zabezpečené před vstupem dětí.

**Pravidla poskytování služby péče o dítě v DS MOVERE nabývají platnosti dne 8.8.2023 a účinnosti dne 1. 9. 2023.**