



PŘEDPIS PRO PROVOZ oddělení péče o dítě do 3 let (jeslí)



Dětský rehabilitační stacionář Kladno, příspěvková organizace

Adresa: Dánská 2344, 27201 Kladno

Tel.: +420 312 682 293, +420 602 457 745

E-mail: info@zvonekkladno.cz

Web: www.zvonekkladno.cz

Provoz stacionáře: 6:30–16:00

1. Přijímání dětí do jeslí

- a) Do jeslí jsou přijímány pouze děti pracujících rodičů s trvalým bydlištěm v Kladně. Děti jsou přijímány od 18 měsíců věku, max. však před dosažením 3 let.
- b) Děti jsou přijímány na denní pobyt.
- c) S rodiči je sepisována Dohoda o přijetí dítěte.
- d) Podle zákona č. 258/2000 Sb. jsou přijímány pouze děti, které se podrobily stanovenému pravidelnému očkování a mají doklad, že jsou proti nákaze imunní nebo se nemohou očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci, kvůli které je pravidelné očkování odloženo, v tomto případě je nutné doložit potvrzení praktického lékaře pro děti a dorost.
- e) Děti musí mít potvrzení svého praktického lékaře pro děti a dorost o zdravotním stavu, který umožňuje zařazení dítěte do kolektivu.
- f) O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka zařízení.

2. Provoz jeslí

- a) Provozní doba jeslí je 6:30–16:00
- b) Celková kapacita jeslí je 25 dětí.
- c) Děti jsou přijímány do 8:00, je možná individuální dohoda o pozdějším příchodu. Zákonný zástupce je povinen své dítě vyzvednout do skončení provozu, tj. do 16:00.
- d) Omezení provozu v letním období oznámí ředitelka po dohodě se zřizovatelem nejméně 2 měsíce předem prostřednictvím nástěnek a webových stránek zařízení.
- e) Jesle mají svůj denní organizační řád.
- f) Denní režim je přizpůsoben individuálním potřebám dětí. Poměr řízených a spontánních aktivit je vyvážený s dostatkem prostoru pro spontánní hru.

3. Předávání dětí

- a) Do jeslí přicházejí a odcházejí děti v doprovodu rodiče nebo zákonného zástupce, popřípadě zletilé osoby uvedené v dokumentu „Evidenční list dítěte“. Zákonný zástupce musí podepsat písemné zmocnění při nástupu dítěte do zařízení nebo při změně okolností. Zákonný zástupce nese zodpovědnost za svěření dítěte uvedené osobě a personál po předání nese za dítě žádnou odpovědnost.
- b) Zákonný zástupce přivede dítě až do šatny, předá personálu jeslí a nahlásí aktuální stav dítěte, popř. úrazy, kvalitu spánku apod.
- c) Pokud dítě užívá dlouhodobě či krátkodobě nějaké léky, musí být v originálním balení, popsány jménem a s uvedeným dávkováním.
- d) Zákonný zástupce je povinen do zařízení předat dítě zdravé, bez známek akutního onemocnění.

4. Oblečení dětí

- a) Děti musí přijít do jeslí vhodně a počasí přiměřeně oblečené a obuté a v oblečení, které jim umožňuje volný pohyb.
- b) Všechny věci musí být podepsány a uloženy na předem určeném místě.

- c) Děti potřebují:
- přezůvky do třídy s pevnou patou
 - boty na písek
 - gumovky
 - pokrývku hlavy po celý rok
 - rukavice a šálu na zimu
 - oblečení na venkovní hraní
 - náhradní spodní prádlo a ponožky
 - pyžamo
 - pleny a vlhčené ubrousky dle potřeb dítěte

5. Stravování dětí

- a) Strava je zajištěna z centrální kuchyně při zařízení. Je distribuována do kuchyňky tříd ve speciálních nádobách k tomu určených, pokrmy jsou chráněny před znečištěním či mikrobiální kontaminací. Teplé pokrmy jsou distribuovány nejdéle do 1 hodiny od dokončení jejich přípravy. Po dobu výdeje a rozvozu teplých pokrmů je zachována teplota 70°C. Teplota teplých pokrmů v době podávání neklesne pod 63°C. Tepelné pokrmy nevydané do 3 hodin po dokončení jejich přípravy jsou vyloučeny z dalšího použití.
- b) Stravováním se rozumí ranní svačina, oběd a odpolední svačina.
- c) Pitný režim je zajištěn po celý den.

6. Poplatky

- a) Poplatky za pobyt dětí v jeslích stanovuje a schvaluje zřizovatel, tj. Zastupitelstvo města Kladna. Mezi smluvními stranami je sepsána „Dohoda o přijetí dítěte do jeslí“.

Poplatky za dítě v jeslích:

1) paušální měsíční částka	2500 Kč		
2) denní poplatek	50 Kč		
3) stravné: 50 Kč/dítě/den		• ranní svačina	15 Kč
		• oběd	25 Kč
		• odpolední svačina	10 Kč

- b) Při dopolední docházce je možné odpolední svačinu odhlásit u hospodářky zařízení.
- c) Stravné se platí zálohově na měsíc dopředu, vždy do 15. dne v měsíci. Vyúčtování stravného se provádí na konci měsíce a přeplatek za nepřítomnost dítěte se odečítá z částky na další měsíc. Celkové vyúčtování pak končí při ukončení docházky do jeslí.
- d) Dochází-li sourozenci, poplatky se platí za každé dítě.
- e) Denní poplatek se nevybírání za 5denní dobu adaptace.
- f) V průběhu prázdninového provozu (červenec – srpen) je paušální měsíční částka (2500 Kč) vybírána za oba měsíce pouze jedenkrát.

7. Ukončení docházky

K ukončení docházky může dojít jestliže:

- a) pobyt v jeslích neprospívá zdravotnímu stavu a psychickému vývoji dítěte
- b) o to požádají rodiče z rodinných důvodů
- c) pomínou důvody pro umístění dítěte (např. dítě dovrší 4 let věku a nastoupí do jiného předškolního zařízení)
- d) nejsou-li splněny podmínky pro přijetí dítěte (viz bod 1.)
- e) rodiče přes opakované upozornování neplní své povinnosti (placení poplatků, včasnost docházky, vyzvedávání dětí, omlouvání nepřítomnosti apod.)

8. Zajištění bezpečnosti dětí

- a) Zařízení vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy jej převezme pracovník jeslí od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do jeho opětovného předání zákonnému zástupci nebo pověřené osobě.
- b) Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě uvedení této osoby v „Evidenčním listu dítěte“.
- c) V případě náhle vzniklého zdravotního problému či úrazu dítěte během doby, kdy za něj zodpovídá zařízení, zajistí personál zařízení první pomoc a neprodleně informuje zákonné zástupce dítěte.
- d) Všichni zaměstnanci stacionáře jsou seznámeni s bezpečnostními opatřeními při práci s dětmi a zavazují se je dodržovat.
- e) Při společných akcích zařízení (výlety apod.) a tam, kde je prostředí náročné na bezpečnost, pomáhá personálu jeslí další pracovník dětského rehabilitačního stacionáře (fyzioterapeut, pomocnice či jiná osoba pověřená ředitelkou zařízení).
- f) Rodiče ani jiné osoby se nesmí bez předchozí domluvy s pracovníkem zařízení samostatně pohybovat v prostorách a areálu zařízení, kromě prostor určených k převlékání dětí.
- g) Zákonní zástupci odpovídají za to, že jejich děti nenosí do zařízení nebezpečné věci (ostré předměty, zápalky, léky apod.).
- h) Pokud dojde k poškození majetku zařízení dítětem nebo zákonným zástupcem, je povinností nahlásit tuto skutečnost vedení zařízení. Opakované poškozování majetku zařízení může být důvodem k vyloučení dítěte ze zařízení.

9. Práva dětí

- a) Každé přijaté dítě má právo na kvalitní péči, výchovu a vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a dovedností.
- b) Dítě má právo být respektováno jako jedinec a individualita ve společnosti.
- c) Dítě má právo na fyzicky a psychicky bezpečné a emočně kladné prostředí při pobytu v jeslích.
- d) Dítě má právo na volný čas, hru, setkávání se s jinými dětmi.

10. Práva zákonných zástupců

- a) Zákonní zástupci mají právo na informovanost týkajících se průběhu pobytu svého dítěte v jeslích.
- b) Zákonní zástupci mohou kdykoliv hovořit s personálem jeslí, je-li zajištěna bezpečnost dětí. Delší rozhovor si mohou dohodnout v době, kdy personál není u dětí.
- c) Zákonní zástupci mají právo konzultovat zdravotní, výchovné i jiné problémy svého dítěte s personálem jeslí nebo s ředitelkou zařízení.
- d) Zákonní zástupci mají právo se vyjadřovat k podstatným záležitostem týkajících se péče a výchovy dětí.
- e) Zákonní zástupci mají právo projevit jakékoliv připomínky k provozu jeslí ředitelce zařízení.
- f) Jako další zdroj informací slouží nástěnky v šatně jeslí a webové stránky zařízení.

11. Povinnosti zákonných zástupců

- a) Oznámit výskyt nakažlivé nemoci v rodině či okolí či informovat o změně zdravotního stavu nebo jiných závažných skutečnostech týkajících se pobytu dítěte v zařízení.
- b) Platit všechny stanovené poplatky řádně a včas.
- c) Dodržovat provozní dobu stacionáře, tzn. příjem dětí do 8:00 (na žádost zákonného zástupce a po předchozí domluvě s personálem zařízení je možné přijmout dítě později), vyzvedávání dětí do 16:00.
- d) Omlouvat nepřítomnost dítěte v zařízení včas (osobně nebo telefonicky, popř. SMS). Vždy nejpozději do 8:00 z důvodu odhlášení stravy. Pokud není dítě řádně odhlášeno, poplatek za stravu na daný den se platí v plné výši.
- e) Oznamovat změny údajů vedených v „Evidenčním listu dítěte“.

12. Práva a povinnosti personálu zařízení

- a) Personál přispívá svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte.
- b) Personál má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci.
- c) Personál má právo nepřijmout do zařízení dítě nachlazené či jevící známky akutního onemocnění v zájmu zachování zdraví ostatních dětí.
- d) Personál má právo rozhodovat o metodách a postupech pro naplnění výchovných a vzdělávacích cílů.
- e) Personál je povinen komunikovat a odpovídat rodičům na jejich dotazy vhodným způsobem.
- f) Personál je vázán povinnou mlčenlivostí o všech údajích, které se dozvěděl v rámci vykonávání svého povolání.

Datum účinnosti: 19.8.2024

Mgr. Jitka Kopernická, DiS. | ředitelka