**Příloha č. 2**

**Provozní řád**

**Montessori dětská skupina Kvítek**

**1. Základní ustanovení**

Název zařízení: **Montessori dětská skupina Kvítek**

Adresa: Ječná 29a, 621 00 Brno - Řečkovice

Provozovatel Montessori dětské skupiny Kvítek (dále jen DS): Montessori Morava, o.p.s., Ječná 29a , 621 00 Brno, který je také zřizovatelem Montessori centra Brno.

Kapacita DS: 16 dětí

Den započetí poskytování služby péče o dítě: 1.6.2016

Provozní doba DS: pondělí – pátek od 7:30 do 16:15.

Forma úhrady DS: částečná úhrada.

Výše úhrady činí 5900,- Kč za každý započatý měsíc docházky dítěte zapsaného do dětské skupiny. V úhradě za docházku do dětské skupiny není započítaná platba stravného, která je vybíraná zvlášť. Platbu stravného tvoří fixní nevratná částka 200,-Kč a záloha 1860,-Kč, která bude proúčtována dle skutečně vybraných obědů.

Roční splátkový kalendář a podmínky plateb jsou vyspecifikovány ve *Smlouvě o poskytování péče o dítě za úplatu* v článku V. a VI.

**2. Provoz a vnitřní režim DS**

Výchovná činnost probíhá podle Plánu výchovy a péče dětské skupiny a je případně přizpůsobována věku a skladbě aktuálně přítomných dětí. Při provozu DS jsou respektována práva dítěte v souladu s Úmluvou

o právech dítěte. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu uvnitř DS i mimo její prostory je personál proškolen v oblasti BOZP. K pobytu dětí venku se využívá zahrada přináležející k budově a veřejná hřiště nacházející se poblíž budovy DS.

**2.1. Příchod a ochod z/do DS**

* Ranní příchod dětí je v 7,30 – 9,00. Pozdější příchod dohodnou rodiče s pečovatelkami předem.
* Děti, které odcházejí po obědě domů, si zákonný zástupce může vyzvednout po obědě v době 12,20-12,40.
* Konec provozní doby (tj. DS se uzavírá) v 16,15.

**2.2. Způsob omlouvání dětí a docházka dětí do DS**

* V případě očekávané nepřítomnosti je dítě omluveno zákonným zástupcem nejpozději 24 hodin předem.
* V případě neočekávané nepřítomnosti je dítě omluveno zákonným zástupcem nejpozději v 1. den této nepřítomnosti.
* Omluvu je nutno provést pomocí SMS na tel.608 448 810 (kontaktní údaje jsou uvedeny na nástěnce v šatně DS).

**2.3. Pobyt venku**

Každý den tráví děti venku nejméně dvě hodiny (tj. za každého počasí). Důvodem výjimečného vynechání pobytu venku jsou: velmi silný vítr nebo déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo velký mráz, stejně tak tropické teploty v letních měsících.

**2.4. Změna režimu**

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

**Denní režim Montessori DS Kvítek**

|  |  |
| --- | --- |
| 07,30 – 9,00 |  příchod dětí do dětské skupiny  |
|  07,30 – 9,30 |  samostatná práce s pomůckami, výtvarné činnosti, práce ve skupinkách  |
|  08,50 – 9,20 |  samostatná příprava svačiny, svačina, úklid po svačině |
|  9,15 - 9,30 |  společný program na elipse - práce na tématu měsíce, zpívání, básničky |
|  9,30 – 11,45 |  příprava na pobyt venku a pobyt venku  |
|  11,50 – 12,30 |  oběd, úklid po obědě  |
|  12,30 – 13,15 |  odpočinek , čtení a vyprávění, ztišení dětí |
| 13,15 -16,00 |  samostatná práce s pomůckami, výtvarné činnosti, práce ve skupinkách, případně odpolední pobyt venku |
|  15,00 - 15,20 |  svačina, úklid po svačině  |
| 15,00 - 16,00 |  vyzvedání dětí po celodenním programu |
| 16,00 |  odchod dětí do šatny |
| 16,15 |  odchod dětí domů |

**2.5. Zajištění stravování**

* Stravu zajišťuje provozovatel DS na základě smlouvy s dodavatelem stravy. Svačiny a obědy jsou zajištěny dovozem jídla od dodavatele Lakšmanna s.r.o., Kanice 222, 66401.
* Odhlášení oběda je možné do 7,20 hodin předešlého pracovního dne na kontakty dětské skupiny – viz. bod 2.2.
* Při obědě si děti samostatně nabírají polévku, druhé jídlo ochutnají, mají možnost si přidat.
* Děti mají zajištěn pravidelný pitný režim v prostorách třídy. Mají na výběr ze dvou nápojů, které si nalévají do vlastní nádoby přinesené z domova (hrníček). Pokud si některé dítě v průběhu dne svůj hrníček rozbije, je možné zapůjčit si hrnek z vybavení DS, dokud si nepřinese svůj nový hrnek.

**2.6. Předávání a vyzvedávání dětí**

* Dítě může být předáno pouze zákonným zástupcům nebo jimi pověřeným osobám. Zákonní zástupci vyplní v DS formulář „Zmocnění k vyzvedávání dítěte z DS“, který bude uložen v DS.

V průběhu roku lze formulář aktualizovat.

* Zákonní zástupci nebo pověřená osoba předává dítě po jeho převlečení v šatně pečovatelkám

**ve třídě DS** - u dveří z koupelny do třídy.

* Zákonní zástupci nebo pověřená osoba si přebírá při odchodu dítě od pečovatelky v šatně, popřípadě na zahradě.
* Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do konce provozní doby, pečovatelka postupuje takto:

1. Pokusí se telefonicky kontaktovat pověřené osoby.

2. Pokusí se telefonicky kontaktovat osobu uvedenou v Evidenčním listě jako náhradní kontakt.

3. Telefonicky kontaktuje ředitelku společnosti Montessori Morava, o.p.s.

**2.7. Dohled nad dětmi v době jejich pobytu v DS**

Provozovatel zajišťuje řádný dohled nad bezpečností dětí po celou provozní dobu včetně doby stravování dětí. S dětmi je přítomen pečovatel, který je zodpovědný za jejich bezpečnost.

**3. Informování rodičů o průběhu výchovy**

* V průběhu roku jsou rodičům nabízeny informační schůzky dle potřeby.
* O běžných záležitostech mají rodiče možnost se informovat u přítomné pečovatelky denně, v případě potřeby mají rodiče možnost dohodnout individuální schůzku.

**4. Pravidla chování zákonných zástupců dětí (dalších dospělých osob) při návštěvě DS**

* Při pobytu v DS zákonní zástupci dětí (další dospělé osoby) respektují stanovenou organizaci provozu a vnitřní režim, přezouvají se v zádveří či použijí návleky.
* Při návštěvě ve třídě se všichni dospělí řídí Pravidly chování dohodnutých dětmi a pečovatelkami.
* Upřesnění pravidel pro návštěvy (praktikanti, ostatní dospělé osoby, které nejsou zákonnými zástupci dětí):
* svůj pobyt v DS si „návštěva“ domlouvá předem s ředitelkou Montessori centra,
* ve třídě se řídí pokyny přítomného pečovatele,
* tiše pozoruje dění ve třídě;
* po dohodě s pečovatelkou může vyzkoušet práci s pomůckami nebo se věnovat dalším činnostem, které obvykle vykonávají děti.

**5. Prevence úrazů**

Děti jsou pravidelně seznamovány s pravidly bezpečného chování k předcházení úrazů. Vždy jsou seznamovány s pravidly bezpečného chování před odchodem mimo prostory DS, o bezpečném pohybu v prostředcích hromadné dopravy a před odchodem na prázdniny.

V případě vzniku úrazu je pracovník DS povinen poskytnout dítěti potřebnou první pomoc, informovat provozovatele a zajistit provedení záznamu do knihy úrazů dětí, případně vyhotovit záznam o úrazu.

O úrazu uvědomí rodiče dítěte.

**6. Výměna ložního prádla a ručníků**

Praní lůžkovin a pyžam zajišťují rodiče dítěte podle potřeby minimálně jednou za tři týdny, ručníky rodiče dětem mění každý týden.

**7. Přijetí dítěte do DS**

Pro přijetí dítěte do DS předkládá u zápisu zákonný zástupce dítěte:

1. přihlášku dítěte do DS

2. dotazník k adaptaci dítěte

3. vyjádření ošetřujícího lékaře.

Dítě může být přijato do DS:

1. v řádném přijímacím řízení

2. v případě uvolnění kapacity kdykoli v průběhu roku.

**8. Ukončení docházky do DS**

**Z důvodu neúčasti dítěte na docházce do DS**

Ředitelka provozovatele může rozhodnout o ukončení docházky do DS, pokud dítě nepřetržitě nedocházelo do DS po dobu delší než dva týdny a **nebylo omluveno** zákonným zástupcem podle stanovených pravidel.

**Z důvodu narušování provozu DS ze strany zákonných zástupců**

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla provozního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení docházky dítěte do DS z důvodu narušování provozu DS.

**Z důvodu nehrazení školného nebo stravného**

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu školného nebo stravného, může ředitelka provozovatele rozhodnout o ukončení docházky dítěte do DS z důvodu nehrazení stanovených úplat.

**Podle Smlouvy o poskytování péče o dítě**

Péče o dítě může být také ukončena v souladu s postupem popsaným ve Smlouvě o poskytování péče o dítě.

**9. Zacházení s majetkem DS a zabezpečení budovy**

**Chování dětí při zacházení s majetkem DS**

Po dobu pobytu dítěte v DS zajišťují pracovníci DS, aby děti zacházely šetrně s pomůckami a dalším materiálem a nepoškozovaly majetek DS.

**Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem DS při jejich pobytu v DS.**

* Zákonní zástupci pobývají v DS jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte a po dobu jednání s pečovateli, pokud není dohodnuto jinak. Zákonný zástupce doprovází dítě do prostor DS při předávání a vyzvedání v rámci adaptačního procesu, případně je nahlášen jako návštěva.
* Po dobu pobytu v prostorách DS jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek DS a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost pracovníkovi DS.
* Pokud zákonný zástupce zjistí, že dítě má ve svých věcech či doma pomůcku nebo její část, je jeho povinností vrátit tyto předměty do DS.

 **Prostory DS nejsou volně přístupné zvenčí.**

* Zákonní zástupci dětí pro vstup zvoní na pracovníky DS nebo využijí vstupní kód, který je jim sdělen při přijetí dítěte do DS.
* Každý z pracovníků DS, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy.

 **Další bezpečnostní opatření**

Ve všech prostorách DS platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců či zákonných zástupců dětí na místa, která k tomu nejsou určena.

**10. Závěrečná ustanovení**

* Všichni zainteresovaní mají při pobytu v DS práva a povinnosti vytyčeny Provozním řádem. Zejména rodiče a zaměstnanci DS jsou povinni stanovená práva a povinnosti důsledně dodržovat a pomoci tak dětem, aby vyrůstaly v prostředí plném pohody a porozumění, ale s jasně stanovenými pravidly soužití.
* Změny a dodatky Provozního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci a zákonní zástupci dětí.
* Provozní řád tvoří nedílnou součást Smlouvy o poskytování péče o dítě za úplatu.

Datum účinnosti Provozního řádu: 1.6.2022

Datum zveřejnění Provozního řádu: 1.6.2022

Provozní řád schválila ředitelka Montessori Morava, o.p.s. MUDr. Jana Cinková dne 1.6.2022