



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 – vzdělávacího rodinného centra.

Kapacita DS: 15 dětí

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

Forma úhrady DS: částečná úhrada.

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 příslušející k budově a veřejná hřiště nacházející se poblíž budovy DS.

2.1. Příchod a odchod 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 12,30-12,45.
- Konec provozní doby (tj. DS se uzavírá) v 16,30.

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 možné 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
08,30 – 9,30	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
11,45 – 12,30	oběd, úklid po obědě
12,30 – 13,30	odpočinek mladších dětí, čtení a vyprávění, ztišení starších dětí
13,30 -16,15	samostatná práce s pomůckami, výtvarné činnosti, práce ve skupinkách, případně odpolední pobyt venku
15,00 - 15,30	svačina, úklid po svačině
15,15 - 16,15	vyzvedání dětí po celodenním programu
16,15	odchod dětí do šatny
16,30	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 9,00 hodin předešlého 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.**
- Zákonní zástupci nebo pověřená osoba si přebírá při odchodu dítě od pečovatelky přímo ve třídě, popřípadě na zahradě nebo na konci provozní doby v šatně.
- 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 zádveři či použijí návleky.
- Při návštěvě ve třídě se všichni dospělí řídí Pravidly chování dohodnutých dětí a pečovatelkami.
- Zákonní zástupci mohou při ranním předávání a při vyzvedání dítěte pobýt s dítětem ve třídě v případě, že respektují třídní pravidla.
- Upřesnění pravidel pro návštěvy (praktikanti, ostatní dospělé osoby, které nejsou zákonnými zástupci dětí):
 - svůj pobyt v DS si „návštěva“ domlouvá předem s ředitelkou Montessori-vzdělávacího rodinného 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 popsáním 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: 1.9.2017

Datum zveřejnění Provozního řádu: 1.9.2017

Provozní řád schválila ředitelka Montessori Morava, o.p.s. MUDr. Jana Cinková dne 31.8.2017