

MA	SU	2019	1	5
----	----	------	---	---

## 1. Provozní řád Dětská skupina MACEŠKA

**Používaná zkratka názvu:** DS Maceška; DS

**Druh služby:** dětská skupina s celodenním provozem

**Provozovatel:** Cesta pro rodinu, z.ú., Nádražní 22, Žamberk, 564 01

**Adresa:** Dětská skupina MACEŠKA, Nádražní 22, Žamberk, 564 01

**IČO:** 612 39 330

**Telefon:** 774 174 287

**Emailová adresa:** maceska@cestaprorodinu.cz

**Odpovědná osoba:** Lucie Malá, vedoucí DS (tel. 603 813 646, mala@cestaprorodinu.cz)

**Kapacita dětské skupiny:** 12 dětí

**Provozní doba:** 7:00 – 16:30 (pondělí – pátek)

kromě státních svátků a termínů, které předem určí provozovatel (např. prázdniny, školení...apod.)

**Školní rok:** září - srpen

**Zaměstnanci:** pedagogové, chůvy - odborná způsobilost ve smyslu ustanovení § 5 odst. 5 zákona

č. 247/2014 Sb.; a pomocný provozní personál

**Strava:** svačiny (dopolední a odpolední si nosí děti vlastní), obědy dováží Školní jídelna Žamberk

nebo si mohou děti nosit vlastní

Provozní řád upravuje provoz a podmínky fungování Dětské skupiny MACEŠKA.

## **Obsah provozního řádu:**

- I. Charakteristika poskytované služby**
- II. Materiální vybavení a prostorové zázemí**
- III. Kritéria přijetí dítěte**
- IV. Přijímání dětí**
- V. Docházkový systém WEBOOKER – objednávání docházky, omluvy nepřítomnosti a kompenzace za omluvenou nepřítomnost (náhrady)**
- VI. Platební podmínky**
- VII. Jdeme do Macešky poprvé (co dětem sbalit, seznámení s pracovníky a prostorem...)**
- VIII. Předání a vyzvednutí dítěte**
- IX. Orientační režim dne**
- X. Stravování a pitný režim**
- XI. Zdraví (úrazy a hygiena)**
- XII. Výdej stravy**
- XIII. Úklidový řad**
- XIV. Další práva a povinnosti rodičů/zákonných zástupců dětí**
- XV. Možnosti praxe studentů**
- XVI. Závěrem**

## **I. Charakteristika poskytované služby**

1.1 Základním účelem provozování Dětské skupiny MACEŠKA je pravidelná péče o děti na základě zákona č. 247/2014 Sb., o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a ve znění pozdějších předpisů.

1.2 Kapacita zařízení je 12 dětí ve věku od 1,5 roku do zahájení povinné školní docházky.

1.3 Na případné úrazy a jiné újmy vzniklé v době pobytu dítěte v DS Maceška se vztahuje pojištění odpovědnosti za škodu provozovatele, které má provozovatel uzavřeno pojistnou smlouvou č. 8070638915 ze dne 21. 11. 2018 s ČSOB Pojišťovna, a.s.

1.4 Službu péče o dítě v dětské skupině provozujeme na základě registrace u MPSV od 1. 2. 2019.

1.5 Docházka do DS je vymezena „školním rokem“ - od září až do konce srpna.

1.6 DS je zpravidla uzavřena týden během vánočních prázdnin a 2 týdny o letních prázdninách. Aktuální rozvrh provozu DS na daný školní rok je přihlášeným rodičům k dispozici v rezervačním systému webooker (viz. bod V.).

1.7 Vedoucí DS si vyhrazuje právo uzavřít službu z důvodu nutných školení pracovního týmu DS (v co nejmenším rozsahu) a informovat o této skutečnosti rodiče s dostatečným předstihem.

1.8 V případě nečekaných a závažných událostí bránících provozu DS (karanténa, provozní havárie...apod.) budou rodiče neprodleně informováni o uzavření služby a dalším postupu.

## II. Materiální vybavení a prostorové zázemí

2.1 DS využívá prostory v 2. nadzemním podlaží budovy odpovídající požadavkům zákona o DS č. 247/2014 Sb. a hygienické vyhlášce č. 350/2021 Sb.

2.2 Vstupní chodba slouží jako šatna k převlékání a přezouvání dětí i dospělých, k odkládání svršků a obuvi a uložení náhradního oblečení dětí. Jsou zde umístěny také návleky na obuv pro rodiče.

2.3 Šatna pro pracovníky DS slouží k odkládání svršků a osobních věcí do uzamykatelných skříněk.

2.4 Sociální zařízení je vybaveno 2 dětskými WC, 2 dětskými umyvadly, nočníky, výlevkou, zásobníky s mýdlem, ručníky jednorázovými i látkovými (pro každé dítě vlastní), přebalovacím pultem, sprchovým koutem a samostatným WC s umyvadlem pro pracovníky.

2.5 Kuchyňka s jídelnou je vybavena kuchyňskou linkou (vybavenou lednicí, myčkou na nádobí, varnou deskou, pečicí troubou, mikrovlnou troubou, rychlovarnou konvicí a nádobím) - slouží k uložení a přípravě stravy pro děti a pro pracovníky. Jídlo pro děti se zde nevaří, pouze se chystá donesené vlastní jídlo (svačiny, příp. obědy). V poledne se zde na talíře rozdělují oběd dodávaný v termoportu ze Školní jídelny v Žamberku (v době uzavření jídelny z provozních důvodů, z náhradního stravovacího zařízení). Jídelna je dále vybavena dětskými stolkami a židlemi v minimálním počtu 12 míst a jídelním stolem a židlemi pro pracovníky. Součástí jídelny je i vyhrazený prostor s vybavením pro výtvarné činnosti a didaktické hry.

2.6 Hlavní herna s kobercem je určena k volným i organizovaným hrám dětí, výchovným, vzdělávacím i tělovýchovným činnostem. Herna je vybavena novými i staršími hračkami, které velikostí a účelností odpovídají věku i potřebám dětí. Součástí herny je i prostor určený k relaxaci a polednímu spánku. Je vybaven lehátkami a matracemi s lůžkovinami na spaní. Z herny je přístup do malé komory, která je určena k uložení náhradních lůžkovin. V herně je také stůl pro pracovníky, vybavený PC s tiskárnou.

2.7 Úklidová místnost slouží pro ukládání prostředků a pomůcek potřebných k úklidu prostor DS, ukládání a praní špinavého prádla (koš na špinavé prádlo, pračka, sušička).

## III. Kritéria přijetí dítěte

1. Vyplnit elektronicky „předběžnou přihlášku“
2. Doložit vazbu na trh práce jednoho z rodičů – v případě dotované ceny za poskytnutou službu.
3. Doložit, že dítě má splněnou očkovací povinnost, což písemně potvrdí jeho ošetřující lékař.
4. Volná kapacita zařízení.

3.1 V případě, že zájemce o službu splnil všechna kritéria, je s ním (rodičem/zákonným zástupcem) podepsána Smlouva o poskytnutí služby péče o dítě v dětské skupině. Nedílnou součástí smlouvy je tento Provozní řád, Plán výchovy a péče a Ceník DS Maceška.

## IV. Přijímání dětí

4.1 Předběžné přihlášky na další školní rok/y jsou přijímány průběžně. Formulář „Předběžná přihláška do DS Maceška“ vyplňte na webových stránkách <https://maceska.webooker.eu/> v elektronické podobě.

4.2 **O přijetí do DS na nový školní rok** je rozhodnuto během června daného roku. Rozhodnutí o přijetí sděluje vedoucí DS nebo její zástupce. V případě přijetí dítěte do DS je s rodičem/zákonným zástupcem podepsána do konce června Smlouva o poskytnutí péče o dítě v DS a je vystavena faktura na zaplacení Kauce (viz. platební podmínky), která je splatná do 10 dnů od vystavení faktury.

4.3 **Přijímání dětí do DS probíhá i v průběhu školního roku** (pokud je volná kapacita DS). Rozhodnutí o přijetí či nepřijetí je vydáno v nejkratším možném termínu, nejpozději do 10 dnů. V případě přijetí dítěte do DS je s rodičem/zákonným zástupcem podepsána Smlouva o poskytnutí péče o dítě v DS a je vystavena faktura na zaplacení Kauce (viz. platební podmínky), která je splatná do 10 dnů od vystavení faktury, a ne později než 3 dny před zahájením docházky.

4.4 Do DS jsou přijímány děti od 1,5 roku do nástupu školní docházky, maximálně 12 dětí souběžně v jeden den. Děti do 2. narozenin jsou přijímány pouze k dopolední docházce (7-12h).

4.5 Na přijetí do DS nevzniká právní nárok.

## **V. Docházkový a rezervační systém WEBOOKER – objednávání docházky, omluvy nepřítomnosti**

5.1 Závazná rezervace míst v DS je evidována v on-line docházkovém a rezervačním systému WEBOOKER (dále jen systém webooker). Všechny potřebné informace o jeho fungování (registrace, objednávání a omlouvání dětí z docházky) naleznete také na adrese: <https://maceska.webooker.eu/>. Základní nastavení docházky Vám provede pracovník při uzavření smlouvy. Následné změny již provádí rodič.

5.2 Přihlašování dítěte k docházce (jednorázové) provádí v systému webooker rodič nejpozději do 19:00 předchozího dne. Přihlašování NA POSLEDNÍ CHVÍLI – v daný den ráno a při volné kapacitě je možnost dítě ve výjimečných případech ještě přihlásit v čase 6:45 - 7:30 (bez garance oběda), ale POUZE TELEFONICKY na tel. č. 730 870 435 (chůvy).

5.3 Odhlašování dítěte z docházky provádí v systému webooker rodič/zákonný zástupce.

5.4 Omluvy v docházce - povinné:

a/ Omluvená nepřítomnost – pokud je dítě včas (do 19:00 předchozího dne) a řádně (v rezervačním systému) omluveno, hradí se pouze 80% z ceny za objednaný den/tarif. V případě řádné omluvy jednorázové docházky (mimo tarif) se omluvený den nehradí. Vyúčtování bude probíhat každý měsíc zpětně.

b/ Omluvená - plánovaná nepřítomnost (lázně, hospitalizace v nemocnici apod.) a doložení potvrzení od lékaře – v těchto případech může rodič požádat o slevu. Každá žádost bude řešena individuálně – denní sazba bude ve výši 50% z ceny za objednaný tarif.

c/ Neomluvená nepřítomnost – pokud dítě není včas omluveno (do 19:00 předchozího dne), objednaný den bude vyúčtován v 100% výši.

5.5 Podporu a postup pro práci v systému webooker Vám poskytne Lucie Malá (tel. 603 813 646, mala@cestaprorodinu.cz) a Klára Brejtrová (tel.774 174 287, maceska@cestaprorodinu.cz) až po uzavření smlouvy.

## VI. Platební podmínky

6.1 První platba = vratná kauce ve výši 4.000Kč/resp. 10.000Kč u ceny bez dotace – kauci je nutné uhradit před zahájením docházky (u pravidelné i jednorázové docházky). Kauce slouží k získání přístupu do rezervačního on-line systému a pro úhradu případných nedoplatků či dluhů. Kauce je vratná po ukončení docházky a při závěrečném vyúčtování. Výši kauce lze na požádání snížit (z vážných důvodů).

6.2 Pobyt v DS - je hrazen měsíčně (zpětně) po vystavení vyúčtování za předchozí měsíc na základě vystavené faktury, kterou Vám zašleme na email. Účtovány jsou jednotlivé objednané dny za předchozí měsíc.

6.3 Stravné – je hrazeno měsíčně (zpětně), dle objednaných obědů na základě vystavené faktury, kterou Vám zašleme na email.

6.4 Platbu za pobyt dítěte v DS a za stravné (viz. Ceník DS Maceška) lze uhradit:

a/ bezhotovostním převodem na účet: 2801482037/2010 (FIO banka), variabilní symbol - dle vystavené faktury, zpráva pro příjemce: jméno dítěte. Faktury budou zasílány na kontaktní email rodiče/zákonného zástupce,

b/ hotovostním vkladem v kanceláři – Nádražní 22, Žamberk (přízemí) – pouze ve výjimečných případech.

6.5 Na požádání Vám vystavíme Potvrzení o výši vynaložených výdajů za umístění dítěte do DS podle zákona č.586/1992, o dani z příjmu. Potvrzení se vydává pro účely slevy na dani z příjmu.

## VII. Jdeme do Macešky poprvé (co dětem sbalit, seznámení s pracovníky a prostory)

7.1 Co dítěti sbalit s sebou: **přezůvky** (nedoporučujeme pohyb v místnosti v kolektivu jen v ponožkách, přináší to mnoho úskalí.), **pohodlné oblečení do herny** a adekvátní **oblečení na ven** vzhledem k počasí a venkovním dětským hrám. Do podepsané tašky uložte kompletní **náhradní oblečení**, včetně plínek, jestliže je dítě potřebuje. K odpolednímu odpočinku bude dítě potřebovat to, nač je zvyklé - **pyžamko**, tričko, respektujeme i nahotu. Případně dejte dítěti s sebou oblíbenou hračku. **Celou svačinku** (na dopoledne i odpoledne) prosíme **uložit do jedné uzavíratelné krabičky označené jménem dítěte**.

7.2 Každé dítě od nás dostane vlastní lůžkoviny. Výměna lůžkovin se provádí minimálně 1x za 3 týdny nebo dle potřeby častěji. Můžete si přinést vlastní povlečení, popřípadě lehkou deku a polštář.

7.3 Pokud dítě vyžaduje v rámci chronického onemocnění pravidelné podávání léku, požadujeme po rodičích předložit oficiální zprávu od pediatra s jeho podpisem a písemnou Žádost o podávání léků v DS. Tuto žádost jako provozovatel DS posoudíme a rozhodneme, zda je v našich silách takováto péče či nikoliv. Pokud žádost zamítneme, neznamená to automatické odepření docházky do DS. Rodič je v takovém případě povinen zajistit podání léku jiným vhodným způsobem (sám). V případě, že jako provozovatel odsouhlasíme podávání léku, bude připraven a veden samostatný záznam o podání léku s uvedením času a podpisu osoby, která lék podala.

7.4 Ideální doba příchodu do Macešky je do 8:30 hod., kdy začíná uvítací kroužek.

7.5 Před první návštěvou dítěte v DS Vás rádi uvítáme v prostorech DS. Doporučujeme - přijďte se seznámit s prostředím DS a pracovníky, kteří se budou o Vaše dítě během pobytu v DS starat.

Návštěvu si, prosím, domluvte předem přímo s pečujícím personálem v DS (na tel. č. 730 870 435 nebo mailem chuva@cestaprorodinu.cz). Na začátku školního roku (září) se uskuteční také společná schůzka rodičů a pracovníků DS, která slouží ke společnému seznámení, sdělení potřebných informací a dotazům.

## VIII. Předání a vyzvednutí dítěte

8.1 Při každém příchodu a odchodu dítěte provede pracovnice DS „zápis“ čipovou kartou do docházkového systému webooker, kde se zaznamená čas předání dítěte (příchod i odchod). Od doby převzetí dítěte přebírá odpovědnost za zdraví a bezpečnost dítěte personál DS, a to až do jeho předání při odchodu z DS.

8.2 Do DS jsou přijímány pouze děti zdravé. Odpovědná pracovnice DS při příchodu dítěte posoudí, zda je dítě schopné pobytu v zařízení či ne (teplota, kašel, vši, opary, rýma apod.). Odpovědná pracovnice DS má právo odmítnout dítě (příp. doporučit odložení docházky) pro nezpůsobilost dítěte k pobytu. Žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i k personálu DS.

8.3 Výskyt každého infekčního onemocnění v rodině hlásí rodiče ihned personálu DS (neštovice, žloutenka, mononukleóza aj.). Po vyléčení infekčního onemocnění přijímáme dítě s potvrzením od lékaře, které zaručí jeho plné zdraví.

**8.4 Při nenadále závažné situaci např. průjem, zvracení, zvýšená teplota, záchvaty během pobytu v DS – je rodič/zákonný zástupce kontaktován a odvede si dítě v co nejkratší době domů. Pracovníci DS nemohou podat dětem žádné léky bez vědomí rodiče/zákonného zástupce.** V případě, že není možné se s rodičem/zákonným zástupcem spojit, bude kontaktována jiná osoba pověřená k vyzvedávání.

## IX. Orientační režim dne

7:00 – 9:00	volné i organizované hraní dětí, výchovné, vzdělávací i tělovýchovné činnosti
9:00 – 9:30	svačina
9:30 – 11:00	volné i organizované hraní dětí, výchovné, vzdělávací i tělovýchovné činnosti, procházka či pobyt na zahradě
11:00 – 12:00	oběd
12:00 – 14:00	polední odpočinek
14:00 – 14:30	svačina
14:30 – 16:30	volné i organizované hraní dětí, výchovné, vzdělávací i tělovýchovné činnosti, pobyt na zahradě

## X. Stravování a pitný režim

10.1 Rodiče jsou povinni dětem zajistit vlastní stravu formou svačinek (dopolední i odpolední – dle délky pobytu v DS) a v dostatečném množství. Děti si nosí svačinky dle uvážení rodičů a vzhledem k tomu co mají rády, svačinka může být i formou jogurtu nebo jiných netrvanlivých potravin. Pracovnice DS po příchodu dítěte uloží svačinky do lednice. Svačinku je nutné umístit do vlastní plastové krabičky označené jménem dítěte.

10.2 Rodič stvrzuje svým podpisem ve smlouvě, že odpovídá za dodanou stravu (svačiny) a že je zdravotně nezávadná.

10.3 Je dbáno na dodržování pitného režimu dětí. Nápoje (čaj, šťáva, voda) jsou pro děti zajištěny v DS a jsou zahrnuty v ceně služby. Vlastní pití si nosí děti jen v případě speciálního požadavku.

10.4 Děti mají většinu dne přístup k nakrájenému ovoci, které dodává Školní jídelna, nebo dostaneme od rodičů k rozdělení. V případě nesouhlasu nás informujte.

10.5 Oběd je automaticky přihlášen při rezervaci docházky a automaticky se odhláší při řádném a včasném odhlášení docházky.

10.6 Jídelníček na každý týden je zveřejněn na nástěnce DS a v systému webooker.

10.7 Pokud je odhlášení provedeno do 19 hod. předchozího dne, nebude oběd účtován.

10.8 V případě, že nemáte zájem o zajištění obědů (ze Školní jídelny), jen nutné tuto skutečnost nahlásit předem - osobně (telefonicky) - administrativní pracovníci (kancelář), kde bude požadavek zadán ručně (systém webooker neumožňuje tuto změnu uživatelům/rodičům).

## **XI. Zdraví (úrazy a hygiena)**

11.1 Personál DS je proškolen v poskytování 1. pomoci. V případě úrazu jsou pracovníci DS povinni zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské ošetření. Rodiče dítěte jsou vyrozuměni bezodkladně.

11.2 Personál DS dbá na dodržování hygieny, dodržování pitného režimu, přiměřené větrání prostor DS, přizpůsobení délky pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, mráz). Pokud to podmínky nedovolují, ven s dětmi nevychází.

11.3 V celém objektu DS je zákaz kouření (budova i přilehlé prostory).

## **XII. Výdej stravy, BOZP a PO**

12.1 Provozní pracovnice pro výdej stravy zajišťuje přípravu nápojů pro děti, výdej svačinek a obědů.

12.2. Provozní pracovnice má odpovědnost a povinnost při výdeji stravy:

- zapisovat teplotu jídla
- vydávat jídlo
- udržovat čistotu a pořádek na pracovišti
- provádět nápravná opatření
- dbát o čistotu přepravních nádob a čistotu nádobí ve výdejně

12.3 Provozní pracovnice používá ochranný oděv a pomůcky, bezpečně zachází s noži a ostrými předměty.

12.3 Všichni pracovníci DS jsou seznámeni s bezpečností práce při školení BOZP a PO, které je pravidelně zajišťováno poskytovatelem služby. Jsou seznámeni se zásadami obsluhy elektrických spotřebičů v DS (spotřebiče mají odpovídající elektro revizi).

12.4 Závady na zařízení, či poranění neprodleně všichni pracovníci hlásí vedoucí DS (a zapisují do Knihy úrazů). Při vzniklém požáru se všichni pracovníci řídí požární poplachovou směrnicí.

## **XIII. Úklidový řád**

13.1 Všechny prostory DS, předměty a zařízení se průběžně udržují v pořádku a čistotě. Úklidové pomůcky a prostředky jsou uloženy ve zvláštní (úklidové) místnosti. Úklid zajišťuje pověřená pracovnice. Pracovnice během dne (dle potřeby) uklízí vzniklý nepořádek a odklízí ihned nečistoty, které vzniknou náhle.

### **Denní činnosti:**

- větrat – otevřít okna
- umýt nádobí a pracovní plochu výdejny stravy
- umýt vrchní desku stolků pro děti a pracovníky
- setřít podlahy
- vysát koberec v herně
- omýt umyvadla, WC, nočníky s následnou desinfekcí
- vynést odpadky a vyměnit sáčky do odpadkových košů (směsný a bio odpad)
- kontrola zásob toaletního papíru, tekutého mýdla a papírových ručníků, příp. doplnění

### **Týdenní činnosti:**

- na vlhko utřít prach
- vysát koberec včetně rohů nezastavěných nábytkem
- vysát ventilátor u počítače
- omýt spotřebiče v kuchyňce (mikrovltnka, rychlovarná konvice)
- omýt vypínače a kliky od dveří
- vyčistit botník dětí v šatně, šatnu pro pracovníky
- omýt a desinfikovat omyvatelné části stěn hygienického zařízení
- omýt nábytek
- uklidit koupelnu – desinfekce umyvadel, WC a nočníků, umýt sprchový kout
- vyměnit a vyprat látkové ručníky a utěrky (v případě potřeby i dřívě)
- uklidit společné prostory - setřít
- vynést odpadky dle potřeby - tříděný odpad (papír, sklo, plast)
- provést výměnu ochranných oděvů (dle potřeby častěji)

### **Měsíční činnosti:**

- umýt dětské židličky a stoly v herně
- vydezinfikovat omyvatelné hračky uložené v herně, vyprat textilní hračky
- umýt dveře včetně rámu + prach na mříži
- vyměnit a vyprat lůžkoviny 1x za 3 týdny (dle potřeby i častěji)
- vyklepat nebo vysát matrace v ložnici

### **Čtvrtletní činnosti:**

- umýt okna zařízení včetně rámu, svítidel a světelných zdrojů (2x ročně)
- tepovat koberec v herně (2x ročně)
- umýt ústřední topení
- umýt lednici, popř. odmrazit
- umýt kuchyňské skříňky

Malování zdí 1x za 3 roky, v případě potřeby častěji (úklid po malování).

### **Manipulace s odpady**

Odpadky jsou tříděny a ukládány do odpadkových košů opatřených igelity na odpad.

Odpadky jsou vynášeny do kontejnerů k tomu určených.

Svoz komunálního odpadu je zajištěn firmou EKOLA České Libchavy, s.r.o. 1x týdně ve čtvrtek ráno a svoz tříděného odpadu 1x za měsíc a bio odpadu 2x za měsíc (dle platného rozpisu firmy).

### **Manipulace s prádlem**

Čisté a špinavé prádlo je ukládáno odděleně (čisté prádlo je uloženo v malé komoře s přístupem z hlavní herny, špinavé prádlo se ukládá v úklidové místnosti). Výměna a praní prádla je prováděno průběžně (1x za 3 týdny), dle potřeby i častěji. Všechny úkony s prádlem – výměna, praní, sušení v sušičce (či na sušáku), žehlení a úklid prádla zajišťuje provozní pracovnice DS.

### **Manipulace s jednorázovými plenami**

Použité jednorázové pleny jsou skladovány samostatně (speciální odpadkový koš) a každý den vynášeny.

## **XIV. Další práva a povinnosti rodičů/zákonných zástupců dětí**

14.1 Rodiče mají právo na informace týkající se průběhu výchovy a péče o děti. Kontakt rodičů s pečujícími osobami je umožněn denně při předávání dětí. Dále jsou rodiče průběžně a podle potřeby informováni na schůzkách pro rodiče nebo při individuálních konzultacích, na které se mohou objednat u odpovědné pracovnice (dle rozpisu termínů).

14.2 Rodiče jsou povinni informovat pracovníky DS o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních či jiných obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na průběh výchovy a péče. Důležité (ne však povinné) jsou informace i o jiných závažných skutečnostech (podstatné změny v rodině, např. vztahové či úmrtí člena rodiny apod.), které mohou ovlivnit chování dítěte.

14.3 Rodiče jsou povinni, na vyzvání odpovědné osoby DS, osobně se účastnit při projednávání problémových situací týkajících se výchovy a péče o dítě.

14.4 Uvítáme jakékoliv náměty na aktivizaci dětí a přivítáme jakýkoliv způsob spolupráce s rodiči.

## **XV. Možnosti praxe studentů**

Praxe studentů je možná po domluvě s vedoucí DS. Praxe je poskytována na základě písemné smlouvy se studentem/studentkou, popřípadě také se školou. Počet praktikantů a praktikantek se řídí aktuálními možnostmi a pravidly pro praxe, stáže a exkurze v Cesta pro rodinu, z.ú.

## **XVI. Závěrem**

O všech výjimkách rozhoduje vedoucí DS nebo její zástupce.

Pokud nastane rozumná potřeba pozdější změny tohoto Provozního řádu, může poskytovatel Provozní řád v přiměřeném rozsahu změnit. Změna Provozního řádu bude mailem nebo písemně oznámena příjemci/„registrovaným rodičům“ a zveřejněna na webových stránkách poskytovatele, a současně bude k dispozici k nahlédnutí v místě poskytování služeb péče o dítě v dětské skupině.

Platnost od 1. 9. 2023