



**Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost**

Univerzita Karlova  
v Praze, Přírodovědecká fakulta  
Přírodovědná školka  
Rybička  
Benátská 4  
128 43 Praha 2

# **Školní a provozní řád Přírodovědné školky Rybička Zařízení péče o děti**

Zpracovala: Mgr. Petra Černá, ředitelka Přírodovědné školky Rybička

## 1.1 Základní údaje

Název: **Přírodovědná školka Rybička**

Adresa sídla: Benátská 4, Praha 2, 128 43

Právní forma: Účelové pracoviště Přírodovědecké fakulty Univerzity Karlovy

Zřizovatel: Univerzita Karlova v Praze, se sídlem Praha 1, Ovocný trh 3-5, 116 36,

IČ: 00216208, její součástí Přírodovědecká fakulta, Albertov 6, Praha 2, 128 43

Ředitelka: Mgr. Petra Černá

Telefon: 2 2195 1080

Mobil: 734 179 878

e-mail: [petra.cerna@natur.cuni.cz](mailto:petra.cerna@natur.cuni.cz)

webové stránky: [www.skolkarybicka.cz](http://www.skolkarybicka.cz)

## 1.2 Základní cíle Přírodovědné školky Rybička

- a) podporovat celkový rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, rozvíjet jeho nadání,
- b) podílet se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- c) vytvářet a prohlubovat kladný vztah dítěte k přírodě a její ochraně,
- d) podporovat rozvoj mezilidských vztahů dítěte a jeho pozitivní vztah k sobě samému,
- e) podílet se na získávání základních životních hodnot,
- f) podporovat aktivní přístup dítěte k životu,
- g) pomáhat dítěti s osvojováním základních pravidel chování vč. hygienických návyků,
- h) vytvářet základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- i) zohledňovat vzdělávací potřeby jednotlivce.

## 1.3 Plán výchovy a péče (PVP)

Plán výchovy a péče je samostatným dokumentem zařízení. PVP upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek Přírodovědné školky Rybička.

## 1.4 Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci

### 1.4.1 Práva dětí

Základní práva dětí přijatých do zařízení vyplývají ze základních dokumentů: Listiny základních práv a svobod a Úmluvy o právech dítěte.

Další práva dětí:

- a) právo na výchovu a vzdělávání zaručující optimální rozvoj osobnosti dítěte,
- b) právo na činnosti a služby poskytované zařízením,
- c) právo na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při pobytu v zařízení,

- d) právo na individuální adaptační režim, kdy se zákonní zástupci dohodnou se zaměstnanci o vhodném postupu a přirozeném přístupu k dítěti.

Zákonní zástupci mají zejména právo:

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí,
- c) na informace a poradenskou pomoc v záležitostech vzdělávání dětí.

#### **Základní povinnosti dětí**

Děti dodržují ve třídě a ostatních prostorách budovy (na zahrádce, v areálu botanické zahrady, při manipulaci se zvířaty a při akcích ) společně vytvořená pravidla.

Dbají pokynů ředitelky, učitelek a ostatního personálu, a to zejména v oblastech, které vedou k zajištění jejich bezpečnosti a ochrany jejich zdraví.

#### **Základní povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí**

- a) zákonný zástupce zajistí řádnou docházku dítěte do zařízení,
- b) zákonný zástupce je povinen poskytnout Přírodovědné školce Rybička osobní údaje o sobě a svém dítěti, včetně kontaktních telefonů a dalších údajů požadovaných zřizovatelem zařízení a poskytnout písemný souhlas k jejich zpracování, a o každé změně těchto osobních údajů bezodkladně informovat,
- c) zákonný zástupce je povinen poskytnout informace o veškerých změnách v údajích dítěte (změna telefonu, trvalého bydliště, zdravotního stavu, svěřeni dítěte do péče apod.) ředitelce písemnou formou;
- d) je povinen informovat ředitelku o zdravotní způsobilosti dítěte, o zdravotních obtížích jako jsou zdravotní a stravovací omezení, alergie nebo o jiných závažných skutečnostech včetně změn, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte (např. výskyt infekčního onemocnění u dítěte nebo v rodině),
- e) informovat učitelku při předávání dítěte o případných aktuálních zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání a pobytu v zařízení;
- f) na vyzvání ředitelky se osobně účastnit projednání závažných otázek týkajících se výchovy a vzdělávání dítěte.

#### **Zákonný zástupce je dále povinen:**

- g) omlouvat nepřítomnost dítěte neprodleně, nejpozději ráno, konkrétního dne, do 7,30 hodin prostřednictvím rezervačního systému, ve výjimečných případech telefonicky nebo mailem hospodářce na tel. 2 2195 1080
- h) ve stanoveném termínu hradit školné a stravné,
- i) uvést datum ukončení vzdělávání dítěte ve školce,
- j) v časovém předstihu nejméně dvou kalendářních měsíců informovat ředitelku o ukončení pracovně-právního vztahu a studia na PŘF UK/UK .

Zákonný zástupce bere na vědomí, že do kolektivu nemůže být přijato dítě nemocné (může být z něho vyloučeno). Zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě doporučujeme zúčastnit se třídních schůzek, usnesení z těchto schůzek jsou pro všechny závazná.

#### **1.4.2 Spolupráce s rodiči:**

Rodiče (zákonní zástupci) i další rodinní příslušníci se mohou dle svého zájmu účastnit společně pořádaných akcí a aktivit a dle svých možností a schopností podporovat a pomáhat při různých aktivitách a programech.

O plánovaných společných akcích jsou rodiče informováni na nástěnkách, prostřednictvím mailové korespondence nebo na webových stránkách [www.skolkarybicka.cz](http://www.skolkarybicka.cz).

- a) rodiče mohou přispívat svými nápady a náměty k obohacení plánu výchovy a péče,
- b) mohou se spolupodílet na přípravě výchovně vzdělávacího programu ve třídě (materiální pomoc nebo spoluúčast rodiče a pomoc s programem),
- c) mohou být po dohodě s učitelkou přítomni činnostem ve třídě,
- d) mohou konzultovat výchovné nebo jiné problémy svého dítěte s učitelkou a/nebo s ředitelkou
- e) mohou požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním a provozním řádu,
- f) mohou připomínkovat provoz zařízení,
- g) mohou nesouhlasit s uveřejněním fotografií svého dítěte při činnostech na webových stránkách a při propagaci ,
- h) zákonní zástupci mají právo na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života;
- i) informace o dítěti sděluje zákonnému zástupci učitelka ve třídě při předávání dítěte nebo v předem dohodnuté době; informace při spolupráci s pedagogicko-psychologickou poradnou mohou zákonní zástupci získat rovněž od ředitelky,
- j) rodiče jsou informováni o všech rozhodnutích týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí na třídních schůzkách nebo prostřednictvím nástěnek a na webových stránkách Přírodovědné školky Rybička.

### 1.4.3 Zacházení s majetkem Přírodovědné školky Rybička

V době docházky dítěte do zařízení jsou děti vedeny k šetrnému zacházení s majetkem, aby nedocházelo k ublížení na zdraví dětí nebo znehodnocování majetku. V případě úmyslného poškození majetku bude tato záležitost projednána se zákonným zástupcem a dohodnut postup náhrady škody.

## 1.5 Podmínky pro přijetí a ukončení předškolního vzdělávání dítěte ve školce

### 1.5.1 Zápis do Přírodovědné školky Rybičky

K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti dle **Kritérií o přijímání dětí do Přírodovědné školky Rybička**. Kritéria pro přijímání dětí a termíny zápisů jsou zveřejňovány na webových stránkách [www.skolkarybicka.cz](http://www.skolkarybicka.cz).

K přijímacímu řízení je třeba dodat následující podklady: 1) žádost zákonného zástupce, 2) posudek dětského lékaře s potvrzením o řádném očkování dítěte (dle § 50 zk. č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění<sup>1</sup>) a 3) vyplněný dotazník v elektronické i tištěné formě.

Žádost o přijetí dítěte, formulář pro lékaře i dotazník si rodiče mohou stáhnout v elektronické podobě z webových stránek [www.skolkarybicka.cz](http://www.skolkarybicka.cz), případně vyzvednout v kanceláři ředitelky. Žádosti se odevzdávají v termínech určených ředitelkou k jejím rukám na adresu: Přírodovědná školka Rybička, Petra Černá, Albertov 6, 128 43 Praha 2, označených „Přijímací řízení – školka – neotvírat“. O splnění požadovaných kritérií rozhoduje tříčlenná komise složená z ředitelky, tajemníka Přírodovědecké fakulty Univerzity Karlovy v Praze a odpovědného proděkana. Po ukončení zápisu obdrží zákonný zástupce do 30 dnů písemné vyrozumění o přijetí či nepřijetí dítěte.

V případě volné kapacity mohou být děti přijímány i během školního roku.

<sup>1</sup> § 50 zákona č. 258/2000 Sb.: Zařízení poskytující péči o dítě do 3 let věku v denním režimu nebo předškolní zařízení mohou přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

### 1.5.2 Nástup dítěte do zařízení

- a) Při nástupu dítěte je uplatňován individuálně přizpůsobený adaptační režim.
- b) U nově nastupujících dětí je zkušební doba stanovena na 3 měsíce (§34 školského zákona).
- c) Podmínkou docházky je rovněž uzavření **Smlouvy o poskytování předškolního vzdělávání a služeb péče o dítě** (dále též „Smlouva“).
- d) U přijatých dětí stanoví ředitelka po dohodě se zákonným zástupcem dny docházky dítěte do zařízení, a to písemnou dohodou, která je přílohou Smlouvy.
- e) Dále je stanoven způsob a rozsah stravování dítěte po dobu jeho pobytu v zařízení. Je obvyklé, aby se dítě, které je v době podávání jídla přítomno, stravovalo, případně lze sjednat jiné podmínky písemnou dohodou s rodiči.

### 1.5.3 Ukončení docházky do zařízení

Ředitelka může **po předchozím písemném upozornění** oznámeném zákonnému zástupci rozhodnout o ukončení docházky dítěte, jestliže:

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz zařízení,
- c) ukončení doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení,
- d) zákonný zástupce přestane být v pracovně-právním vztahu k PřF UK/UK; docházka dítěte končí dnem ukončení pracovně-právního vztahu zákonného zástupce, který je zároveň podpořenou osobou z hlediska přidělené dotace projektu OPZ/1.2/036/0001366, pokud na tento pracovně-právní vztah nenavazuje jiný poměr či vztah, nebo pokud byl ukončen vztah či poměr, který byl souběžný s jiným poměrem či vztahem. Docházku lze ukončit výpovědí podanou zákonným zástupcem s dvouměsíční výpovědní lhůtou, která počne běžet první den kalendářního měsíce po doručení výpovědi.

Docházka dítěte je automaticky ukončena při odchodu do základní školy.

Při plánování odkladu povinné školní docházky dítěte je zákonný zástupce dítěte povinen nahlásit nejpozději k 15. 3. příslušného školního roku tuto skutečnost ředitelce a následně předat ředitelce nejpozději k 1. 9. příslušného školního roku rozhodnutí ředitele ZŠ o odkladu. Pokud informaci o odkladu uvede později než 15. 3., nelze dítěti z kapacitních důvodů zaručit pokračování docházky v následujícím školním roce.

Docházka bude dále ukončena v případě, že bude ukončena Smlouva.

### 1.5.4 Kapacita zařízení:

Zařízení má kapacitu 24 míst s celodenním provozem; děti jsou rovnoměrně rozděleny do dvou tříd dle věku: mladší - Žabky, starší - Mořští koníci.

#### Personál

5 pedagogických pracovníků a pečujících osob včetně ředitelky

2 provozní zaměstnanci<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Z toho oba mající kvalifikaci péče o děti (chůva)

### 1.5.5 Provozní doba zařízení:

Po – Pá 8,00 – 17,00 hod.

Příchod dětí v době mezi 8,00 – 8,30, nejpozději do 8,45 hodin.

Odchod dětí odpoledne 15,00 – 17,00 hod.

Prosíme vyzvednout děti s několikaminutovým předstihem, v 17,00 hodin se budova zamyká.

### 1.5.6 Denní program tříd s celodenním provozem:

- 8,00 – 9,00 volná hra, volná ranní činnost
- 9,00 – 9,30 ranní kruh, pohybová chvilka
- 9,30 – 10,00 svačina
- 10,00 – 10,30 dopolední činnosti podle TVP
- 10,30 – 12,30 pobyt venku<sup>3</sup>
- 12,30 – 13,00 oběd
- 13,00 – 14,30 odpolední odpočinek
- 14,30 – 15,00 svačina
- 15,00 – 17,00 odpolední činnosti, volná hra (dle počasí i venku).

#### Pravidelné týdenní činnosti:

- pohybová průprava
- keramika
- výtvarná výchova
- hudební výchova/dramatická výchova
- zoosistence / přírodovědně-badatelská činnost

Dětem jsou tyto činnosti nabízeny rovněž v rámci ranní a odpolední volné hry jako dobrovolný program.

#### Hry

Spontánní hra probíhá po celý den, prolíná řízenou činností se zřetelem na individuální potřeby dětí. Didakticky cílené aktivity vycházejí z PVP a z potřeb a zájmů dětí, dochází k vzájemnému propojení všech vzdělávacích oblastí.

#### Pohybové aktivity

Pohybové hry probíhají denně formou zdravotně-preventivního cvičení, pohybových her a pohybových chvil, při hudebně pohybových činnostech, dramaticko – pohybových aktivitách, formou spontánního pohybu při pobytu venku a při spontánních hrách, při procházkách a pohybových aktivitách v botanické zahradě, 1 x týdně jsou zařazeny didakticky cílené pohybové činnosti většího rozsahu.

Zaměstnanci vykonávající dohled nad dětmi dbají zvýšené opatrnosti na bezpečnost dětí, upozorňují na případná nebezpečí, při cvičení jsou na nejrizikovějším místě. Ve třídě zařazují takové pohybové aktivity, které omezený prostor dovolí.

<sup>3</sup> Pobyt venku se nedoporučuje při silném větru, dešti, znečištěném ovzduší stupeň 3 a 4.

### **Pobyt venku**

Pobyt venku se uskutečňuje na zahrádce (dětském hřišti), v areálu botanické zahrady, kde děti mohou využívat rozmanitý terén.

Děti pobývají venku minimálně 2 hodiny denně 10,30 – 12,30 hodin, dle počasí i odpoledne. Během pobytu venku v letních měsících děti mají pokrývku hlavy, dle potřeby sluneční brýle, ochranný krém s UV faktorem (namazání dětí zajišťují rodiče). Při silném mrazu pod 10°C, silném větru, silném dešti či vyšším znečištění ovzduší se pobyt venku neuskuteční.

Zaměstnanci vykonávající dohled nad dětmi zodpovídají za bezpečnost dětí a dle toho organizují činnosti tak, aby předcházely úrazům. Dětem pravidelně připomínají pravidla chování na herních prvcích a zahrádce. Před zahájením pobytu na zahrádce (dětském hřišti) vizuálně kontrolují pískoviště a další plochy, aby vyloučily výskyt nebezpečných předmětů, v případě potřeby je bezpečně odstraní nebo zajistí jejich odstranění. Dále kontrolují stav herních prvků, vybavení. Po skončení pobytu venku uklidí s dětmi vybavení a zajistí zakrytí pískoviště.

Při pobytu v botanické zahradě dbají zvýšené opatrnosti, zejména u vodních nádrží, u záhonů s jedovatými rostlinami apod., aktivity volí dle individuálních možností dětí, dětem pravidelně připomínají pravidla chování v BZ.

Při vycházkách mimo areál budovy a botanické zahrady učí chodit děti ve dvojicích a v zástupu, dbají na bezpečné přecházení vozovky, před přecházením děti uklidní a plně soustředí. Používají dopravní terčík, děti mají na sobě výstražné vesty. Skupinu 8-12 dětí doprovází mimo areál nejméně dvě osoby, skupinu 12 - 24 dětí nejméně 3 osoby, vždy je přihlíženo k individuálním možnostem a věku jednotlivých dětí.

1x ročně je prováděna odborná revize herních prvků akreditovanou firmou.

Pravidelná provozní kontrola je prováděna odpovědnými zaměstnanci PŘF UK 1x za 2 měsíce, o revizi je vyhotoven protokol.

Kvalita písku odpovídá hygienickým požadavkům vyhlášky č. 238/2011 Sb., výměna písku se provádí 1x za dva roky, dle potřeby častěji, v mezidobí je písek dezinfikován opakovaným prohřátím v letních měsících pod černou folii. Písek je denně kontrolován a uhrabán, 2x ročně překopán. Pískoviště je denně zajištěno sítěmi zamezujícími přístupu zvířat a náhodnému znečištění.

Dopadová plocha pod herními prvky (stromová štěpka) je doplňována dle potřeby, minimálně 1x ročně před zahájením školního roku.

Údržba zahrady a trávníku, sekání trávy a zavlažování probíhá dle potřeby.

Areál je zabezpečen plotem, zadní část dětského hřiště je označena zákazem vstupu cizím osobám a vymezena nízkým plotem od areálu botanické zahrady.

Bližší podrobnosti o pravidlech chování v areálu a na herních prvcích i jejich údržbu vymezuje „Provozní řád dětského hřiště“ a „Návštěvní řád“, které jsou vyvěšeny na vstupních dveřích budovy.

Prostor budovy je monitorován kamerovým systémem. Otvírání a zamykání přístupových vrat a branky zajišťuje hospodárka, v případě potřeby další zaměstnanci, kontrolu objektu a jeho uzamčení provádí během pravidelných nočních a víkendových obchůzek služba vrátnice z objektu Benátské 2. Vstup na pozemek a do budovy je cizím osobám umožněn pouze ve dnech otevřených dveří, při pořádání akcí, které jsou určeny širší veřejnosti, dále osobám, které se ohlásily zaměstnancům a jejich vstup do budovy je nezbytný k zajištění provozu, a také osobám účastnícím se návštěvního programu či pracovní schůzky se zaměstnanci po předchozí domluvě. Cizí osoby mají povinnost prokázat se na vyzvání zaměstnanců platným dokladem totožnosti nebo pracovním průkazem.

### **Odpočinek**

Děti odpočívají v době mezi 13. – 14,30 hodinou na lehátkách, popř. na matracích, vše se po odpočinku opět uklidí. Odpočinek a spánek je přizpůsoben individuálním potřebám dětí. Děti, které neusnou, si mohou od 14 hodin prohlížet knihy, předškoláci se věnují jiným klidovým odpočinkovým činnostem. Nejmladší děti nebo děti s vyšší potřebou spánku po ukončení

odpočinku nebudíme, vstávají průběžně, svačí a jsou organizovány tak, aby nerušily spící děti. Během odpočinku děti mohou kdykoli individuálně uspokojit své hygienické potřeby nebo se napít.

### **Stravování**

V zařízení je pouze výdejna. Strava svojí kvalitou splňuje výživové hodnoty dětí předškolního věku a je připravována a dovážena od 1.9.2017 firmou Martiny Manufaktura s.r.o. Pitný režim a případné další obohacení jídelníčku o ovoce a zeleninu zajišťuje hospodářka a připravuje pracovníce kuchyně (úklid a výdej stravy je zajišťován v době vydání tohoto řádu pracovníky firmy Zenova services s.r.o.), která vydává jídlo dětem, děti mohou žádat o množství. Děti používají dle svých možností příbory. Děti jsou vedeny k samostatnosti, po obědě po sobě uklízí nádobí, malým dětem je pomáháno dle potřeby. Děti nejsou nuceny do jídla. Po obědě mají všechny děti možnost vyčistit si zuby.

Dětem jsou k dispozici tekutiny po celý den. Mají na výběr slazený (šťávu nebo čaj) a neslazený nápoj (vodu). V teplém počasí je dětem zajištěno podávání tekutin i venku, nápoje jsou doplňovány.

Režim a hygienu výdejny stravy upravuje „Hygienicko sanitační řád stravovacího zařízení výdejny pokrmů“ a „Dokumentace založená na řádu HACCP“, oba řády jsou k dispozici v kanceláři ředitelky.

### **Otužování**

Třídý jsou pravidelně větrány, hospodářka sleduje vytápění tříd, reguluje teplotu Dětem zajišťujeme dostatečný pobyt venku. Zaměstnanci vykonávající dohled nad dětmi kontrolují vhodné oblečení dětí.

V létě je v provozu vodní hřiště v pískovišti.

### **Větrání**

Větrání se řídí teplotou a aktuálním stavem ovzduší, větrání se provádí z bezpečnostních důvodů pouze horním segmentem oken ve třídách. Větrání na chodbách ve 2.NP za přítomnosti dětí není povoleno.

### **Teplota vzduchu**

Prostory pobytu dětí jsou vytápěny na 20 - 22°C, kontrolu teploty zajišťuje hospodářka.

### **Osvětlení**

Herny a další prostory pobytu dětí jsou dostatečně osvětleny denním a umělým světlem. Zastínění je možné závěsy.

### **Zásobování pitnou vodou**

Vodu odebíráme z městské vodovodní sítě.

### **Způsob zajištění výměny a skladování prádla**

Výměna a praní prádla:

lůžkoviny 1x za 3 týdny

ručníků 1x týdně popř. častěji dle potřeby

utěrek denně

Za dohled nad výměnou prádla odpovídá hospodářka. Praní a žehlení zajišťuje v době vydání tohoto řádu pracovníce firmy Zenova. Špinavé ložní prádlo a ručníky provozní pracovníce při svlékání odkládá mimo třídu, snese do prádelny v suterénu, povlékání probíhá odděleně, následně, špinavé a čisté prádlo se nekříží.

Praní, sušení a žehlení prádla probíhá ve školce. Prací prostředek obsahuje dezinfekční přísadu. Po vyprání prádla v pračce se prádlo vysuší v sušičce a je vyžehleno příslušnou pověřenou pracovnící. Poté je odneseno do pravidelně větrané skříně, kde je uloženo v boxech. Při výskytu infekčního onemocnění se prádlo mění a pere ihned.



### **Hygienicko – protiepidemiologický režim**

Za řádné provádění úklidu a dezinfekce v prostorách zařízení péče o děti odpovídá hospodárka, která k tomuto dává pokyny pracovníci firmy Zenova. Zodpovídá i za nákup a evidenci čisticích prostředků.

### **Způsob a četnost úklidu a čištění**

Denně – setření na vlhko všech podlah, dřevěných podlah s přidavkem marseilleského mýdla, nábytku, stolků včetně hran, židlí, okenních parapetů, dřevěných pater, rukojetí splachovadel, krytu topných těles a klik

Odnos odpadků

Vyčištění koberců vysavačem,

Za použití ekologicky šetrných čisticích prostředků s dezinfekčním účinkem umytí umyvadel, nočníků, záchodových mís a sedátek na záchodech

Kontrola čistoty a výskytu plísní a dle potřeby stírání podlahy a ošetření proti plísní

Týdně – omytí omyvatelných částí stěn na záchodech a dezinfekce umýváren a záchodů

- Vysátí nečistot pod koberci
- Setření a impregnace dřevěných podlah s přidavkem karnabové voskové emulze, dezinfekce podlahových ploch, okenních parapetů, nábytku
- Stírání prachu na parapetech, dětské kuchyňce, v policích nasucho
- Omytí stěn hygienických zařízení

2x ročně

Umytí oken včetně rámu

Umytí svítidel

Celkový úklid všech prostor zařízení

Malování je prováděno 1 x za 3 roky, dle potřeby častěji.

Revize budovy je prováděna 1x za 3 roky, provádí ji odpovědní pracovníci oddělení správy budov a investic PŘF UK. Revize komínů a kotle probíhá 1x ročně, komplexní revize elektrorozvodů celé budovy probíhá 1x za 2 roky, revize elektrických spotřebičů 1x za 2 roky, vše dle platných předpisů PŘF UK.

### **Požární opatření**

Protipožární opatření se řídí příslušnými předpisy PŘF UK, preventivní požární prohlídky jsou zaznamenávány do požární knihy pracoviště.

### **Odpady:**

Odvoz odpadů je zajištěn firmou PSAS - Pražské služby, smlouva je uzavřena pro celou PŘF UK.

### **Pojištění**

Pojištění budovy, majetku i zaměstnanců zajišťuje PŘF UK.

Pro děti je sjednáváno každoročně celoroční úrazové připojištění.

### **Lékárničky**

Lékárničky jsou umístěny v každém podlaží budovy a jsou 2x ročně kontrolovány hospodárkou a pravidelně doplňovány.

### **Zookoutek**

Zookoutek je umístěn v 1.NP, je prostorově oddělen od tříd a dalších míst pobytu dětí. Zvířata jsou 2x ročně kontrolována veterinárním lékařem, u zakrslých slepic ve venkovní voliére je ve frekvenci doporučené veterinárním lékařem pravidelně prováděn rozbor trusu z důvodu vyloučení infekčního onemocnění. Za péči o zvířata chovaná v zookoutku odpovídá

hospodářka, krmení, dezinfekci a čištění ubikací provádí na její pokyn pracovnice firmy Zenova.

### Keramická pec

Keramická pec je umístěna v suterénu budovy, od prostor přístupných dětem (keramická dílna a chodba) je oddělena drátěnou mříží. S keramickou pecí pracují proškolené osoby, tyto osoby zodpovídají za bezpečnost provozu pece a její obsluhu.

O vydání tohoto řádu jsou všichni zaměstnanci informováni na provozní poradě. Nově přijímaní zaměstnanci jsou s tímto předpisem seznámeni před podpisem pracovní smlouvy.

## 1.5.7 Docházka dítěte do zařízení

### Předávání dětí

- a) Zákonný zástupce nebo osoba jím pověřená je povinna osobně předat dítě zaměstnanci vykonávajícímu dohled nad dětmi. Vyzvednout dítě může rovněž zákonný zástupce nebo osoba jím pověřená pouze s jeho vědomím.
- b) Předat dítě pověřené osobě lze výhradně na základě písemného pověření zákonným zástupcem. K tomuto účelu je na [www.skolkarybicka.cz](http://www.skolkarybicka.cz) k dispozici formulář **Zplnomocnění k vyzvedávání dítěte**; vyplněný a podepsaný formulář je třeba předem odevzdat ve školce.
- c) V případech, kdy je dítě vyzvedáváno nezletilým sourozencem, je odpovědnost zcela v kompetenci zákonného zástupce; předpisy předání dítěte nezletilému nevylučují, ředitelka, ale rozhodně **nedoporučuje vyzvedávání dítěte nezletilým mladším 15 let**. Je vyžadován písemný souhlas k vyzvedávání nezletilým sourozencem od zákonného zástupce.
- d) Objekt budovy je zabezpečen před vstupem nepovolaných osob. U vstupní branky je nutné zadat přístupový kód, který je sdělen zákonným zástupcům na začátku docházky dítěte do zařízení. Prostor vstupu a zadní části budovy je monitorován kamerovým systémem.
- e) U dveří do budovy je nutno zazvonit na kabinet a ohlásit se příslušnému zaměstnanci.
- f) Zákonný zástupce nebo osoba jím pověřená potvrdí každý příchod dítěte prostřednictvím čipového zařízení instalovaného ve vstupní chodbě, stejný postup volí i při odchodu dítěte. O fungování tohoto zařízení jsou zákonní zástupci informováni na 1. třídní schůzce.
- g) Příchod rodičů v jinou dobu, než která je vymezená školním a provozním řádem, je možný na základě předchozí dohody rodičů s příslušným zaměstnancem (učitelka, ředitelka). Odchod dítěte v jinou dobu než dobu obvyklou je rovněž nutné nahlásit předem.
- h) Rodiče neprodleně oznamují nepřítomnost dítěte ve školce: předem, nejpozději do **7,30 hodin** příslušného dne, odhlášením dítěte prostřednictvím on line rezervačního systému (odhlášení stravného). Příslušného zaměstnance lze o absenci dítěte informovat ústně, sdělením rodič neodhlašuje dítěti stravné.

Ve výjimečných případech, kdy rodič nemá z vážných důvodů možnost zajistit odblokování docházky v rezervačním systému, lze telefonicky informovat hospodářku na čísle 2 2195 1080, hospodářka provede odhlášení v rezervačním systému místo rodiče.

### 1.5.8 Podmínky poskytování služby - školné

Zákonný zástupce hradí za poskytované služby školné, jedná se o částečnou úhradu výše nákladů na péči (část nákladů na službu hradí rodič, část zajišťuje PŘF UK ze svých zdrojů či ze získaných dotací). Výše školného je vyhlášována na každý rok a je uvedena včetně splátkového kalendáře ve Smlouvě o poskytování předškolního vzdělávání a služeb péče o dítě. Děti s celodenní docházkou ze sdílených míst platí 1/2 školné při docházce 2 dnů v týdnu a 2/3 školné při docházce 3 dnů v týdnu.

### 1.5.9 Stravování dětí

- Stravování zabezpečuje školní jídelna – výdejna.
- Pro děti jsou zajištěna tři jídla (dopolední svačina, oběd, odpolední svačina). Děti se v průběhu dne kdykoliv mohou napít čaje nebo šťávy či vody.
- Strava je dodávána společností ERTUS–školní jídelny, spol. s r.o. Stravování se řídí výživovými normami dle platné legislativy, průměrnou spotřebou potravin.
- Jídelníček zasílá s předstihem dodavatel stravy, je vyvěšen na nástěnce a na webových stránkách [www.skolkarybicka.cz](http://www.skolkarybicka.cz).
- Je kladen důraz na zdravé stravování občasným obohacením jídelníčku o biopotraviny (jablečné mošty, čaje, ovoce a zelenina v biokvalitě).
- Výše stravného je každoročně aktualizována a je uvedena ve Smlouvě. Stravné se platí zálohově nejpozději do 10. dne daného kalendářního měsíce. U dětí ze sdílených míst lze platit poměrnou část.

### 1.5.10 Co děti potřebují k pobytu v zařízení

#### Do třídy:

- Pohodlné oblečení: tričko, legíny nebo tepláky, děvčata mohou mít sukýnky nebo šaty.
- Na přezutí: bačkory s pevným klínem a patou nebo sandálky, nevhodné jsou pantofle a crocsy
- na odpolední odpočinek: pyžamo, pokud potřebují na spaní plenku, tak pleny.
- zubní pasta + kartáček na zuby + kelímek (nepovinné)
- oblíbená láhev na pití umyvateľná v myčce (v období jaro, léto)
- velké staré tričko na keramiku

#### Do šatny:

- ramínko s pytlíkem, lépe plátěná taška (taška nepřekáží dětem při převlékání)
- náhradní oblečení pro případ nehody (tepláky, tričko, ponožky, spodní prádlo, punčocháče... u mladších dětí vše 2x - 3x)

#### Na zahradu, na vycházku:

Děti se na ven převlékají. Oblečení přizpůsobte ročnímu období a počasí.

- Léto: pokrývka hlavy  
pohodlná sportovní obuv  
holínky, pláštěnka  
brýle proti slunci  
Vhodné je v létě děti ráno namazat opalovacím krémem.
- Zima: teplé oblečení  
čepice, šála, rukavice  
svrchní kalhoty nepromokavé  
bunda teplá a prodyšná, za deště a sněhu nepromokavá, vhodná je i kombinéza  
kvalitní teplá voděodolná obuv.

Upřednostňujeme boty nazouvací nebo na suchý zip před tkaničkami. Zvláště u mladších dětí, které si tkaničky samy nezaváží, se tím výrazně zkrátí doba převlékání, což je hlavně v zimních měsících velmi praktické. Totéž platí o knoflíčích.

Prosíme, všechny věci dětem podepište nebo označte!

### 1.5.11 Přerušení nebo omezení provozu zařízení

Plánované omezení nebo přerušení provozu oznámí ředitelka zákonným zástupcům nejméně 2 měsíce předem. V případě závažných důvodů lze provoz školky neplánovaně omezit nebo přerušit, informaci o tomto ředitelka zveřejní na přístupném místě neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

#### Prázdninový provoz

Zařízení je v provozu i během letních prázdnin vyjma **provozní přestávky a posledního srpnového týdne** (přípravný týden). Prázdninový režim může být pozměněn v závislosti na počtu dětí, jejich věkovému složení a jejich zralosti.

V červenci a v srpnu je v závislosti na volné kapacitě zařízení umožněna docházka za úplaty i dětem nezapsaným do Přírodovědné školky Rybička. Výše úplaty v letních měsících je každoročně upřesněna po dohodě se zřizovatelem.

#### Jiná provozní omezení

Při vyšší nemocnosti dětí, nemoci učitelek, provozních zaměstnanců, o prázdninách či jiných zvláštních provozních situacích se mohou třídy slučovat.

### 1.5.12 Hygienická pravidla provozu

- a) Hygienická pravidla školní jídelny - výdejny jsou dána pravidly „Dokumentace založené na principech HACCP“ a „Hygienicko-sanitačním řádem stravovacího zařízení výdejny pokrmů“ vypracovaným pro Přírodovědnou školkou Rybička ing. Hanou Svobodovou, akreditovanou pracovnící Poradenství v gastronomii – HACCP.
- b) Všichni zaměstnanci vlastní zdravotní průkaz a byli proškoleni z hygienického minima pracovníků stravovacího provozu.
- c) Každodenní úklid zajišťuje společnost Zenova services s r.o. dle platné legislativy – (§22 a § 23 vyhl. 410/2005 Sb., hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, v platném znění)
- d) Výměna prádla se provádí:  
lůžkoviny 1 x za 3 týdny a dle potřeby  
ručníky 1x týdně a dle potřeby  
pyžama 1x týdně a dle potřeby – zajišťuje zákonný zástupce

## 1.6 Péče o zdraví a bezpečnost dětí

### 1.6.1 Zodpovědnost učitelek a dodržování BOZ

Zařízení zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při výchově a vzdělávání a při poskytování služeb péče o děti.

- a) Zaměstnanci vykonávající dohled nad dětmi zodpovídají za bezpečnost dětí při všech činnostech od doby jejich převzetí od zákonných zástupců nebo jiné pověřené osoby až do doby osobního předání uvedeným osobám.
- b) Zaměstnanci či jiné osoby, které jsou zletilé, plně způsobilé k právním úkonům a jsou v pracovněprávním vztahu ke zřizovateli, mohou rovněž konat dozor, a to i např. při výletech, společných akcích organizovaných Přírodovědnou školkou Rybičkou.
- c) Zaměstnanci nenesou odpovědnost za cennosti a hračky, které si dítě přináší z domova.

- d) V případě provádění pokusů s chemickými látkami v přírodovědné dílně tyto nesmí být nebezpečné ani zdraví škodlivé. V případě potřeby musí být děti náležitě poučeny, případně vybaveny ochrannými prostředky a pomůckami.
- e) Při zooasistenci, kdy jsou děti v přímém kontaktu se zvířaty, musí být vždy zajištěna přítomnost a asistence osoby kompetentní k manipulaci s těmito zvířaty. Tato osoba stanovuje a dohlíží na míru kontaktu „dítě – zvíře“ a v případě potřeby neprodleně vyhodnocuje a řeší vzniklá rizika a problémy (pokousání dítěte, útěk či zranění zvířete).
- f) Obsluha keramické pece může být prováděna pouze zaměstnanci proškolenými k této obsluze, za dodržování bezpečnostních pokynů.
- g) Při pohybových činnostech v přírodních podmínkách (botanická zahrada) volí zaměstnanci vykonávající dohled nad dětmi terén, který je úměrný věku, klimatickým podmínkám a rozumovému a fyzickému vývoji dětí.
- h) Zaměstnanci pravidelně provádí kontrolu počtu dětí.
- i) Zaměstnanci ve spolupráci se zákonnými zástupci chrání děti před sociálně patologickými jevy, před projevy diskriminace, násilí a šikany; seznámí děti s nebezpečím hrožícím od neznámých lidí, náleží nebezpečných předmětů apod.
- j) Zaměstnanci vykonávající dohled na děti zprostředkovávají včasné poučení dětí o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech, kterých se děti účastní při vzdělávání nebo v přímé souvislosti s ním. Děti jsou vedeny k tomu, aby respektovaly v tomto ohledu stanovená pravidla. Poučení jsou prováděna přiměřeně k věku dítěte. O poučení jsou vedeny záznamy.
- k) Zařízení a vybavení zahrady odpovídá stanoveným normám a předpisům, je pravidelně kontrolováno (každodenní vizuální kontrola herních prvků, kontrola tělocvičného nářadí před zahájením činnosti) a podrobováno revizím. Školní zahrada se udržuje pravidelně a podle potřeby, výměna písku se provádí dle platné legislativy.
- l) Rodiče zodpovídají za to, aby dítě u sebe nemělo žádné nebezpečné předměty.
- m) V případě, že rodič setrvává s dítětem v areálu zařízení, je plně odpovědný za bezpečnost dítěte, dodržuje společně s dítětem pravidla bezpečnosti jako ostatní děti.
- n) Chování v zookoutku: Vyndávání zvířat, jejich krmení, rosení či pouštění z ubikací v doprovodu rodičů bez asistence kvalifikovaného personálu je zakázáno. Za veškeré škody způsobené nedodržením tohoto pokynu nese plnou zodpovědnost zákonný zástupce, který v případě pokousání dítěte, útěku zvířete nebo poškození vybavení ubikace zjedná náležitou nápravu a finanční odškodnění. Na tento případ se nevztahuje úrazové připojištění dítěte.
- o) Dodržování podmínek pro bezpečnost a ochranu zdraví kontroluje průběžně ředitelka a metodik prevence (hospodářka).

## 1.6.2 Ochrana veřejného zdraví

**Zařízení je povinno zajistit předcházení, vzniku a šíření infekčních onemocnění** (zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění)

Z tohoto důvodu:

- do kolektivu nemůže být přijato dítě nemocné,
- projevili-li se u dítěte během pobytu ve školce známky onemocnění, budou zákonní zástupci vyzváni, aby si dítě převzali a zajistili jeho další péči. Zaměstnanci zajistí oddělení tohoto dítěte od ostatních dětí a zajistí nad ním dohled zletilé fyzické osoby a neprodleně oznámí tuto skutečnost ředitelce.
- Za objektivní posouzení zdravotního stavu dítěte je odpovědný zákonný zástupce.
- Zákonný zástupce oznámí neprodleně případ výskytu infekčního onemocnění u dítěte ředitelce, je povinen rovněž nahlásit výskyt infekční nemoci u dalších osob, pokud s nimi bylo dítě ve styku;

- e) zákonný zástupce nemá, s ohledem na druhé děti, dávat do zařízení dítě s počátečními příznaky nemoci nebo dítě nedoléčené.
- f) Zákonní zástupci jsou povinni informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání nebo poskytované péče.
- g) Ředitelka a učitelky mají právo požadovat od zákonných zástupců lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí.
- h) Zaměstnanci nemohou podávat dětem léky a pečovat o nemocné dítě, protože nemají k tomuto úkonu odbornou způsobilost. Ve výjimečných případech, kdy trpí dítě onemocněním, které vyžaduje zohlednění při vzdělávání (např. cukrovka), může ředitelka uložit zaměstnancům školy povinnost poskytnout nemocnému zvláštní péči (podání určitých léků, sledování zdravotního stavu apod.), musí jít ale o činnosti, ke kterým není třeba odborné kvalifikace a ke kterým nejsou způsobilé jen osoby se speciálním odborným vzděláním či odbornou praxí. Zaměstnanec musí jednat na základě odborného vyjádření lékaře, popř. na základě předpisu potřebných léků. Zákonní zástupci musí k těmto úkonům předem dát svůj souhlas.

### 1.6.3 První pomoc

Ředitelka a zaměstnanci, jako pověřené osoby zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních. Ředitelka odpovídá za vhodné rozmístění lékárníček první pomoci s potřebným vybavením v prostorách zařízení.

### 1.6.4 Evidence školních úrazů

O události úrazu a provedených opatřeních učitelka neprodleně informuje zákonné zástupce a ředitelku. Ředitelka zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu. Všechny úrazy jsou evidovány v knize úrazů.

### 1.6.5 Pojištění

Děti jsou hromadně pojištěny proti úrazům, nehodám a škodám na věcech v době pobytu v zařízení, úrazové připojištění se vztahuje i na cestu do zařízení a zpět i na všechny akce pořádané na území ČR. V případě potřeby si zákonní zástupci mohou vyžádat u ředitelky formulář k čerpání pojistné události.

### 1.6.6 Různé

- a) Pokud dítě nebo jeho sourozenec bude při příchodu nebo odchodu dále setrvávat v zahradě, využívat herní prvky apod., nese za něj plnou zodpovědnost zákonný zástupce.
- b) Pokud přijede dítě na kole, koloběžce apod., nebo je dovezeno na dětském kočárku, nelze tyto prostředky z bezpečnostních důvodů nechávat ve vestibulu budovy. Pokud je rodiče ponechají v areálu<sup>4</sup>, zařízení nezodpovídá za jejich používání jinými osobami ani za jejich ztrátu. Jestliže jejich počet přesahuje únosnou mez, je povinností zákonného zástupce, aby si tento prostředek odvezl.

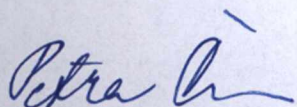
<sup>4</sup> Dětská vozítka (kola, odrážedla, koloběžky apod.) a dětské kočárky lze umístit pouze v suterénu budovy v prostoru mezi drátěným plotem a dveřmi do keramické dílny tak, aby nebránily volnému průchodu ke keramické peci a do skladu.

- c) Zákonný zástupce (nebo jím pověřená osoba) je povinen vyzvednout dítě do doby ukončení provozu zařízení. Pokud si zákonní zástupci nebo osoby jimi pověřené dítě do ukončení provozní doby nevyzvednou, může učitelka kontaktovat orgán sociálně právní ochrany dětí. Opakované pozdní vyzvedávání může být považováno za porušení školního a provozního řádu 1.5.3 b), kdy zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz zařízení, a může vést po předchozím písemném upozornění k vyloučení dítěte nebo je možné požadovat od zákonného zástupce úhradu vzniklých nákladů.
- d) Parkoviště před budovou je určeno zaměstnancům a servisní obsluze. Rodiče mohou parkoviště využívat po dobu nezbytně nutnou, pokud to umožňuje jeho kapacita. Z bezpečnostních důvodů jsou vrata výjezdu uzavřena, jejich otírání a opětovné uzavření si zajistí každý uživatel sám.

#### 1.7 Závěrečná ustanovení

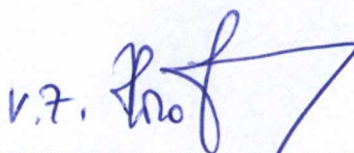
- a) Školní a provozní řád vydává ředitelka Přírodovědné školky Rybička Přírodovědecké fakulty Univerzity Karlovy.
- b) Školní a provozní řád je závazný pro všechny zákonné zástupce a osoby jimi pověřené a tito jsou povinni se s ním seznámit.
- c) Tento školní a provozní řád ruší školní a provozní řád vydaný dne 29.7.2016, který nabyl účinnost 1.9.2016.
- d) Školní a provozní řád nabývá účinnosti dnem 1. září 2017.

V Praze, dne 1. 7. 2017



Mgr. Petra Černá  
Ředitelka školky

V Praze, dne 01-09-2017



Prof. RNDr. Jiří Zima, CSc.  
Děkan PŘF UK

UNIVERZITA KARLOVA  
PŘÍRODOVĚDECKÁ FAKULTA  
Albertov 6, 128 43 Praha 2  
IČO: 00216208, DIČ: CZ00216208  
UK - 2

Právní ošetření 31.8.2017

Souhlasím Petr D