



VNITŘNÍ PRAVIDLA DĚTSKÉ SKUPINY ELÁNEK

Vydaná v souladu s § 10 odst. 1 zákona č. 247/2014 Sb., zákon o poskytování péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících zákonů.

Organizační řád ELÁNEK č. 1

Provozní řád šaten

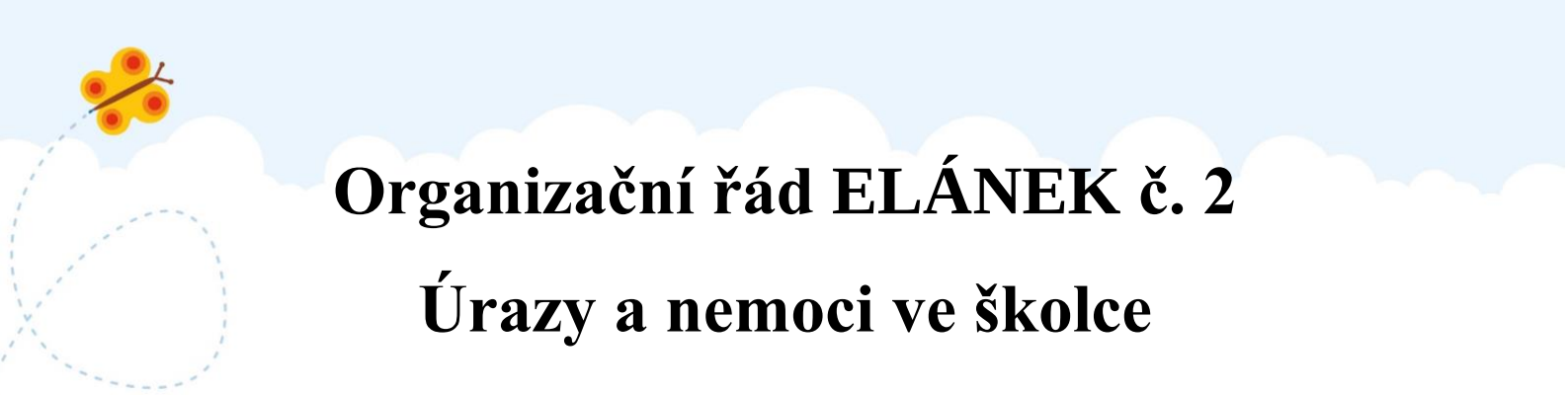
Každé dítě má svoje místo v šatně, které je označeno jménem, nebo fotkou případně značkou dítěte. Na toho místo můžete dávat vše, co je ve školce povoleno (oblečení, ubrousky, pyžamo, plyšáci apod.).

Pro všechny děti je zakázané nechávat své věci v prostorách otevřených přihrádek převlékacích šatníček **přes noc**. Znamená to, že v den, kdy máte docházku, bude Vaše místo v otevřené šatně přichystané, pověsíte bundu na věšák, odložíte svrchní vrstvy šatů do přihrádek šatničky, boty dětí dáte pod lavici v šatně, nebo pod lavici určenou k přezouvání. Jakmile školku opouštíte, toto místo v otevřené šatně musí být opět prázdné, tedy veškeré osobní věci je nutné uklidit do látkové tašky, která je k tomu určena.

Dítě předává Rodič v prostorech šatny a dále není dovoleno vstupovat do třídy bez souhlasu Pověřené osoby.

Za tým Elánek

Platnost a účinnost od 1. 5. 2025



Organizační řád ELÁNEK č. 2

Úrazy a nemoci ve školce

Práva a povinnosti rodiče

Rodič je oprávněn předat Dítě k účasti na smluveném Programu ve Školce pouze zdravé, bez evidentních známek nemoci.

O případných prvotních příznacích nemoci, alergie, či jiné indispozice Dítěte je Rodič povinen neprodleně informovat Provozovatele, nebo Pověřené osoby.

V případě, že má dítě infekční nemoc, je Rodič povinen neprodleně informovat Provozovatele a pro návrat do Školky se řídit Org. řádem č.3: Návrat do školky po infekčním onemocnění. Provozovatel na základě této informace zajistí dezinfekci prostor a speciální úklid místa dítěte (prádlo, místo v šatně atd.) a informaci o infekčním onemocnění v kolektivu zveřejní na nástěnce školky jako informaci pro ostatní rodiče (bez jmenování), například: Ve školce se vyskytla 5.dětská nemoc, prosím dbejte zvýšené opatrnosti.

V případě, že je infekční nemoc vážnějšího charakteru, posíláme informaci rodičům i emailem.

Práva a povinnosti provozovatele

- V případě evidentní známky nemoci v průběhu pobytu dítěte ve Školce

Pověřené osoby mají povinnost kontaktovat rodiče se žádostí o okamžitý odvoz dítěte ze Školky. Rodič je povinen zajistit odvoz Dítěte ze Školky bez zbytečného odkladu po takovém oznámení. Pověřené osoby nesmí podávat léky, masti, ani jiné přípravky k vnitřnímu užití, nebo které by porušovaly integritu kůže. Pověřená osoba nesmí provést další vyšetření, dokud k tomu rodič nedá svůj souhlas.

Pověřené osoby tuto skutečnost neprodleně oznámí i vedení Elánka Chudčice.

- V případě lehkého úrazu ve Školce

Pověřené osoby mají povinnost provést první pomoc a ošetřit Dítě. Neprodleně nato telefonicky kontaktovat Rodiče a pravdivě jim situaci popsat (čas, okolnosti, úraz, rozsah poranění, chování Dítěte). Důležité je vždy upozornit, jestli se Dítě mohlo udeřit do hlavy či břicha. Pověřené osoby nesmí podávat léky, masti, ani jiné přípravky k vnitřnímu užití, nebo které by porušovaly integritu kůže. Pověřené osoby nesmí podat Dítěti nápoj ani potravu, dokud nebude situace konzultována s Rodičem, a ten k tomu nedá svůj souhlas. Rodič rozhodne, zdali si pro Dítě přijede, nebo že Dítě zůstane ve Školce dle Programu.

V případě, že by Dítě ve Školce zůstalo a situace se časem zhoršila, mají Pověřené osoby povinnost postup zopakovat, případně zavolat záchrannou službu.

Pověřené osoby zapíší úraz i čas a průběh rozhovoru s rodiči do knihy úrazů. Rodič je povinen tento záznam podepsat, nebo podepsat s výhradou.

Pověřené osoby tuto skutečnost neprodleně oznámí i vedení Elánka Chudčice.



- V případě těžkého úrazu ve Školce

Pověřené osoby mají povinnost poskytnout neprodleně první pomoc, pokud to situace vyžaduje, a to i bez předchozí konzultace s rodiči. Neposkytnutí první pomoci může být trestáno podle §150 a §151 trestního zákoníku č. 40/2009 Sb. Pověřené osoby neprodleně zavolají záchranou službu a informují Rodiče. Dále bude Pověřená osoba postupovat dle instrukcí záchranářů.

Pověřené osoby zapiší úraz i čas a průběh rozhovoru s rodiči do knihy úrazů. Rodič je povinen tento záznam podepsat, nebo podepsat s výhradou.

Pověřené osoby tuto skutečnost neprodleně oznámí i vedení Elánka Chudčice.

V případě, že se Pověřeným osobám nepodaří zkontaktovat rodiče, sdělí tuto informaci vedení Elánka, která v pokusech bude pokračovat všemi prostředky - telefon, sms, email.

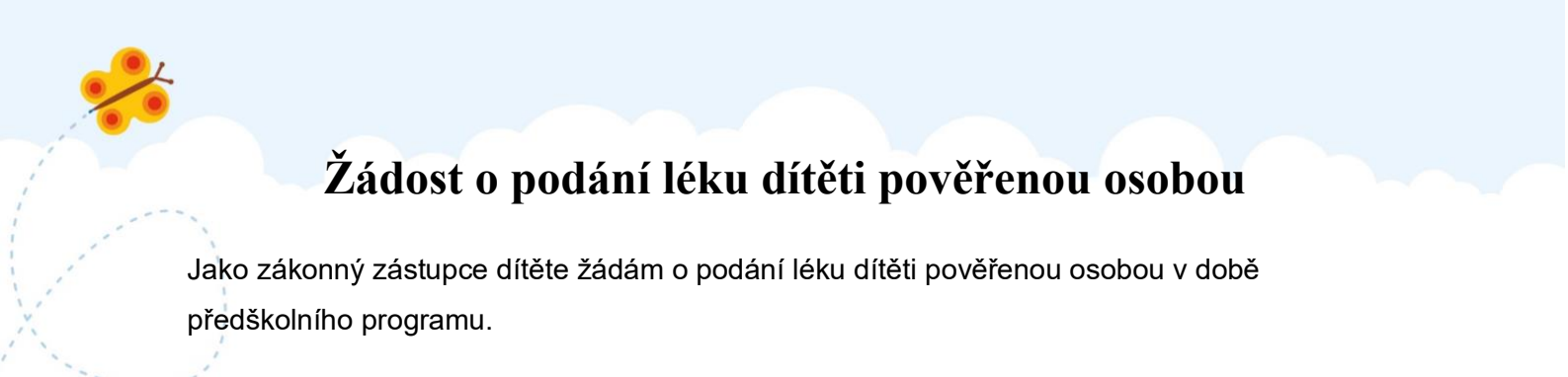
Podávání léků, mastí a dalších přípravků Dítěti

Pověřená osoba nesmí podávat léky, masti, ani jiné přípravky k vnitřnímu užití, nebo které by porušovaly integritu kůže. Výjimku tvoří jen léky životně důležité, na základě písemného potvrzení od lékaře a na základě pokynu vedení Elánka. Léky, které nejsou životně důležité, smí Pověřené osoby podávat jen na základě vyplněného formuláře rodičem a schváleném vedením Elánku, viz níže (na vyžádání posíláme Rodičům prostřednictvím emailu).

Pověřené osoby mají právo změřit dítěti teplotu, zkontrolovat kůži a vlasy při podezření na štípnutí či bodnutí hmyzem, neštovice, vyrážku, nebo přítomnost vší, s čímž Rodič výslovně souhlasí.

Za tým Elánek

Platnost a účinnost od 1. 5. 2025



Žádost o podání léku dítěti pověřenou osobou

Jako zákonný zástupce dítěte žádám o podání léku dítěti pověřenou osobou v době předškolního programu.

Lék předávám pověřené osobě

v originálním obalu s přiloženým příbalovým letáčkem a vyznačeným dávkováním.

Pověřenou osobu jsem obeznámil/a rovněž s nežádoucími účinky léku a postupem, jak se zachovat v takovém případě.

Jméno dítěte:

.....

Datum narození:

.....

Název léku:

.....

Dávkování (denně, jak často, v jakém množství, termín od - do)

.....

Jsem si vědom/a veškerých následků plynoucích z této žádosti o podání léku dítěti pověřenou osobou. Provozovatel nenese žádnou odpovědnost za situace, které vzniknou podáním či nepodáním daného léku.

Dokládám / Nedokládám písemné lékařské potvrzení. Datum, podpis a adresa zákonného zástupce (včetně telefonního kontaktu):

.....

.....

.....

Provozovatel souhlasí/ nesouhlasí s podáním léku.

V..... Dne

Razítko, podpis



Organizační řád ELÁNEK č. 3

Návrat do Školky po infekčním onemocnění

Pokud Dítě prodělá infekční onemocnění, je pro návrat zpět do Školky nutné doložit buď:

- Potvrzení lékaře, že doporučuje zařazení do kolektivu po nemoci
Nebo
- Potvrzení lékaře, že dítě není infekční pro kolektiv (u alergií apod.)
Nebo
- Umožnit Pověřené osobě náhled do lékařské zprávy/ zprávy z prohlídky o doléčení dítěte
Nebo
- Dobu alespoň 1 týden domácího léčení například u zánětů spojivek, středního ucha, chřipky, páté a šesté dětské nemoci, po infekcích horních cest dýchacích apod.
- Dobu alespoň 2 týdny domácího léčení v případě planých neštovic, příušnic, zarděnek, spalniček a spály.

V případě, že ani jeden z bodů výše uvedených, Rodič, který vrací dítě po infekčním onemocnění, nesplní, není možné přijmout Dítě zpět do kolektivu.

Děláme vše proto, aby se nám ve Školce nemoci nešířily, a děkujeme Vám za vstřícnost a pochopení.

Za tým Elánek

Platnost a účinnost od 1. 5. 2025



Organizační řád ELÁNEK č. 4

Stravování

Odhlášení stravy

Stravu je nutné odhlásit do 8:30 hod předchozího pracovního dne (tzn. v pátek je možné odhlásit stravu na pondělí). Řádně odhlášená strava bude odečtena v následující faktuře. V případě, že další faktura nenásleduje z důvodu ukončení docházky, tak bude přeplatek vrácen formou dobropisu na účet.

Vyzvednutí neodhlášené stravy

V případě, že se Rodiči nepodaří stravu odhlásit zavčas, má právo napsat či zavolat na Školkový telefon do 10:00 daného dne, že si stravu ve Školce v ten stejný den mezi 12:00 a 12:30 hod osobně vyzvedne a ve vlastní nádobě odnese. V opačném případě strava propadá bez náhrady. Stravu si lze vyzvednout pouze v ty dny, kdy se nedala odhlásit, tzn. není možné si např. vyzvedávat jídlo celý týden při týdenní nemoci.

Výjimka ve stravování

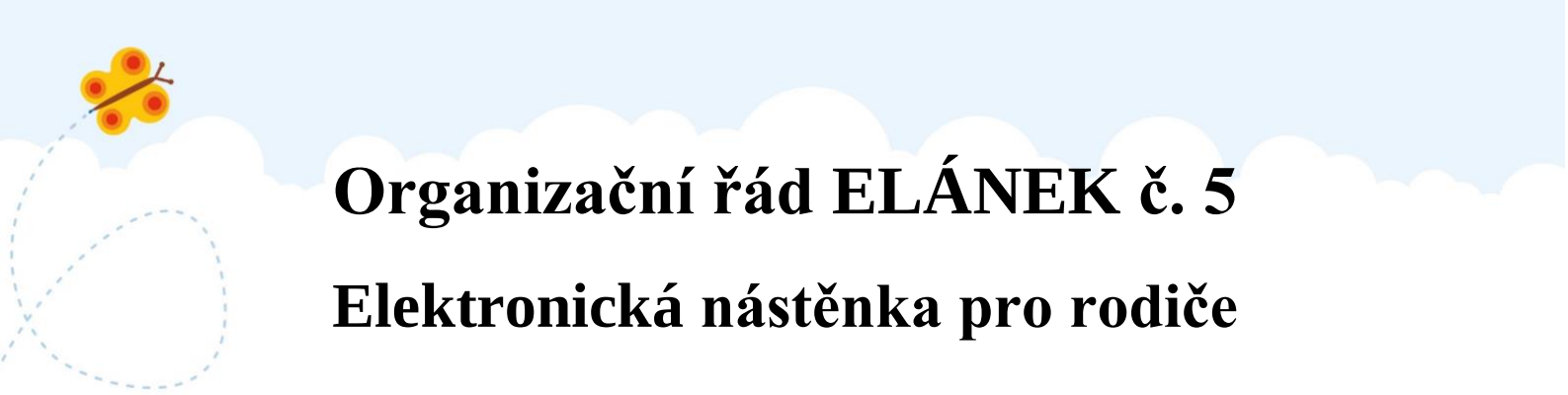
V případě, že Dítě má potravinovou alergii a vyžaduje speciální jídlo, je nutné, aby toto potvrdil lékař na Zdravotním dotazníku. Pouze na přání rodičů není možné dětem poskytovat speciální stravu.

Vlastní strava

V případě, že lékař potvrdí takovou potravinovou alergii, nebo jiný důvod pro speciální stravu, kde nejsme schopni pro Dítě stravu zabezpečit, je možné, aby stravu přinesl Rodič. Je potřeba, aby byla v uzavíratelné nádobě, označena jménem a příjmením Dítěte, alergenů a datem předání, což je zároveň i datum spotřeby. Na základě domluvy se pak jedná buď o přesnídávky, nebo/a oběd, nebo/a odpolední svačiny, případně jen některé dny dle jídelníčku a identifikovaných alergenů.

Za tým Elánek

Platnost a účinnost od 1. 5. 2025



Organizační řád ELÁNEK č. 5

Elektronická nástěnka pro rodiče

Vážení rodičové,

Dětská skupina Elánek Chudčice má vlastní informační systém, který mimo jiné nabízí i elektronickou nástěnku pro rodiče. Součástí elektronické nástěnky jsou:

- Informace o školce, tedy například kontakty, ale také se zde každý den propisuje, která teta je na pobočce přítomná (v případě dovolených atd. ihned uvidíte změnu)
- Kalendář akcí, tedy zpětně i dopředu vidíte, jaké akce se přímo Vašeho dítěte týkají. Notifikace na akce zároveň chodí do emailu minimálně 5 dní předem.
- Galerie, tedy každý týden nové fotky a videa, které se týkají pouze Vašeho provozu.
- Dokumenty k provozu, jako například Smlouva, VOP, Ceníky, Provozní řád, Organizační řád, Plán výchovy a péče a další. Vždy je vidět datum platnosti a lze otevřít i archivované.
- Jídelníček na aktuální týden, ale i předchozí, či budoucí (pokud už je k dispozici)
- Týdenní plány na aktuální týden, díky kterým vidíte, co ve školce probíráme, případně básničky, písničky, nová slovíčka, která pak s dětmi můžete doma trénovat.
- Docházkový systém Školkis – kde vidíte přehled docházky a můžete si sami přihlašovat/odhlášovat docházku a stravu.

Docházkový systém Školkis

V emailu Vám přijde odkaz na přihlášení do systému. Tento odkaz zkopírujete a vložíte do prohlížeče, otevře se Vám úvodní stránka Elektronické nástěnky – zde vložíte Váš unikátní kód (opět z emailu) a dostanete se přímo do Elektronické nástěnky naší dětské skupiny. Zde máte možnost se podívat na aktuální jídelníček, do galerie fotografií i na týdenní plán.

V záložce Docházkový systém ŠKOLKIS můžete upravovat docházku a stravu. V případě, že byste přihlašovací kód někde založili, není kdykoliv problém Vám ho poslat znovu.

Přihlásit docházku přes systém lze nejpozději **jeden pracovní den předem do 8:30.**

Odhlásit docházku přes systém lze nejpozději **v tentýž pracovní den do 6:00.**

Přihlásit ale i odhlásit obědy lze nejpozději **jeden pracovní den předem do 8:30.**

Tato informace je napsaná i pod kalendářem na hlavní stránce v programu ŠKOLKIS.

Každý den tedy obsahuje dvě políčka – jedno s názvem DOCHÁZKA, jedno s názvem STRAVA.

Příklad: Ráno 2.8. zjistíte, že je Vaše dítě nemocné. Přihlásíte se do systému a kliknete na čtvereček DOCHÁZKA dne 2.8. zmizí fajfka, která značila přítomnost, toto lze provést do 6:00. Oběd si můžete vyzvednout, jelikož odhlásit stravu v tuto dobu již nelze. Dítě následně odhlásíte na následující den 3.8., do 8:30 můžete odhlásit docházku i stravu. Stejným



způsobem odhlásíte dítě ze školky i na následující dny, podle závažnosti onemocnění.

Potvrdíte tlačítkem ULOŽIT.

Řádně odhlášená strava se Vám odečte v následující vystavované faktuře.

Žádost o docházku

Ve stejné sekci - tedy požadované změny v docházce lze využít i v případě, že daný den nebyl zaznačen v kalendáři a Vy si docházku přejete uskutečnit. Tato možnost je aktuální pro jednorázové hlídání – tzv. Individual.

Žadostí lze najednou zaslat několik (na různé dny) a tuto možnost je doporučeno provádět, pokud chce mít rodič zvýšenou pravděpodobnost schválení. Ke schvalování dochází na základě volné kapacity zařízení.

Schválení či neschválení docházky nad rámec se následně promítne přímo v kalendáři docházky, ale navíc přijde i notifikací do emailu, ve chvíli schválení – nejpozději do 9 hod předchozího pracovního dne. S požadovanou změnou rodič může opět pracovat, avšak pouze opět jen do limitů pro přihlášení či odhlášení Docházky a Stravy na daném provozu.

Značky u docházky:

- Zelená fajfka: požadovaná změna byla schválena
- Červený křížek: požadovaná změna byla zamítnuta
- Otazník: požadovaná změna zatím nebyla vyřízena

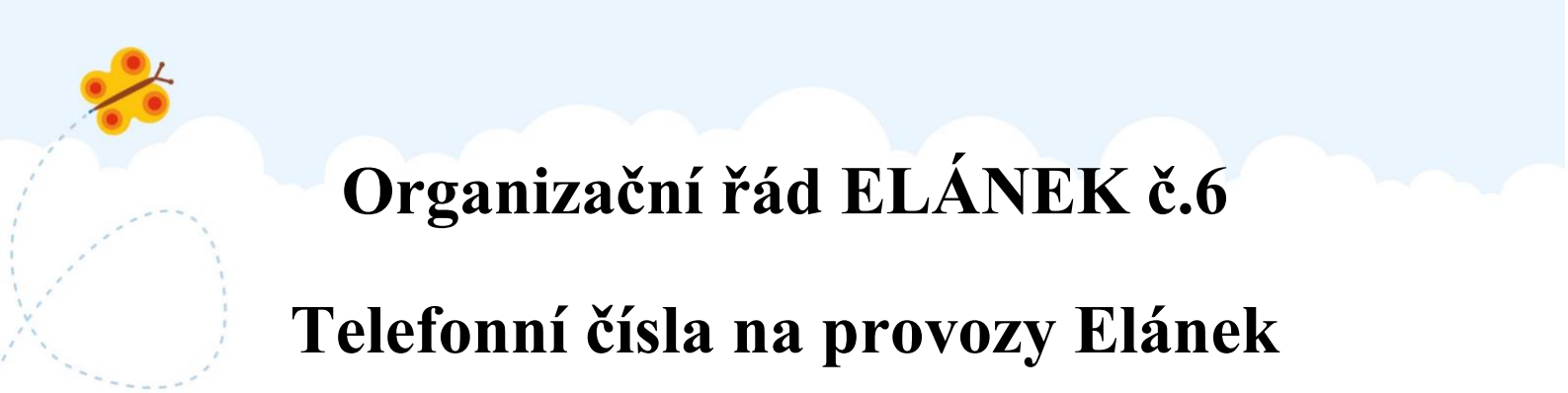
Dovolená a další absence

Jak postupovat v případě náhrady docházky v době dovolené? Školkovné je tarifní, tedy pevně dané na měsíc předem a nevratné. Pokud však víte, že budete chybět celý kalendářní měsíc, naskýtají se tyto možnosti:

- a. První varianta - sehnat za sebe dočasnou náhradu v podobě jiného platícího dítěte.
- b. Druhá varianta - pokud v daném měsíci dítě školku nenavštíví a rodič nám tuto skutečnost nahlásí jeden měsíc před měsícem změny, tak Vám bude vystavena faktura pouze na částku 60 % z ceny školkovného. Další služby v tomto období nejsou fakturovány.
- c. Třetí varianta – jeden měsíc před plánovanou změnou můžete Smlouvu ukončit, nebo přejít pouze na tarif Individual. V tomto případě Vám však není docházka garantovaná a návrat na původní místo může být problematický, protože mezitím místo nabídneme dalším zájemcům.

Za tým Elánek

Platnost a účinnost od 1. 5. 2025



Organizační řád ELÁNEK č.6

Telefonní čísla na provozy Elánek

- **ŠKOLKA CHUDČICE** **724 361 215**
- **VEDENÍ ELÁNKU** **724 360 915**

Telefonní číslo Školka slouží na předání informací týkajících se Děti.

Pověřené osoby – osoby pečující o Dítě - z nich budou volat rodičům v případě úrazu, nemoci, či jiných potřeb Dítěte. Pověřené osoby tento telefon budou využívat i na spojení s vedením Elánku.

Rodiče můžou na tato telefonní čísla volat v případě neodkladné potřeby informovat se o stavu dítěte, či sdělit Pověřeným osobám další skutečnosti týkající se Dítěte, potřebné k Programu ve Školce. Upozorňujeme rodiče, že Pověřené osoby se především starají o Program a Dítě, tedy nemusí být na telefonu vždy dostupné a nejsou povinné volat zpět na zmeškané hovory na úkor péče o Dítě.

Jakékoliv další organizační záležitosti, dotazy apod. jsou rodiče i nadále povinni komunikovat **výhradně po emailu** chudcice@elaneek.cz.

Závažné a neodkladné záležitosti je možné komunikovat na telefonním čísle Vedení Elánku. Upozorňujeme rodiče, že i Vedení Elánku se stará o Program a Děti, tedy nemusí být na telefonu vždy. V případě, že se nedovoláte, Vám vedení Elánku bude volat zpět, a to hned, jak to jen půjde.

Za tým Elánek

Platnost a účinnost od 1. 5. 2025



Organizační řád ELÁNEK č. 7

Informace o zpracování osobních údajů v souvislosti Nařízením GDPR

V souvislosti se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, (který nahradil Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů) a s Nařízením EU č. 2016/679 (dále jen „GDPR“) Vám poskytujeme informace o zpracování osobních údajů, které svým níže uvedeným podpisem berete na vědomí a souhlasíte s tím, že Provozovatel dětské skupiny Elánek (dále jen „Školka“), do které je přihlášeno Vaše Dítě, jakožto Správce osobních údajů, zpracovává tyto údaje:

U Dítěte:

Jméno a příjmení, datum narození, adresa bydliště, rodné číslo, zdravotní pojišťovna, datum nástupu do Školky, zdravotní dotazník, informace o zdravotních omezeních a úrazech dítěte, souhrnný záznam o docházce, osoby, které mohou Dítě vyzvedávat, Rodiče

U Rodiče:

Jméno a příjmení, datum narození, adresa bydliště, telefon, email, nejvyšší dosažené vzdělání, postavení na trhu práce

Kategorie osobních údajů jsou adresní a identifikační údaje a dále citlivé údaje.

Tyto osobní údaje jsou zpracovávány za účelem plnění výkonu činnosti Školky provozované Provozovatelem, primárně pak jako kontaktní údaje a údaje pro účely smlouvy s Vámi, jakož i ve vztahu k subjektům vykonávajícím dohled nad předmětem podnikání Provozovatele, jakož i ve vztahu k veřejným orgánům, jejichž prostřednictvím zajišťuje Provozovatel čerpání dotací z veřejných zdrojů a dále pro uchovávání a archivování údajů dle zákonných požadavků. Osobní údaje budou zpracovávány po dobu docházky dítěte do Školky a následujících 10 let, nestanoví-li právní předpis nebo pravidla poskytnuté dotace lhůtu delší.

Zpracování osobních údajů je prováděno Provozovatelem, ale mohou je zpracovávat i externí zpracovatelé, se kterými má Provozovatel uzavřenou Zpracovatelskou smlouvu.

Berete na vědomí, že poskytnutí osobních údajů je nezbytné pro plnění povinností Provozovatele při výkonu jeho činnosti. Odmítnutí udělení osobních údajů může znamenat odmítnutí poskytování služeb péče o dítě předškolního věku.

Berete na vědomí, že podle Zákona na ochranu osobních údajů a GDPR máte právo:

- a) vzít souhlas kdykoliv zpět;
- b) požadovat po Správci informaci, jaké osobní údaje zpracovává;
- c) požadovat po Správci vysvětlení ohledně zpracování osobních údajů;
- d) vyžádat si u Správce přístup k těmto údajům a tyto nechat aktualizovat nebo opravit;
- e) požadovat po Správci výmaz těchto osobních údajů;
- f) v případě pochybností o dodržování povinností souvisejících se zpracováním osobních údajů obrátit se na Správce nebo na Úřad pro ochranu osobních údajů;
- g) uplatnit veškerá další práva přiznaná Zákonem na ochranu osobních údajů a GDPR.



Souhlas se zpracováním osobních údajů v souvislosti s nařízením GDPR

V souvislosti se zákonem Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, (který nahradil Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů) a s Nařízením EU č. 2016/679 (dále jen „GDPR“) Vám poskytujeme informace o zpracování osobních údajů, které svým níže uvedeným podpisem berete na vědomí a souhlasíte s tím, že Provozovatel dětské skupiny Elánek (dále jen „Školka“), do které je přihlášeno Vaše Dítě, jakožto Správce osobních údajů, zpracovává tyto údaje:

- a) fotografie a audiovizuální záznamy dětí (Kategorie osobních údajů jiné údaje)
- b) emailovou adresu (Kategorie osobních údajů adresní údaj)
- c) křestní jména dětí a první písmeno z příjmení (Kategorie osobních údajů identifikační údaj)
- d) organizace ve Školce- fotografie (Kategorie osobních údajů jiné údaje)

Ad a) Fotografie a audiovizuální záznamy dětí jsou umístovány na facebookové a webové stránky Školky v rámci propagace Školky. Audiovizuální záznamy pomocí Youtube. Rodič souhlasí s tím, že na výše zmíněných fotografiích může být dítě vyobrazeno. Provozovatel se zavazuje, že ani Rodič nebo Dítě nebudou nijak na výše uvedených fotografiích označováni ani jmenováni. Odvolání souhlasu nemá za následek smazání již dříve zveřejněných fotografií a audiovizuálních záznamů, ale ukončení dalšího uveřejňování nových.

Ad b) Tento osobní údaj je zpracován především za účelem zasílání aktuálních informací z provozu a dále pro účely zasílání informací o akcích pořádaných Elánkem. Odvolání souhlasu má za následek ukončení zasílání informací.

Ad c) Na výrobcích, výtvorech dětí, které jsou vystavené na nástěnkách a výstavních plochách Školky mohou být uvedena křestní jména a první písmeno z příjmení. Slouží pro identifikaci výrobků rodičem. Odvolání souhlasu má za následek, že výrobky a výtvary dětí nebudou označeny a Rodič si je bez identifikace nebude moci odnést ze Školky. Stejná identifikace může být použita pro označení místa v šatničce, místa na boty, na papuče, popsání oblečení, láhve na pití a dalších věcech usnadňujících organizaci. Odvolání souhlasu má za následek, že nebude použita žádná identifikace dětí a jejich věcí.

Ad d) Fotografie dětí jsou použity na boxech v šatně, na narozeninovém pásmu a dalších výrobcích, které slouží k výchově a péči o děti. Odvolání souhlasu má za následek, že Dítě nebude mít nijak označený svůj box a nebude zobrazené ani na jiných kolážích.

Osobní údaj získaný na základě tohoto souhlasu bude Provozovatelem zpracováván po dobu 7 let. S výše uvedeným zpracováním udělujete svůj výslovný dobrovolný souhlas.

Zpracování osobních údajů je prováděno Provozovatelem, ale mohou je zpracovávat i externí zpracovatelé, se kterými má Provozovatel uzavřenou Zpracovatelskou smlouvu.

Berete na vědomí, že podle Zákona na ochranu osobních údajů a GDPR máte právo:

- a) vzít souhlas kdykoliv zpět;
- b) požadovat po Správci informaci, jaké osobní údaje zpracovává;
- c) požadovat po Správci vysvětlení ohledně zpracování osobních údajů;
- d) vyžádat si u Správce přístup k těmto údajům a tyto nechat aktualizovat nebo opravit;
- e) požadovat po Správci výmaz těchto osobních údajů;
- f) v případě pochybností o dodržování povinností souvisejících se zpracováním osobních údajů obrátit se na Správce nebo na Úřad pro ochranu osobních údajů;
- g) uplatnit veškerá další práva přiznaná Zákonem na ochranu osobních údajů a GDPR.