

 Mestský úrad Žiar nad Hronom	Interná smernica MESTSKÝ ÚRAD V ŽIARI NAD HRONOM Prevádzkový poriadok Mestských detských jaslí v Žiari nad Hronom	Vydanie č: 4
		Výtlačok č:
		Dátum : 12.2.2010
	IS - 44	Strana 1 z 6

Obsah	Strana
1. ÚČEL	2
2. POJMY A SKRATKY	2
2.1 Pojmy	2
2.2 Skratky	2
3. POSTUP	2
3.1 Rozsah platnosti	2
3.2 Zápis a prijímanie detí do jaslí	2
3.3 Povinnosti rodičov voči detským jasliam	3
3.4 Zásady pri odovzdávaní dieťaťa z jaslí a pri ukončení pobytu v jasliach.....	3
3.5 Povinnosti zamestnancov detských jaslí	4
3.6 Poplatky za detské jasle.....	4
3.7 Dĺžka prevádzky detských jaslí	5
3.8 Zdravotný a hygienický dozor.....	5
3.9 Zodpovednosť za prevádzku detských jaslí.....	5
4. ODKAZY A POZNÁMKY	6
4.1 Súvisiace normy a predpisy	6
4.2 Interné dokumenty	6
5. ROZDEĽOVNÍK	6
6. PRÍLOHY	6

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno a priezvisko	Ing. Monika Minárová	Mgr. Marianna Páleníková	Mgr. Ivan Černaj
Funkcia	VOSoO	Prednostka MsÚ	Primátor
Dátum	12.2.2010	12.2.2010	12.2.2010

Mestský úrad Žiar nad Hronom	Prevádzkový poriadok Mestských detských jaslí v Žiari nad Hronom IS - 44	Strana 2 z 6 Vydanie č : 4
--	--	-------------------------------

1. ÚČEL

- 1) Tento prevádzkový poriadok stanovuje práva a povinnosti zamestnancov pri výkone ich pracovnej činnosti ako aj práva a povinnosti zákazníkov využívajúcich služby detských jaslí, ktorých zriaďovateľom je Mesto Žiar nad Hronom. Účelom stanovenia týchto práv a povinností je predovšetkým dobrá spolupráca a súčinnosť detských sestier s rodičmi.

2. POJMY A SKRATKY

2.1. Pojmy

Neobsahuje

2.2. Skratky

resp.	- respektíve
hod.	- hodina
t.j.	- to je
DJ	- detské jasle
VDJ	- vedúca detských jaslí
MsZ	- mestské zastupiteľstvo
MŠ	- materská škola
KP	- karta procesu
IS	- interná smernica

3. POSTUP

3.1 Rozsah platnosti

- 1) Prevádzkový poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov detských jaslí a zákazníkov, t. j. rodičov detí prijatých do detských jaslí. Rozsah povinností zamestnancov detských jaslí je okrem tohto prevádzkového poriadku stanovený najmä v ich pracovných náplniach, v KP – 15 a v IS – 3, 13, 15 a 20.

3.2 Zápis a prijímanie detí do jaslí

- 1) Kapacita detských jaslí je limitovaná na 15 miest na základe uznesenia MsZ v Žiari nad Hronom č. 107/2004.
- 2) Zápis detí do jaslí sa uskutočňuje počas celého kalendárneho roka podľa záujmu rodičov. Vedúca jaslí zapíše dieťa do poradovníka, kde zároveň uvedie termín požadovaného nástupu.
- 3) Prijímanie detí do jaslí:
 - a) Do jaslí sa prijímajú zdravé deti vo veku od 6 mesiacov do 24 mesiacov veku, ktoré majú zamestnaných rodičov, resp. opatrovníkov.

Mestský úrad Žiar nad Hronom	Prevádzkový poriadok Mestských detských jaslí v Žiari nad Hronom IS - 44	Strana 3 z 6 Vydanie č : 4
---	---	-------------------------------

- b) Dieťa sa prijíma na základe vyplneného formulára „Prihláška do detských jaslí“ a na základe voľného kapacitného miesta.
- c) Súčasťou prihlášky je potvrdenie zamestnávateľov o zamestnaní rodičov a potvrdenie detského lekára o zdravotnom stave dieťaťa. Toto potvrdenie nesmie byť staršie ako tri dni pred nástupom dieťaťa do jaslí.
- d) Každé nové dieťa prechádza pri nástupe do jaslí adaptačnou dobou, ktorá trvá 2 – 4 týždne (adaptácia s rodičom a adaptácia so skráteným pobytom v jasliach).
- e) Dieťa sa prijíma do jaslí ráno v čase od 06,00 hod. do 08,00 hod.
- f) Dieťa sa odovzdáva rodičom odpoľudnia od 14,30 hod. do 16,00 hod.
- g) Choré deti sa do jasíeľ neprijímajú.

3.3 Povinnosti rodičov voči detským jasliam

1) Rodičia sú povinní najmä :

- a) podpísať prehlásenie uvedené na prihláške do detských jaslí, ktorým dávajú súhlas k vykonaniu všetkých zdravotníckych opatrení, ktoré budú u dieťaťa vykonané podľa rozhodnutia jasľového lekára,
- b) uviesť pravdivo všetky požadované údaje na prihláške,
- c) platiť poplatok za dieťa vždy najneskôr do 15-teho dňa v príslušnom mesiaci.
- d) oznámiť vedúcej jaslí ochorenie dieťaťa alebo iný dôvod absencie, ako i výskyt nákazlivej choroby v rodine alebo v okolí,
- e) odhlásiť dieťa z odberu stravy najneskôr do 8,00 hod.,
- f) predložiť nové potvrdenie od lekára po každom ochorení,
- g) dodržiavať prijímací čas, aby nebol narušený program detí,
- h) prevziať si dieťa z jasíeľ najneskôr jednu hodinu po skončení svojho pracovného času, aby dieťa bolo čo najviac v opatere rodičov,
- i) zabezpečiť osobné donášanie a preberanie detí z jasíeľ, prípadne nahlásiť zamestnancom jasíeľ údaje o zákonných zástupcoch a blízkych príbuzných, ktorí môžu tieto činnosti vykonávať (cudzím osobám a osobám mladším ako 18 rokov sa deti neodovzdávajú),
- j) vstupovať do všetkých priestorov jaslí prezutí (použiť návleky),
- k) pri dlhšej absencii dieťaťa v jasliach ako jeden mesiac predložiť lekárske potvrdenie.

3.4 Zásady pri odovzdávaní dieťaťa z jaslí a pri ukončení pobytu v jasliach

1) Dieťa sa odovzdáva rodičom z jaslí za týchto podmienok :

- a) denne v čase určenom týmto prevádzkovým poriadkom,
- b) na požiadanie rodičov v dohodnutom čase,
- c) ak zdravotný stav dieťaťa ohrozuje ostatné deti, alebo jeho zdravotný stav by sa zhoršil ďalším pobytom v zariadení,

2) Pobyt dieťaťa v jasliach sa ukončuje:

- a) ak dieťa dovŕši vek potrebný na preradenie do materskej školy podľa uznesenia č. 28/2005 Mestského zastupiteľstva v Žiari nad Hronom, ktoré stanovuje termíny ukončenia pobytu dieťaťa v jasliach po dovŕšení veku 24 mesiacov k 31.01. alebo k 31.08. v kalendárnom roku,
- b) ak rodičia porušujú ustanovenia prevádzkového poriadku.

Mestský úrad Žiar nad Hronom	Prevádzkový poriadok Mestských detských jaslí v Žiari nad Hronom IS - 44	Strana 4 z 6 Vydanie č : 4
---	---	-------------------------------

3.5 Povinnosti zamestnancov detských jaslí

- 1) Zamestnanci detských jasíel' sú povinní najmä :
 - a) informovať rodičov o oddelení, kde bude ich dieťa umiestnené,
 - b) zoznámiť rodičov so životosprávou oddelenia,
 - c) ak dieťa ochorie v jasliach, ihneď informovať rodičov a požiadať ich, aby dieťa z jasľovej opatery prevzali,
 - d) vykonávať u každého dieťaťa zdravotný filter a v sporných prípadoch sa obrátiť na vedúcu jaslí,
 - e) pri odovzdávaní dieťaťa z jasíel' informovať rodičov o priebehu dňa, jedle, spánku a o všetkých zmenách v správaní dieťaťa,
 - f) zostavovať denný program životosprávy a zamestnania detí,
 - g) podporovať rozvoj osobnosti dieťaťa a na zistené poruchy vývoja upozorniť rodičov, lekára a psychológa,
 - h) udržiavať deti v čistote,
 - i) radiť matkám v otázkach výchovy a výživy detí,
 - j) sprístupniť rodičom jedálny lístok detí v jasliach aby doma mohli stravu deťom vhodne dopĺňať,
 - k) dbať na dodržiavanie bezpečnostných opatrení proti úrazom a poskytovať prvú pomoc,
 - l) zabezpečiť v prípade potreby rýchlu lekársku pomoc dieťaťu,
 - m) viesť v písomnej podobe dochádzku detí do DJ.

3.6. Poplatky za detské jasle

- 1) Výška úhrady za služby v detských jasliach je stanovená uznesením MsZ v Žiari nad Hronom č. 28/2005 nasledovne :
 - mesačný paušálny poplatok 33,19 € na jedno dieťa s trvalým pobytom v Žiari nad Hronom
 - mesačný paušálny poplatok 182,57 € na jedno dieťa, ktoré nemá trvalý pobyt v Žiari nad Hronom
 - poplatok za stravovanie 1,13 €/deň
 - ošetrovací poplatok 0,66 €/deň
 - jednorazový poplatok pri zápise dieťaťa do jasí 6,64 €.
- 2) V prípade neuhradenia poplatku po dobu dvoch mesiacov nasledujúcich po sebe, môže vedúca jasí vylúčiť dieťa z kolektívneho zariadenia.
- 3) Neospravedlnené dni sa budú účtovať tak, akoby dieťa bolo v zariadení.
- 4) Režijný poplatok za dieťa sa platí i počas jeho neprítomnosti v jasliach okrem neprítomnosti, ktorá je spôsobená zo strany poskytovateľa služby (celoprevádzková dovolenka, technické príčiny).
- 5) Spôsob úhrady poplatkov za DJ

Mestský úrad Žiar nad Hronom	Prevádzkový poriadok Mestských detských jaslí v Žiari nad Hronom IS - 44	Strana 5 z 6 Vydanie č : 4
--	---	-------------------------------

- a) Úhradu nákladov za stravovanie vykonáva rodič/zákonný zástupca mesačne vopred nasledovnými spôsobmi:
 - bezhotovostným platobným stykom,
 - platbou v hotovosti v ZŠS,
 - úhradou hotovosti na účet.
 - b) Úhradu nákladov za ošetrovanie a prevádzkové náklady (režijný poplatok) vykonáva rodič/zákonný zástupca mesačne vopred:
 - c) bezhotovostným platobným stykom,
 - d) úhradou hotovosti na účet.
- 6) Bezhotovostný platobný styk v DJ sa uskutočňuje formou paušálneho preddavku (trvalý príkaz na úhradu obmedzený – na čas od augusta do augusta). Výška mesačného poplatku je stanovená na sumu zodpovedajúcu 20 dňom pobytu v jasliach. Termín realizácie platby je najneskôr do 15. dňa v mesiaci. Vyúčtovanie zálohových platieb (preplatok) sa uskutoční do konca školského roka, t. j. najneskôr do 31. septembra poukázaním na účet rodiča/zákonného zástupcu.

3.7 Dĺžka prevádzky detských jaslí

- 1) Mestské detské jasle sú v prevádzke denne okrem soboty a nedele, v čase od 6.00 hod. – 16.00 hod.
- 2) Rodičom detí je areál budovy prístupný v ranných hodinách od 6.00 hod. – 8.00 hod. a v odpoľudňajších hodinách od 14.30 hod. – 16.00 hod.
- 3) Jasle sú uzatvorené počas letných prázdnin v rozmedzí 3 – 5 kalendárnych týždňov a v čase medzi 24. a 31. decembrom kedy zamestnanci DJ čerpajú celoprevádzkovú dovolenku. Termín uzatvorenia DJ sa oznamuje jeden kalendárny mesiac dopredu obvyklým spôsobom.

3.8 Zdravotnícky a hygienický dozor

- 1) Odborný zdravotnícky a hygienický dozor v jasliach zabezpečuje detská lekárka v rozsahu 5 hodín mesačne.

3.9 Zodpovednosť za prevádzku detských jaslí

- 1) Prevádzku detských jaslí riadi a organizačne zabezpečuje vedúca DJ, ktorá zabezpečuje najmä:
 - a) dodržiavanie zdravotných, hygienických, výchovných a bezpečnostných opatrení v jasliach,
 - b) zverejnenie aktuálnej platby za služby jaslí spôsobom, ktorý je určený v bode 3.6. tohto poriadku,
 - c) odborný zdravotný a hygienický dozor lekára v DJ v stanovených hodinách,
 - d) kontrolu plnenia plánu výchovno-vzdelávacej činnosti detí,
 - e) vedenie a spracovanie dochádzky zamestnancov DJ,
 - f) prípravu jedálneho lístka pre deti v spolupráci s vedúcou jedálne MŠ.
- 2) V čase neprítomnosti vedúcej DJ ju v plnom rozsahu zastupuje poverená zástupkyňa.

Mestský úrad Žiar nad Hronom	Prevádzkový poriadok Mestských detských jasí v Žiari nad Hronom IS - 44	Strana 6 z 6 Vydanie č : 4
--	--	-------------------------------

4. ODKAZY A POZNÁMKY

4.1. Súvisiace normy a predpisy

Neobsahuje

4.2 Interné dokumenty

KP – 15 Sociálna pomoc

IS – 03 Obeh účtovných dokladov

IS – 13 Organizačný poriadok

IS – 15 Pracovný poriadok MsÚ

IS – 20 Registratúrny poriadok

5. ROZDELOVNÍK

Vedúca detských jasí

6. PRÍLOHY

Neobsahuje