



Univerzitní mateřská škola Qočna, školská právnická osoba  
nám. T. G. Masaryka 3050, 760 01 Zlín  
www.qocna.utb.cz, IČO: 01 889 893  
e-mail: qocna@utb.cz, tel: 576 03 6015

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

## Provozní řád hlídacího koutku Koala při Univerzitní mateřské škole Qočna, nám. T. G. Masaryka 3050, 760 01 Zlín

### Údaje o zařízení

Adresa: Univerzitní mateřská škola Qočna  
nám. T. G. Masaryka 3050  
760 01 Zlín  
Telefon: 57 603 6014  
Web: [www.qocna.utb.cz](http://www.qocna.utb.cz)  
Email: [utb.qocna@seznam.cz](mailto:utb.qocna@seznam.cz)  
Ičo: 01889893

Zřizovatel: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
nám. T. G. Masaryka 5555  
760 01 Zlín

### 1) Popis zařízení

- a) Hlídací koutek Koala (dále jen HK) je zřízen při Univerzitní mateřské škole Qočna (dále jen UMŠ) jako doplňková činnost UMŠ.
- b) Předmětem doplňkové činnosti UMŠ je mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti; péče o dítě do tří let věku v denním režimu; pronájem a půjčování věcí movitých.

### 2) Provoz a organizace činností v HK

- a) Provozní doba HK je stanovena v období od 1. 10. 2014 od 16:00 do 20:00 hodin v pracovní dny.
- b) Provoz HK je zajištěn plně kvalifikovaným personálem, který je schopen pohotově reagovat na změny zdravotního i psychického stavu dítěte.
- c) Maximální kapacita HK 10 dětí.
- d) **Přihlašování na pobyt dětí v HK se realizuje prostřednictvím mailu [utb.qocna@seznam.cz](mailto:utb.qocna@seznam.cz), popřípadě telefonicky 576 036 015. Rezervace musí být provedena do 15:00 hodin předchozího dne.**
- e) Personál HK pečuje o svěřené děti především s ohledem na zajištění bezpečnosti a zdraví svěřených dětí. Snaží se vytvářet příjemnou a klidnou atmosféru.
- f) Dle věku a zájmu dětí personál zařazuje během dne i činnosti, které rozvíjí děti po jejich stránce tělesné, rozumové, estetické, citové.

### 3) Přijímání dětí, předávání dětí personálu HK, vyzvedávání dětí z HK

- a) Při přijímání každého nového dítěte je zákonný zástupce povinen nahlásit identifikační údaje do databáze přijímaných dětí, což urychlí personálu HK příjem při každé další návštěvě dotyčného dítěte. **K tomuto účelu slouží dokumenty Evidenční list a Prohlášení zákonného zástupce, které jsou uloženy k tisku na webových stránkách UMŠ a HK nebo k vyzvednutí u personálu HK.**
- b) Osobní údaje každého dítěte slouží pouze k potřebám provozu HK, vedení a personál HK se zavazuje nepředávat tyto informace třetím osobám.



- c) Při každém příjmu dítěte do HK (přesto, že se jedná o opakovanou návštěvu dítěte) je zákonný zástupce povinen podepsat **Čestné prohlášení určené pro daný den, kterým stvrzuje, že vede do HK dítě zdravé a v současné době není dítě ani žádná osoba žijící v jeho blízkosti podrobena karanténním opatřením. Zákonný zástupce dále podpisem stvrzuje, že dítě má splněno a nadále si plní všechna povinná očkování.**
- d) Zákonný zástupce předává dítě personálu HK ve vhodně zvoleném oblečení s potřebným vybavením (náhradní oblečení, jednorázové pleny, strava odpovídající věku dítěte a pití ve vhodném obalu (obojí označené jménem dítěte, aby nedošlo k záměně) a další potřebné věci nezbytné k péči o dítě v nepřítomnosti zákonného zástupce).
- e) **Příjem dětí do HK se ukončuje hodinu před zavírací dobou HK.**
- f) Zákonný zástupce je povinen vyzvednout si dítě tak, aby mohl personál HK ukončit provoz dle stanovené provozní doby.
- g) Přivádět a odvádět dítě z HK může pouze zákonný zástupce dítěte nebo osoba starší 18 let, která je uvedena v Evidenčním listu.

#### 4) Stravování a pitný režim dětí v HK

- a) Personál HK odpovídá během pobytu dětí v HK za hygienu svěřených dětí, za dodržování pitného režimu a podávání přinesené stravy dětem. Pitný režim je zajištěn tekutinami, které dětem přinášejí zákonní zástupci.
- b) Zákonní zástupci dětí jsou povinni přinášet k pobytu dětí v HK stravu, která odpovídá jejich věku a je upravena tak, aby se personál HK nemusel zbytečně zdržovat s její přípravou před servírováním, jelikož by tak mohla být ohrožena bezpečnost ostatních svěřených dětí.
- c) V krajních případech je možné zajistit pitný režim a stravu dětí HK v rámci stravovacího a pitného režimu UMŠ, který splňuje všechny požadavky pitného režimu předškolních dětí.

#### 5) Způsob zajištění vhodného mikroklimatu

- a) V herně a ostatních prostorách HK se udržuje v zimě průměrná teplota 22 – 23°C, při poklesu teploty vzduchu ve třech po sobě následujících dnech pod 18 °C, ne však méně než na 16 °C nebo při poklesu teploty vzduchu v jednom dni pod 16 °C musí být zahájeno vytápění, nebo zastaven provoz. V létě je doporučená průměrná teplota 28 °C, max. 31°C. Kontrola teploty vzduchu v prostorách s trvalou činností musí být zajištěna nástěnnými teploměry.
- b) Větrání prostor HK je zajištěno okny ovladatelnými z podlahy denně zejména před zahájením provozu a následně prováděným provětráváním během dne. Větrání je zejména důležité v izolované části, která je určena k odpočinku dětí. V případě špatných povětrnostních podmínek je větrání omezeno.  
K ochraně dětí před napadením bodavým hmyzem jsou okna v HK zabezpečena sítkami proti hmyzu.

#### 6) Způsob zajištění výměny a skladování prádla

- a) Čisté prádlo pro potřeby HK je uloženo v prostorách tomu určených. Dětem, které navštíví HK jednorázově, se mění prádlo po každém použití. Prádlo dětí, které navštěvují HK pravidelně, se označené ukládá opět v prostorách tomu určených a jeho výměna se provádí 1x za tři týdny. Špinavé prádlo se ukládá v uzavřených obalech v místnosti pro špinavé prádlo a jeho praní zajišťuje provozní pracovník UMŠ a HK.

#### 7) Sanitace hlídacího koutku Koala



### Univerzitní mateřská škola Qočna, školská právnická osoba

nám. T. G. Masaryka 3050, 760 01 Zlín

www.qocna.utb.cz, IČO: 01 889 893

e-mail: qocna@utb.cz, tel: 576 03 6015

 Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

- a) Prostory HK mají vlastní hernu. Součástí HK je sociální zařízení pro děti se sprchou. HK dále disponuje vstupním prostorem k odkládání kočárků a následnou šatnou k převlékání dětí před vstupem do HK.
- b) Všechny prostory HK jsou snadno čistitelné a dezinfikovatelné, místnosti jsou vybaveny nábytkem se snadno omyvatelnými povrchy.
- c) Používání dezinfekčních prostředků a způsobů dezinfekce je dán vyhláškou č. 95/2005 Sb.
- d) Plošný úklid povrchů se provádí 1x denně na vlhko (saponát, voda)- podlahy v celém objektu, povrchy skříněk, podle potřeby dveře, 1x týdně dezinfekce.
- e) Denně se provádí luxování podlah, které jsou vybaveny kobercem.
- f) Dezinfekce toalet, nočníků, umývadel včetně kohoutků se provádí 1x denně.
- g) Mytí hraček se provádí průběžně po použití, nejméně 1x týdně se dezinfikují a následně opláchnou čistou vodou.
- h) Úklid provádí uklízečka, která je vyčleněna pro zařízení UMŠ a HK, používá ochranné pomůcky a dbá o osobní hygienu.
- i) Mytí oken se provádí 2x ročně.
- j) Komunální odpad se ukládá do plastových pytlů a odnáší se z prostor UMŠ a HK 1x denně do vyhrazených kontejnerů, nebezpečný odpad se nevyskytuje.
- k) Nádoby na odpad se musí vymýt denně za použití dezinfekčního prostředku.
- l) Dezinfekce nesmí být prováděna během manipulace s potravinami.

Platnost nabývá dnem 1. 10. 2014

---

Mgr. Vladislava Habartová  
ředitelka UMŠ a HK