



Příloha č. 1 Smlouvy o poskytování služby péče o dítě v Dětské skupině Domek

PRAVIDLA POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY PÉČE O DÍTĚ V DĚTSKÉ SKUPINĚ DOMEK

dále jen „**Vnitřní pravidla**“

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1. Za provoz Dětské skupiny Domek (dále jen „DSD“) s kapacitou 12 míst odpovídá:

Hlavní město Praha - Magistrát hl. m. Prahy

se sídlem Mariánské náměstí 2/2, 110 01 Praha 1,

IČO: 00064581

zastoupen: Ing. Petrou Dederovou, ředitelkou personálního odboru MHMP

(dále jen „HMP – MHMP“)

2. Služba péče o dítě (dále jen „Služba“) je poskytována na adrese Jungmannova 747/28, 110 00 Praha 1, v prostorech 1. patra paláce TeTa, v domě U Tří zvonků, se vstupem mezi pasáží TeTa a vstupem do Františkánské zahrady.
3. Poskytování Služby se zahajuje dne 1. 9. 2023.
4. Služba v DSD je poskytována v pracovní dny v průběhu celého kalendářního roku. Celoroční provoz je přerušen vždy od 23. 12. do 1. 1. a v prvním červencovém týdnu.
5. Provozní doba DSD je:
Pondělí 7.00 – 17.00 hod.
Úterý 7.00 – 16.30 hod.
Středa 7.00 – 18.00 hod.
Čtvrtek 7.00 – 16.30 hod.
Pátek 7.00 – 15.00 hod.

II. PODMÍNKY PŘIJETÍ DÍTĚTE DO DSD

1. Do DSD je přijato dítě od dovršení 1 roku věku. Zároveň se musí jednat o dítě, které ještě nenastoupilo povinnou školní docházku, a které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, nebo má doklad, že je imunní proti nákaze, nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Dítě, které navštěvuje mateřskou školu z důvodu povinného předškolního vzdělávání, může být přijato v období školního roku pouze na typ docházky „nepravidelná“, to neplatí, pokud je dítě individuálně vzděláváno. Podmínky docházky individuálně vzdělávaného dítěte stanoví Provozní řád

dětské skupiny Magistrátu hl. m. Prahy (dále jen „Provozní řád“). Před podpisem Smlouvy o poskytování služby péče o dítě v Dětské skupině Domek (dále jen „Smlouva“) předloží Zákonný zástupce Lékařskou zprávu o zdravotní způsobilosti dítěte k docházce do dětské skupiny.

2. Do DSD je přijato pouze dítě, jehož Zákonný zástupce je v pracovněprávním vztahu s HMP - MHMP. Před zahájením docházky dítěte v DSD musí být mezi Zákonným zástupcem a Poskytovatelem uzavřena Smlouva. Smlouvu je možné uzavřít kdykoli v průběhu kalendářního roku na základě podané Přihlášky do dětské skupiny Magistrátu hl. m. Prahy (dále jen „Přihláška“). Přihláška se podává za podmínek blíže určených Provozním řádem. Zákonný zástupce, zaměstnanec Poskytovatele, může využívat Službu pouze po stanovenou pracovní dobu u Poskytovatele. V případě sjednání kratší pracovní doby Zákonného zástupce je možné dítě v DSD umístit pouze po dobu této kratší pracovní doby.
3. Důvodem k nepřijetí dítěte do DSD je:
 - a) nesplnění některé z podmínek uvedených v odstavci 1 nebo 2 toto článku,
 - b) skutečnost, že Zákonný zástupce uvedl nepravdivé nebo neúplné informace nezbytné pro uzavření Smlouvy a vedení evidence dětí,
 - c) naplněná kapacita DSD.
4. Dítě je do DSD přijato na zkušební dobu 3 měsíců, během které se zjišťuje zejména skutečnost, zda je dítě způsobilé pro pobyt v dětské skupině.

III. ÚHRADA NÁKLADŮ

1. Služba je poskytována bez úhrady.
2. Zákonný zástupce hradí pouze náklady za celodenní nebo polodenní stravování dítěte. Stravování je zajišťováno prostřednictvím smluvního partnera Poskytovatele. Stravování odpovídá věkové kategorii dětí. Výše úhrady za stravování je stanovena aktuálním ceníkem dodavatele stravování, se kterým Poskytovatel uzavřel smlouvu o poskytování stravování. Úhrada za celodenní stravování je dána částkou za stravu v podobě dvou svačin a oběda. Úhrada za polodenní stravování je dána částkou za stravu v podobě jedné svačiny a oběda.
3. Zákonný zástupce hradí výdaje na jednorázové akce, které se konají mimo DSD a jsou s nimi spojeny náklady např. na dopravu či vstup. Takové náklady se hradí v hotovosti před akcí přímo v DSD v případě, že se dítě akce zúčastní.
4. Zájmové aktivity, které v rámci provozní doby v DSD zajišťují třetí subjekty, jsou hrazeny zvlášť.

IV. ORGANIZACE PROVOZU

1. Službu v DSD je možné využívat v režimu pravidelné docházky dítěte (celodenní nebo polodenní), omezené docházky dítěte (pravidelně, ale jen některé dny v týdnu), nebo nepravidelné docházky dítěte. Typ docházky je stanoven před nástupem dítěte do DSD a je definován ve Smlouvě.
2. Omlouvání dítěte je možné pomocí rezervačního systému DSD nebo sdělením informace pečující osobě (osobně, telefonicky, e-mailem). Neomluvená nepřítomnost dítěte v DSD po dobu delší, než tři dny je považována za porušení Vnitřních pravidel.

Bližší podmínky užívání rezervačního systému (přihlašování a omlouvání dětí) stanoví Provozní řád.

3. Předání dítěte Zákonným zástupcem pečující osobě v Dětské skupině probíhá za osobní účasti obou uvedených stran (face to face), kdy dojde současně i k předání informací, které se váží k aktuálnímu stavu dítěte či jiným souvisejícím skutečnostem. Předání převlečeného dítěte do třídy proběhne nejpozději do 8.30 hod., pokud není čas předání dohodnut odlišně s ohledem na potřeby dítěte, Zákonného zástupce nebo Poskytovatele.
4. Vyzvednutí dítěte Zákonným zástupcem od pečující osoby probíhá osobně za přítomnosti obou uvedených stran (face to face) ze třídy v Dětské skupině. Pečující osoba poskytne při předání dítěte Zákonnému zástupci informace o aktuálních i mimořádných událostech, které se během péče o dítě v Dětské skupině staly. Vyzvedávání dětí probíhá po obědě v čase od 12.00 do 12.15 hodin a dále po odpočinku, nejdříve však od 14.30 hodin.
5. Předáváním a vyzvedáváním dítěte může Zákonný zástupce pověřit jinou osobu, o které je povinen písemně sdělit: jméno, příjmení, adresu místa pobytu, telefon, popř. jiný kontakt. Tyto údaje jsou součástí evidence dětí v souladu s § 11 Zákona. Pečující osoba je oprávněna požadovat po osobě pověřené vyzvedáváním dítěte předložení dokladu totožnosti.
6. Pokud Zákonný zástupce nebo jiná pověřená osoba dítě nevyzvedne do konce provozní doby DSD, pečující osoba Zákonného zástupce kontaktuje telefonicky nebo jiným vhodným způsobem. V případě neúspěchu kontaktuje další osoby uvedené v evidenci dětí jako osoby pověřené k vyzvedávání. Pečující osoba je v takovém případě povinna pokračovat v dohledu nad dítětem a neopouštět prostory DSD. Pečující osoba dále kontaktuje nadřízeného zaměstnance a společně řeší vhodný postup s ohledem na psychický stav dítěte dle doporučení MŠMT-36418/2015 ze dne 8. 12. 2015. Opakované pozdní vyzvedávání dítěte je považováno za porušení Vnitřních pravidel.

V. PRÁVA A POVINNOSTI POSKYTOVATELE

1. Pečující osoba v DSD odpovídá za dítě, které řádně převezme od Zákonného zástupce, po celou dobu jeho pobytu v DSD až do okamžiku jeho řádného předání zpět Zákonnému zástupci. Po celou dobu provozu DSD je uzavřeno pojištění pro případ odpovědnosti za újmu způsobenou při poskytování Služby.
2. Za bezpečnost dětí v DSD odpovídají pečující osoby, které jsou proškoleny v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví a požární ochrany, v oblasti poskytování stravovací služby a poskytování první pomoci dětem. Bezpečnost dětí je dále zajištěna vhodnými stavebními úpravami prostoru a bezpečnými pracovními, výchovnými a vzdělávacími pomůckami a hračkami.
3. S údaji v evidenci dětí, v rozsahu daném § 11 Zákona, nakládá Poskytovatel způsobem stanoveným Zákonem, a dále v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.
4. Pečující osoba zajišťuje poskytování aktuálních i mimořádných informací vyvěšením v tištěné podobě v prostorách DSD, zasláním na kontaktní e-mail Zákonného zástupce

a vyvěšením v elektronické podobě na webové stránce Dětské skupiny na adrese detskeskupiny.praha.eu.

5. Plánovaná omezení nebo přerušení provozu DSD oznámí Poskytovatel minimálně 15 kalendářních dnů předem (opravy, rekonstrukce apod.), pokud je mu tato skutečnost známa. V opačném případě informuje o události neprodleně od okamžiku, kdy se o ní dozví. Provoz může být omezen či přerušen i v případě závažných a mimořádných událostí (výskyt infekční choroby, epidemie některé nemoci, personální důvody, technické důvody apod.).

VI. PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCE

1. Zákonný zástupce má právo činit oznámení a podávat podněty na provoz DSD ústně nebo písemně. Za tímto účelem se obrací na pečující osoby, vedoucí oddělení zařízení péče o děti zaměstnanců nebo na ředitelku personálního odboru Magistrátu hl. m. Prahy. O takovém podání se vždy provede záznam do deníku DSD, včetně zprávy o způsobu řešení.
2. Zákonný zástupce se zavazuje neprodleně oznámit všechny změny údajů v evidenci dětí písemným prohlášením, zejména kontaktní údaje na Zákonného zástupce a jiné osoby pověřené k vyzvedávání dětí.
3. Pokud dojde k významným změnám fyzického nebo psychického stavu dítěte, zavazuje se Zákonný zástupce na žádost Poskytovatele předložit aktuální Lékařskou zprávu o zdravotní způsobilosti dítěte k docházce do dětské skupiny, aby mohl Poskytovatel adekvátně reagovat na změny potřeb dítěte a případná vzniklá omezení.
4. V průběhu pobytu dětí v DSD mohou být pečujícími osobami pořizovány fotografie dětí. Pořízení fotografií a jejich použití k předem stanoveným účelům podléhá písemnému souhlasu Zákonného zástupce na samostatném dokumentu mimo tato Vnitřní pravidla.

Pravidla poskytování služby péče o dítě v Dětské skupině Domek nabývají účinnosti dne 1. 9. 2023.