

## Provozní řád pro poskytování služby péče o dítě v Dětské skupině Sovička

### Preambule

Dopravní vzdělávací institut, a.s. jako zřizovatel Dětské skupiny Sovička a poskytovatel služeb péče o dítě v dětské skupině a je zapsán v evidenci poskytovatelů služby péče o dítě v dětské skupině vedené Ministerstvem práce a sociálních věcí ve smyslu zákona č. 247/2014 Sb., o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících zákonů, v platném znění (dále jen „zákon o DS“) vydává podle § 10 zákona o DS tato vnitřní pravidla s názvem „Provozní řád pro poskytování služby péče o dítě v Dětské skupině Sovička“ (dále jen „Provozní řád DS“).

Identifikační údaje:

Poskytovatel: Dopravní vzdělávací institut, a.s.  
Adresa sídla: Prvního pluku 621/8a, 186 00, Praha 8 – Karlín  
IČ: 27378225  
Zastoupena: Mgr. Blankou Havelkovou, předsedkyní představenstva  
Mgr. Radkou Drápelovou, členkou představenstva  
Ing. Alešem Vodákem, členem představenstva  
společnost zastupují a právně za ni jednájí společně dva členové představenstva.

Název dětské skupiny: Dětská skupina Sovička  
Adresa: Prvního pluku 621/8a, 186 00, Praha 8 – Karlín  
Bankovní účet: 35-4545490247/0100 vedený u Komerční banky, a.s.  
Kapacita: max. 11 dětí  
Den započetí poskytování služby: 1. 7. 2020  
Služba péče o dítě v dětské skupině je poskytována s částečnou úhradou nákladů

Odpovědná osoba: Bc. Marie Knoflíčková, vedoucí Dětské skupiny Sovička  
Tel: +420 724 828 147 E-mail: sovicka@dvi.cz

### Část I. Žádost o umístění dítěte

Žádost o umístění dítěte do Dětské skupiny Sovička (dále jen „DS“) se podává na formuláři „Žádost o umístění do Dětské skupiny Sovička“ (dále jen „Žádost“). Žádost se zasílá elektronicky na email [sovicka@dvi.cz](mailto:sovicka@dvi.cz), nebo poštou na adresu DS nebo je možno Žádost předat osobně do rukou vedoucí DS. Následně bude Žádost posouzena a do deseti (10) pracovních dní bude žadatel písemně vyrozuměn o přijetí nebo nepřijetí dítěte do DS.

## Část II.

### Podmínky poskytování péče a provoz v DS

1. Péče je zaměřena na zajištění potřeb dítěte, na výchovu, rozvoj schopností, kulturních a hygienických návyků dítěte. Dítě je do DS přijímáno na základě „Rámcové smlouvy o poskytování služeb péče o dítě v Dětské skupině Sovička“ (dále jen „Smlouva“) uzavřené mezi Dopravním vzdělávacím institutem, a.s (dále jen „poskytovatel“) a zákonným zástupcem dítěte (dále jen „zákonný zástupce“).
2. Dítě může navštěvovat DS, buď ve formě dlouhodobé docházky (celodenně anebo dle dohody, ve zkrácené denní době) nebo i krátkodobé docházky (dále jen „hlídání dítěte“).
3. Služba hlídání dítěte může proběhnout jen v případě volné kapacity v DS. Služba se objednává u vedoucí DS minimálně den předem. Volnou kapacitu pro službu hlídání dítěte nelze garantovat, neboť přednost v docházce mají děti přihlášené k dlouhodobé docházce do DS.
4. Provozní doba DS je v pracovní dny (pondělí až pátek) v době 7:30 – 17:00 hod.
5. Provoz DS může být přerušen z důvodu technických či karanténních. Přerušeni provozu DS bude neprodleně oznámeno zákonnému zástupci dítěte. Ve dnech pracovního klidu a o státních svátcích je DS uzavřena. Provozní doba DS může být omezena v době vánočních svátků a letních prázdnin. Poskytovatel informuje zákonného zástupce o těchto omezení provozu předem.
6. Provoz DS zajišťují zaměstnanci poskytovatele (dále jen „pečující osoby“) s odbornou způsobilostí dle zákona č. 247/2014 Sb., o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině v platném znění. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu uvnitř DS i mimo prostory DS jsou pečující osoby proškoleny v oblasti BOZP a PO, kurzem první pomoci a hygienického minima.
7. Pro případné úrazy a jiné újmy vzniklé v době pobytu dítěte v DS má poskytovatel sjednáno pojištění obecné odpovědnosti za škodu.
8. Ve všech prostorách DS i přilehlých prostorách platí pro pečující osoby i zákonného zástupce, ev. pověřených osob, zákaz kouření a užívání návykových látek.

## Část III.

### Pobyt dítěte v DS a orientační denní program

1. Do DS může být přijato pouze zdravé dítě, které má splněná všechna povinná očkování. Zákonní zástupci nesmějí do DS umisťovat děti, které byly jejich ošetřujícím lékařem vyloučené z pobytu v kolektivu, či jsou nemocné infekční nemocí. Poskytovatel má právo požadovat od zákonného zástupce lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí (v případě infekčního onemocnění lékařské potvrzení a v případě běžného onemocnění čestné prohlášení zákonného zástupce). Poskytovatel si v případě pochybností o zdravotním stavu dítěte vyhrazuje právo dítě do DS nepřijmout.
2. K pobytu dětí v objektu se využívají prostory určené pro DS, denní místnost a herna, jídelna (používána i jako výtvarná místnost), šatna, umývárna a toalety pro děti. Pro pečující osoby jsou vyhrazené prostory předstíň, toalety, kuchyň a šatna (samostatně). Při pobytu dětí mimo objekt DS se využívají vhodné prostory k pobytu dětí venku. Zákonný zástupce odpovídá za dostatečné vybavení dětí dle aktuálního počasí pro pobyt venku.

3. Pro přístup do objektu DS je určen vstup z ulice Prvního pluku skrze průjezd na dvůr. Vzhledem k tomu, že se jedná o průjezd s pohybem motorových vozidel je třeba dbát zvýšené opatrnosti. Místem předání dítěte je šatna dětí v prostorách DS.
4. Při příchodu musí zákonný zástupce, nebo jím pověřené osoby uvedené písemně v evidenci dítěte, dítě osobně předat pečující osobě. Ta provede při převzetí evidenci dítěte do docházky. Při odchodu předá pečující osoba dítě osobně zákonnému zástupci, nebo písemně pověřené osobě a zaeviduje do docházky. Docházka je vedena elektronicky.
5. Děti jsou předávány do DS v době od 7:30 do 9:00. V případě zkráceného pobytu je doba předání dítěte upravena individuálně a je uvedena v kartě dítěte. Jinou dobu přijetí dítěte do DS může domluvit zákonný zástupce s pečující osobou. Odchod dětí probíhá mezi 15:00 až 17:00 hod., případně po dohodě s pečující osobou.
6. Pečující osoby zodpovídají za dítě od doby, kdy dítě převezmou od zákonného zástupce, nebo pověřené osoby až do doby, kdy je opět předají zákonnému zástupci nebo pověřené osobě.
7. Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do konce provozní doby DS, pečující osoba:
  - telefonicky kontaktuje zákonného zástupce,
  - informuje telefonicky předsedkyni představenstva,
  - učiní další kroky, zejména se bude řídit postupem doporučeným MPSV – obrátí se na příslušný úřad městské části, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR.

Je-li to možné, zůstane pečující osoba s dítětem, až do té doby, dokud si je nevyzvedne zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba. Pokud se nevyzvednutí dítěte do konce provozní doby DS bude opakovat, může být kvalifikováno jako hrubé porušení Provozního řádu DS a Smlouvy a docházka dítěte do DS bude ukončena odstoupením od této Smlouvy.

8. Při nenadálé zdravotní indispozici dítěte nebo v případě jeho úrazu, bude dítěti zajištěna náležitá péče a pomoc mimo kolektiv DS. Pečující osobou bude ihned kontaktován zákonný zástupce, který je povinen se bez zbytečného odkladu dostavit do DS, k převzetí dítěte.
9. Veškeré důležité informace, včetně informací o připravovaných akcích, omezení provozu DS apod., jsou vždy včas oznamovány na nástěnce pro zákonné zástupce, umístěné v šatně dětí a na webových stránkách DS.
10. Do DS je přísně zakázáno vnášení zvířat, věcí, předmětů či látek, které by mohly ohrozit život či zdraví dětí, a to zejména dráždivých chemických látek, sirek, zapalovačů, ostrých předmětů a nevhodných hraček.
11. V případě vyhlášení mimořádných událostí (požár, živelná pohroma apod.) se pečující osoby řídí platnými dokumenty požární ochrany (plán evakuace) nebo pokyny odpovědných osob.

## 12. Orientační denní program:

- 7:30 – 9:00 příchod dětí, volná hra
- 9:00 – 11:30 řízená vzdělávací aktivita, individuální práce s dětmi, volný program, pobyt venku
- 11:30 – 12.15 oběd, vyzvedávání dětí po obědě
- 12:30 – 13:30 klidový režim, četba
- 14:00 – 16:00 pobyt venku, volná činnost
- 15:00 – 17:00 vyzvedávání dětí

Denní program je zpracován v plánu výchovy a péče DS a je přizpůsobován potřebám dětí.

### **Část IV. Vybavení dítěte**

1. Pevné přezůvky (z bezpečnostních důvodů nejsou dovoleny pantofle ani boty crocs) a pohodlné oblečení do třídy, které si děti mohou umazat.
2. Náhradní oblečení (včetně náhradního spodního prádla), pyžamo, láhev na pití, popř. pleny (pokud dítě potřebuje), hygienické pomůcky, na které je dítě zvyklé (vlhčené ubrousky, případně mast).
3. Vhodný oděv k pobytu venku dle počasí – tzn. např. pláštěnka nebo nepromokavá bunda, holínky.
4. Oblečení a obuv se doporučuje označit jménem nebo značkou.
5. Do DS děti nenosí žádné cenné předměty. Za případnou ztrátu nebo poškození tohoto předmětu nenese poskytovatel žádnou odpovědnost. Děti nenosí do DS žvýkačky, bonbony ani jiné sladkosti (v případě narozeninových oslav je možná domluva s pečující osobou). Přinesení vlastních hraček je možné pouze po předchozí domluvu s pečující osobou.

### **Část V. Omlouvání nepřítomnosti dítěte v DS**

1. Zákonný zástupce je povinen omluvit nepřítomnost dítěte v DS nejméně jeden (1) den předem v případě, že nepřítomnost je zákonnému zástupci předem známa. Pokud dítě náhle onemocní, je zákonný zástupce povinen omluvit nepřítomnost dítěte bez zbytečného odkladu a to telefonicky nebo sms zprávou zaslanou vedoucí DS. V případě dlouhodobé nepřítomnosti dítěte je jeho zákonný zástupce povinen předem oznámit pečujícím osobám datum nástupu dítěte do DS.
2. Odhlašování stravy provádí zákonný zástupce telefonicky na čísle vedoucí DS vždy pracovní den předem do 12.00 hod. Neodhlášené obědy lze vyzvednout osobně do vlastního jídelnosiče v čase od 12 – 12.15 hod., a to pouze první den nepřítomnosti dítěte v DS.

## **Část VI. Stravování v DS**

Stravu zajišťuje poskytovatel prostřednictvím smluvního dodavatele do sídla DS. Stravu přebírá od dodavatele pečující osoba. Zároveň odpovídá za vydávání stravy dětem a za udržování stravy v odpovídající teplotě. Stravování odpovídá standardu HACCP. Jídelníček a informace o alergenech jsou dostupné na nástěnce v šatně pro děti. Děti mají také možnost individuálního stravování. Pitný režim je zajištěn po celý den, pečující osoby dohlíží na dostatečný příjem tekutin.

## **Část VII. Úklid prostor:**

1. Úklid prostor zajišťuje poskytovatel prostřednictvím smluvního dodavatele a dle sanitčního řádu.
2. Manipulace se vzniklými odpady a jejich likvidace: Dětské jednorázové pleny se odhazují do speciálního odpadkového koše na pleny a jednou denně se likvidují spolu s komunálním odpadem. V prostorách DS se třídí odpad na plast, papír a směsný odpad, pro každý typ odpadu je zřízen samostatný odpadkový koš, který je pravidelně 1x denně vynášen a vymýván desinfekcí. Tekutý kuchyňský odpad se vylévá do výlevky.
3. Výměna ložního prádla probíhá 1x 14 dní, dle potřeby ihned.
4. Malování prostor se provádí dle potřeby, nejméně však 1x za 3 roky.

## **Část VIII. Platba za poskytování služby:**

1. Služba péče o dítě v DS je financována zákonnými zástupci a to na základě Ceníku, který je přílohou č.2 Rámcové smlouvy o poskytování služeb péče o dítě v Dětské skupině Sovička, a také je umístěn na webových stránkách [www.dssovicka.cz](http://www.dssovicka.cz).
2. V případě nepřítomnosti dítěte v DS se poplatek za péči nevrací. V případně nepřítomnosti dítěte má dítě možnost nahradit si docházku, a to vždy po dohodě s vedoucí dětské skupiny dle dostupnosti volných kapacit DS. Náhradu docházky je možné vybrat 30 dní po absenci dítěte, nejpozději však do 30. 6. 2021. V případě nemoci dítěte po dobu delší 10 dnů, může zákonný zástupce požádat o snížení či případně vrácení poplatku za péči. Podmínkou snížení či vrácení poplatku za péči je doložení potvrzení o nemoci dítěte vystavené praktickým lékařem dítěte. Žádost bude individuálně posouzena poskytovatelem. V případě uzavření Dětské skupiny Sovička ze strany Poskytovatele, se poplatek za péči nehradí.
3. Pokud zákonný zástupce opakovaně nezaplatí úhradu za pobyt dítěte v DS nebo za stravování dítěte, a nedohodnou si s vedoucí DS jiný termín úhrady, může poskytovatel rozhodnout o ukončení docházky do DS a Smlouvu vypovědět.

## Část IX. Základní práva zákonného zástupce, základní práva dítěte a základní práva a povinnosti poskytovatele

### 1. Základní práva zákonného zástupce:

- a) zákonný zástupce má právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich dítěte, a poskytovaných dat rodinou;
- b) zákonný zástupce má právo konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s pečujícími osobami;
- c) zákonný zástupce má právo vyjadřovat se k podstatným rozhodnutím týkajících se záležitostí výchovy dítěte;
- d) zákonný zástupce má právo přispívat svými nápady, připomínkami a náměty k obohacení výchovného programu DS;
- e) zákonný zástupce má právo na informace, poradenskou pomoc.

### 2. Základní práva dítěte:

#### a) právo na důstojné chování a jednání:

aa. dítě má právo na to, aby byla zachována jeho lidská důstojnost, osobní čest, dobrá pověst a chráněno jeho jméno, nepoužíváme proto žádné neuctivé ani degradující projevy v přístupu k dítěti;

bb. při provozu v DS jsou respektována práva dítěte v souladu s Úmluvou o právech dítěte, je zakázáno používat vůči dítěti nepřiměřený výchovný prostředek nebo omezení anebo takové výchovné prostředky, které se dotýkají důstojnosti dítěte

nebo které jakkoli ohrožují jeho zdraví, tělesný, citový, rozumový a mravní vývoj.

#### b) právo na ochranu před diskriminací:

dítě má právo na ochranu před jakoukoli formou zneužívání; všechny děti mají stejná práva; každé dítě je respektováno jako jedinečná osobnost; neděláme rozdíly mezi dětmi v rase, barvě pleti, přesvědčení, víře.

#### c) právo na individuální přístup:

dítě má právo být respektováno jako jedinečná osobnost s vlastními potřebami.

Zajišťujeme poskytování péče o dítě v DS v souladu s předem sjednanými individuálními požadavky, pokud jsou v souladu s pravidly služby.

#### d) právo na ochranu osobních údajů a dat:

aa. pracovníci jsou povinni zachovávat mlčenlivost o veškerých skutečnostech týkajících se dětí a jejich rodičů; veškerá dokumentace vedena pracovníky je zabezpečena proti neoprávněnému nahlížení a zneužití třetí osoby;

bb. veškeré poskytnuté údaje budou chráněny v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů, zkráceně GDPR, plným názvem Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 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 budou použity výhradně pro potřeby DS.

#### e) právo si stěžovat:

zákonný zástupce má právo si stěžovat na kvalitu poskytované služby v DS. Veškeré podněty, připomínky a stížnosti jsou v rámci poskytované služby v DS vnímány jako zdroj informací k dalšímu rozvoji a zkvalitňování služby

### 3. Základní práva a povinnosti poskytovatele:

- a) poskytovatel se zavazuje dodržovat mlčenlivost a dbát na ochranu osobních a citlivých údajů dětí i jejich zákonných zástupců využívající službu v DS;
- b) poskytovatel před zahájením poskytování služby uzavírá se zákonným zástupcem písemnou Smlouvu;
- c) poskytovatel vede předepsanou evidenci dětí;
- d) poskytovatel zpracovává a zajišťuje dodržování plánu výchovy a péče o dítě, rozvoje schopností, kulturních a hygienických návyků dítěte se zaměřením na formování osobnosti dítěte a fyzický a psychický vývoj dítěte;
- e) pečující osoby nepoužívají vůči dítěti nepřiměřený výchovný prostředek nebo omezení, anebo takové výchovné prostředky, které se dotýkají důstojnosti dítěte nebo které jakkoli ohrožují jeho zdraví, tělesný, citový, rozumový a mravní vývoj;
- f) poskytovatel požaduje po zákonném zástupci za poskytnuté služby sjednanou úhradu a dodržování pravidel tohoto Provozního řádu DS.

## Část X.

### Závěrečná ustanovení:

- 1) Tímto Provozním řádem DS nejsou dotčena práva a povinnosti vyplývající z obecně závazných právních předpisů.
- 2) Poskytovatel je oprávněn tento Provozní řád DS jednostranně doplňovat nebo upravovat. Každou úpravu nebo změnu je však povinen oznámit bez zbytečného odkladu zákonným zástupcům dítěte.
- 3) Aktuální znění tohoto Provozního řádu DS je zveřejněno v prostorách DS.
- 4) Tento Provozní řád DS byl schválen Usnesením Představenstva Dopravního vzdělávacího institutu, a.s. č. 70/2020 ze dne 30. června 2020 a je platný a účinný od 1. března 2021

V Praze dne 16. 2. 2021

Za poskytovatele:

.....  
Mgr. Blanka Havelková  
předsedkyně představenstva