



Dětské skupiny

Uživatelská příručka

(verze dokumentu 1.3)

V Praze dne: 18.1.2022

Záznamy o verzích a popis změn

Verze	Datum	Popis změny
1.0	16.12.2021	Úvodní verze
1.1	31.12.2021	Popis nových funkcí: podání žádosti o příspěvek a evidence smluv s rodiči – kap. 9 a 0
1.2	5.1.2022	Textová úprava popisu zadání celkové výše podpory de minimis – kap. 9.1.2
1.3	18.1.2022	- Upřesnění významu evidence nepřítomnosti a příležitostných smluv – kap. 10.1, 10.3.4 a 10.4 - Kontrola „Smlouvy a provozní dny“: změny v kap. 9.1.3 (3. krok podání žádosti o příspěvek), 10.2 (Smlouvy s rodiči) a 10.5.1 (popis kontroly)

Obsah

1	Účel aplikace	4
2	Dostupnost aplikace a hotline	4
3	Přihlášení do aplikace	4
3.1	<i>Spuštění aplikace</i>	4
3.2	<i>První přihlášení</i>	4
3.3	<i>Druhé a další přihlášení, volba dětské skupiny</i>	5
3.4	<i>Portál Identita občana</i>	5
4	Menu aplikace	7
5	Notifikace	8
6	Správa oprávnění	8
6.1	<i>Vstup do správy oprávnění</i>	8
6.2	<i>Detail oprávnění uživatele</i>	8
6.3	<i>Typy oprávnění a jejich úrovně</i>	10
7	Informace o skupině	10
7.1	<i>Detail informací o dětské skupině</i>	10
7.2	<i>Údaje o poskytovateli</i>	11
8	Žádosti a hlášení	11
9	Příspěvek na provoz dětské skupiny	12

9.1	Žádost o příspěvek.....	12
9.1.1	1. krok – kontrola údajů	12
9.1.2	2. krok – podpora de minimis a období na které se žádá o příspěvek	13
9.1.3	3. krok – čestné prohlášení a podání	13
10	Smlouvy s rodiči	14
10.1	O smlouvách	14
10.2	Formulář „Smlouvy s rodiči“	16
10.3	Řádná smlouva s rodiči.....	17
10.3.1	Údaje o dítěti	17
10.3.2	Období denních pobytů dítěte v dětské skupině.....	17
10.3.2.1	Způsob zadání pobytu dítěte: „Kalendář“	18
10.3.2.2	Způsob zadání pobytu dítěte: „Týdenní“	19
10.3.2.3	Způsob zadání pobytu dítěte: „Sudý / lichý týden“	19
10.3.2.4	Hromadné vyplňování příchodů a odchodů dítěte	20
10.3.3	Seznam období vazby rodiče, který uzavřel smlouvu, na trh práce	20
10.3.4	Období nepřítomnosti	20
10.4	Příležitostná smlouva s rodiči	20
10.4.1	Údaje o dítěti	21
10.4.2	Odkaz na řádné smlouvy s tímto dítětem.....	21
10.5	Kontroly smluv s rodiči.....	21
10.5.1	Smlouvy a provozní dny.....	21

1 Účel aplikace

Aplikace Dětské skupiny je součástí informačního systému IS Dětské skupiny. Je určena poskytovatelům služby péče o dítě v dětské skupině zapsaným v evidenci poskytovatelů (viz zákon č. 247/2014 Sb., zákon o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících zákonů. Aplikace slouží zejména pro podávání žádosti o příspěvek, žádosti o změnu přiznaného příspěvku na provoz dětské skupiny, o zastavení jeho výplaty nebo o jeho odnětí a pro podání hlášení obsazenosti kapacitních míst za uplynulý kalendářní měsíc.

2 Dostupnost aplikace a hotline

Systém není dostupný v době pravidelné údržby: Pravidelná údržba IS systémů MPSV probíhá každé úterý a čtvrtek od 17.00 do 24.00 hodin.

Hotline zajišťuje OKsystem a.s.:

Po - Pá od 8 do 16 hodin: tel. 236 072 280, e-mail: hotline.oknouze@oksystem.cz

3 Přihlášení do aplikace

3.1 Spuštění aplikace

Do aplikace Dětské skupiny se přihlaste z PC nebo MAC přes webový prohlížeč na adrese <https://des.mpsv.cz/>. Pro tablety ani pro mobilní telefony není aplikace určena, a pravděpodobně proto nebude fungovat optimálně. Podporované webové prohlížeče jsou: Firefox, Chrome a Edge.

3.2 První přihlášení

První přihlášení uživatele do aplikace zahrnuje následující kroky:

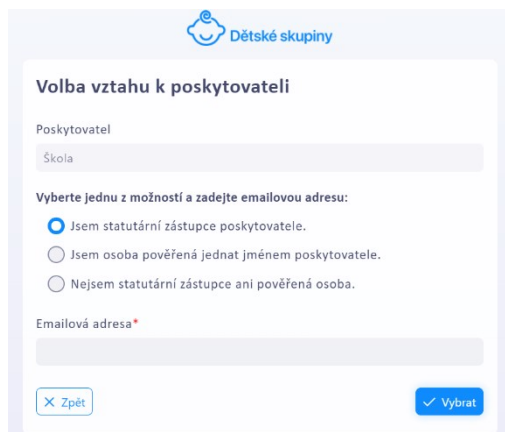
- Po spuštění aplikace ověřte svoji totožnost prostřednictvím portálu Identita občana (viz kap. 3.4), například pomocí bankovní identity.
- Udělte souhlas portálu Identita občana s předáním osobních údajů do aplikace Dětské skupiny (jednorázový nebo trvalý).

Poznámka: Předávání údajů *číslo dokladu a typ dokladu* není pro přihlášení do aplikace Dětské skupiny povinné, ale je doporučen, protože se tím výrazně zrychlí proces identifikace přihlašované osoby.

- Vyhledejte poskytovatele, jehož jménem budete v aplikaci vystupovat/činit podání. Jestliže je poskytovatel právnickou osobou, zadejte jeho IČ. Je-li fyzickou osobu nepodnikající, zadejte jméno a příjmení poskytovatele.



- Zvolte, zda jste statutárním zástupcem poskytovatele anebo osobou pověřenou jednat jménem poskytovatele (případně fyzickou osobou poskytující službu péče o dítě v dětské skupině). Pokud ano, volbu stvrdíte na formuláři čestného prohlášení, které je pak k nahlédnutí v detailu oprávnění (viz kap. 6). Pouze uživatel s tímto platným prohlášením má uživatelské oprávnění správy oprávnění všech uživatelů.
- Po potvrzení čestného prohlášení aplikace automaticky nastaví oprávnění „Správa uživatelských oprávnění“ a „Evidence a podání“.
- Jestliže nejste statutárním zástupcem poskytovatele anebo osobou pověřenou jednat jménem poskytovatele (případně nejste fyzickou osobou poskytující službu péče o dítě v dětské skupině), příslušné oprávnění vám nastaví uživatel, který je statutárním zástupcem poskytovatele anebo osobou pověřenou jednat jménem poskytovatele (případně fyzickou osobou poskytující službu péče o dítě v dětské skupině).
- Udělte souhlas MPSV se zpracováním vašich osobních údajů v aplikaci Dětské skupiny.



Po úspěšném prvním přihlášení je vždy zaslán notifikační email o nově přihlášeném uživateli všem ostatním uživatelům daného poskytovatele, kteří mají nastaveno oprávnění „Správa uživatelských oprávnění“. V notifikačním emailu je uvedena informace o nově přihlášeném uživateli včetně informace o případném automatickém nastavení oprávnění.

3.3 Druhé a další přihlášení, volba dětské skupiny

Každé přihlášení do aplikace vyžaduje ověření totožnosti prostřednictvím portálu Identita občana (viz kap. 3.4). Vyhledání poskytovatele se již neprovádí.

3.4 Portál Identita občana

Přihlášení k webové aplikaci je možné pouze postupem přes portál Identita občana. Při přihlášení je to vždy první krok a jeho účelem je pouze ověřit totožnost osoby, která se do aplikace Dětské skupiny hlásí.

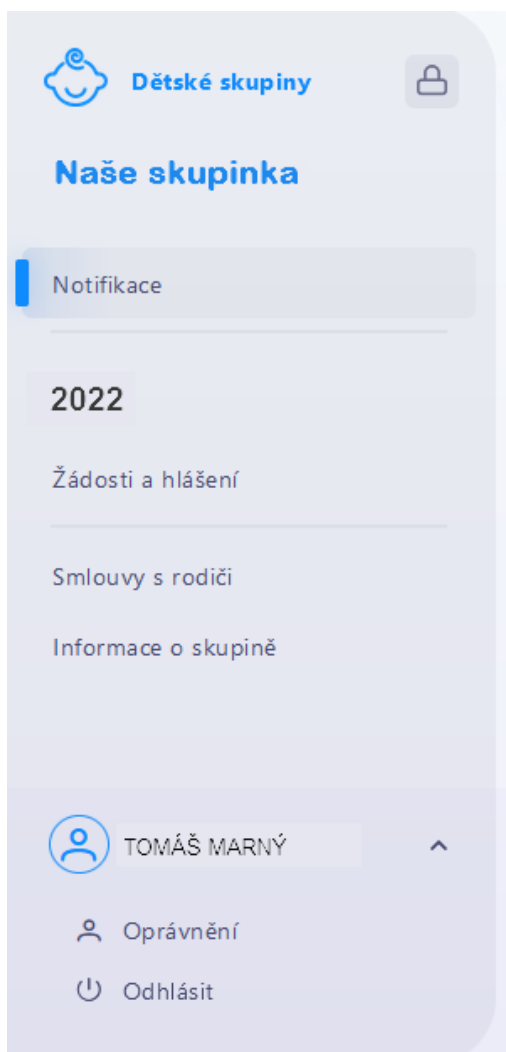
Ověření totožnosti na portálu Identita občana může proběhnout libovolným z nabízených způsobů, pomocí:

- Bankovní identity - banka v procesu přihlašování pouze ověří totožnost osoby stejným postupem jako když se osoba hlásí ke svému bankovnímu účtu, nicméně bankovní účet není nijak spojen s další činností uživatele v aplikaci Dětské skupiny. Aktuální seznam bankovních domů podporujících tento způsob ověření identity:
 - Air Bank
 - Česká spořitelna
 - ČSOB
 - Komerční banka
 - MONETA Money Bank
 - Raiffeisenbank
- Mobilního klíče k eGovernmentu – přihlášení prostřednictvím mobilní aplikace „Mobilní klíč eGovernmentu“. Před prvním použitím je potřeba mobilní klíč eGovernmentu aktivovat na pobočce CzechPoint.
- eObčanky – přihlášení prostřednictvím nového občanského průkazu vydaného po 1.7.2018, který obsahuje čip a jeho elektronická funkcionalita byla aktivována. Pro přihlášení tímto občanským průkazem je zapotřebí čtečka dokladů a nainstalovaný příslušný software.
- NIA ID (dříve „Jméno, Heslo, SMS“) – přihlášení prostřednictvím uživatelského jména a hesla, které jste zadali při založení identifikačního prostředku NIA ID na portálu Identita občana. Přihlášení pak dokončíte zadáním ověřovacího kódu, který Vám bude zaslán ve formě SMS na Vaše telefonní číslo. Identifikační prostředek NIA ID si na portálu Identita občana vytvoříte vyplněním registračního formuláře. Následně je nutno prostředek aktivovat buďto prostřednictvím přihlášení do datové schránky, ověřením pomocí eObčanky nebo osobní návštěvou kontaktního místa veřejné správy CzechPoint.
- IIG (International ID Gateway)
- I. CA identita s kartou starcos – přihlášení prostřednictvím čipové karty Starcos společnosti První certifikační autorita, a.s., která byla použita pro generování a uložení privátního klíče identitního komerčního certifikátu. Pro přihlášení budete potřebovat čtečku čipových karet a příslušný software.
- Moje ID – přihlášení prostřednictvím bezpečnostního klíče (hardwarového nebo systémového). Před prvním použitím klíče je potřeba ověřit totožnost například osobní návštěvou kontaktního místa veřejné správy CzechPoint.



4 Menu aplikace

Při spuštění se uživateli aplikace nastavuje pro práci s dětskou skupinou, se kterou pracoval naposledy. Změna dětské skupiny se provede kliknutím na její název v menu. Při spuštění se současně otevře formulář úlohy **Notifikace**.



- Volba dětské skupiny (v případě poskytovatele s více dětskými skupinami)
- Zobrazení informací o změnách v aplikaci a zaslaných notifikačních emailech → kap. 5
- Rok pobírání příspěvku
- Žádosti, hlášení a jiné dokumenty o příspěvku na dětskou skupinu na daný rok pobírání příspěvku → kap. 8
- Evidence smluv s rodiči o pobytu dětí v dětské skupině → kap. 0
- Informace o dětské skupině a poskytovateli → kap. 7
- Přihlášený uživatel
- Správa uživatelských oprávnění → kap. 6
- Odhlášení z aplikace

Všechny funkce aplikace ještě nejsou implementovány. Postupně se budou zprovozňovat další potřebné funkcionality.

5 Notifikace

Zobrazení informací o změnách v aplikaci a zaslanych notifikačních emailech.

Vítáme Vás v aplikaci Dětské skupiny.

Na tomto místě Vás budeme seznamovat s novinkami v aplikaci. Současně zde uvidíte notifikační emaily, které Vám aplikace zaslala. Aplikace není kompletně hotová, postupně budeme zprovozňovat potřebnou funkcionalitu. Nyní můžete v úloze Informace o dětské skupině zkontrolovat správnost identifikačních údajů, zadat kontakty na dětskou skupinu a v detailu poskytovatele zkontrolovat identifikační údaje poskytovatele a zkontrolovat, opravit nebo zadat číslo bankovního účtu, telefonu a identifikátoru datové schránky.

Pokud jste statutární zástupce, pověřená osoba nebo fyzická osoba poskytující službu péče o dítě v dětské skupině, tak svým kolegům, kteří se do aplikace poprvé přihlásí, musíte nastavit oprávnění. Již můžete vyplnit a podat žádost o příspěvek na provoz dětské skupiny na rok 2022. A začít evidovat smlouvy s rodiči o pobytu dětí v dětské skupině. Smlouvy jsou potřebné pro podání hlášení obsazenosti.

Podrobnější informace naleznete v uživatelské příručce.

Informace o novinkách a změnách v aplikaci

Notifikace pro uživatele

☒ Jen nepřečtené notifikace

Předmět	Zpráva	
Upozornění na potřebu evidence smluv s rodiči.	Dětská skupina: ATRIUM školka Pro dětskou skupinu není zatím evidována žádná smlouva s rodiči o pobytu dítěte v dětské skupině účinná pro...	Q
Upozornění na potřebu evidence smluv s rodiči.	Dětská skupina: ATRIUM školka Pro dětskou skupinu není zatím evidována žádná smlouva s rodiči o pobytu dítěte v dětské skupině účinná pro...	Q
Upozornění na potřebu evidence smluv s rodiči.	Dětská skupina: ATRIUM školka Pro dětskou skupinu není zatím evidována žádná smlouva s rodiči o pobytu dítěte v dětské skupině účinná pro...	Q
Upozornění na potřebu evidence smluv s rodiči.	Dětská skupina: ATRIUM školka Pro dětskou skupinu není zatím evidována žádná smlouva s rodiči o pobytu dítěte v dětské skupině účinná pro...	Q

zobrazují 1 - 4 z 4 záznamů << < 1 > >> 25 ▾

Notifikační emaily zaslané uživateli

Zobrazení detailu emailu je považováno za jeho přečtení

6 Správa oprávnění

6.1 Vstup do správy oprávnění

Jestliže máte oprávnění „Správa uživatelských oprávnění“, zobrazí se seznam uživatelů.

Jestliže nemáte oprávnění „Správa uživatelských oprávnění“, zobrazí se přímo detail vašeho oprávnění - viz kapitola 6.2.

V seznamu uživatelů aktuálního poskytovatele lze filtrovat zobrazené osoby.

V seznamu uživatelů zvolte vpravo ikonu Tužka pro aktualizaci jednotlivých oprávnění uživatelů. Postup při aktualizaci oprávnění, viz kapitola 6.2.

Záznam nového uživatele vznikne, když se nový uživatel poprvé přihlásí do aplikace (viz kap. 3.2).

Výběrové parametry

Přijmení

Zadejte hodnotu

☐ Včetně neaktivních uživatelů

Seznam uživatelů

Uživatel	Aktivní	
PETRA NOSKOVÁ	Ano	

zobrazují 1 - 1 z 1 záznamů << < 1 > >> 25 ▾

6.2 Detail oprávnění uživatele

Oprávnění je platné od okamžiku přidělení a jeho platnost končí okamžikem odejmutí. Aplikace zaznamenává, kdo oprávnění přidělil nebo odejmul. Odejmuté oprávnění lze znovu přidělit.

- Zadat nové oprávnění anebo oprávnění zrušit může pouze uživatel s oprávněním „Správa uživatelských oprávnění“.
- Tlačítkem „Nové oprávnění“ přidělte nové oprávnění. Nově přidělit lze pouze takový typ oprávnění (viz kap. 6.3), který uživatel zatím nemá přidělen.
- Křížkem vpravo příslušné oprávnění odejmete. Tím se oprávnění bude zobrazovat mezi neplatnými a bude též zaznamenáno, kdo jeho platnost ukončil.
- Změnit vztah k poskytovateli, tj. prohlásit, že uživatel je anebo není statutárním zástupcem anebo pověřenou osobou, může pouze přihlášený uživatel, kterého se vztah týká. Čestným prohlášením uživatele, že je statutární zástupce anebo pověřená osoba, aplikace přidělí uživateli oprávnění „Správa uživatelských oprávnění“ a ostatním uživatelům s tímto oprávněním zašle notifikační email.

Upozornění:

- Uživatel, kterému jsou odejmuta všechna oprávnění, pozbývá možnosti se k aplikaci přihlásit. Možnost přihlásit se opět obnoví, až bude mít uživatel alespoň jedno platné oprávnění.
- Oprávnění „Správa uživatelských oprávnění“ přiděluje aplikace automaticky statutárnímu zástupci poskytovatele, pověřené osobě.
- Je-li poskytovatelem fyzická osoba, nemůže mít jiný uživatel oprávnění správy uživatelských oprávnění a proto se funkce změny vztahu k poskytovateli nenabízí.
- Uživatelé, kteří nejsou statutárním zástupcem ani pověřenou osobou (ani fyzickou osobou poskytující službu péče o dítě v dětské skupině), nemají po prvním přihlášení přidělena žádná oprávnění, dokud jim nejsou nastavena uživatelem s oprávněním „Správa

Uživatel

Titul před Titul za

Jméno Příjmení

Datum narození Email

14.8.1984 novakj@slunicko.cz

Zvláštní vztah uživatele k poskytovateli

☒ Statutární zástupce ☐ Pověřená osoba

Změna vztahu k poskytovateli

Čestná prohlášení

Typ prohlášení	Datum prohlášení	Ukončení platnosti
statutární zástupce	10.12.2021 10:56:09	

Uživatelská oprávnění

☒ Jen platná oprávnění

Oprávnění	Úroveň	Platnost od	Povolil	Platnost do	Ukončil
Správa uživatelských oprávnění	aktualizace	10.12.2021 10:56:09	JAN NOVÁK		
Evidence a podání	aktualizace	10.12.2021 10:56:09	JAN NOVÁK		

uživatelských oprávnění“.

- Úloha Jiný poskytovatel slouží k situaci, kdy uživatel pracuje současně i pro jiného poskytovatele. Úloha umožňuje vytvoření oprávnění k tomuto poskytovateli.

6.3 Typy oprávnění a jejich úrovně

Aplikace umožňuje pro uživatele nastavit tyto typy oprávnění:

- **Správa uživatelských oprávnění** – umožňuje uživateli nastavit oprávnění všem uživatelům v rámci poskytovatele.
- **Evidence** – umožňuje uživateli pohyb ve formulářích, které se týkají smluv s rodiči, a pro čtení i ve formulářích, kde jsou údaje o dětské skupině, poskytovateli a bankovním spojení.
- **Evidence a podání** – umožňuje uživateli pohyb ve všech formulářích aplikace, vyjma správy uživatelských oprávnění.

Úrovně oprávnění:

Typ oprávnění	Prohlížení	Aktualizace
Správa uživatelských oprávnění	✗	✓
Evidence	✓	✓
Evidence a podání	✗	✓

Upozornění: Oprávnění „Správa uživatelských oprávnění“ nelze zadat ručně, zadává jej aplikace automaticky u osob, které o sobě prohlásí, že jsou statutárním zástupcem nebo pověřenou osobou. Ručně lze oprávnění pouze odejmout.

7 Informace o skupině

7.1 Detail informací o dětské skupině

Identifikační údaje dětské skupiny a informace o oprávnění a kapacitě jsou načteny z evidence dětských skupin. V případě nesouladu kontaktujte MPSV.

Zadejte kontakty na dětskou skupinu: email a telefony.

Ke každé dětské skupině je nutno zadat alespoň jeden emailový kontakt.

Tlačítko Údaje o poskytovateli otevře detail informací o poskytovateli (viz kap.7.2).

Naše skupinka

Detail poskytovatele: zadání telefonu, bankovního účtu a identifikátoru dat. schr.

Identifikační údaje

Údaje o poskytovateli

Název dětské skupiny

Název skupinka

Poskytovatel

Tcentrum

Adresa dětské skupiny

Pražská 1, Třebíč, 745 01

Kontakty

+ Nový kontakt

Historie změn

Typ kontaktu

Kontakt

Nebyl nalezen žádný záznam

Zadání a údržba kontaktů na dětskou skupinu (telefon, email)

Oprávnění a kapacita

Oprávnění od 15.06.2015

Udělení oprávnění

Vznik oprávnění

Zánik oprávnění

15.06.2015

Zrušení oprávnění

Kapacita

Od data

Kapacita

15.06.2015

15

Pozastavení oprávnění

Počátek pozastavení

Ukončení pozastavení

Nebyl nalezen žádný záznam

Přerušení poskytování služby

Počátek přerušení

Ukončení přerušení

Nebyl nalezen žádný záznam

7.2 Údaje o poskytovateli

Na formuláři lze změnit nebo zadat číslo účtu, telefonu a identifikátor datové schránky. Jestliže je poskytovatel příspěvková organizace zřízená územním samosprávným celkem, pak je nutné zadat číslo účtu kraje.

8 Žádosti a hlášení

Úloha obsahuje seznam všech rozepsaných nebo podaných žádostí a hlášení aj. dokumentů týkajících se příspěvku na danou dětskou skupinu na příslušný rok. Slouží k vytvoření a následnému podání žádosti o příspěvek, žádosti o změnu příspěvku, čestného prohlášení k podpoře v režimu de minimis, měsíčního hlášení obsazenosti, žádosti o zastavení výplaty příspěvku a žádosti o odejmutí příspěvku.

Formulář nové žádosti, hlášení aj. se otevře kliknutím na tl. **Nová žádost/hlášení**. Zobrazí se menu, ze kterého zvolíte typ dokumentu, který chcete vytvořit a podat. Všechny dokumenty (žádosti, hlášení aj.) se vytvářejí vyplněním příslušných formulářů. Vytváření lze kdykoli přerušit, zadané údaje uložit a pokračovat později.

- Úprava a podání nepodaného dokumentu – rozbalit menu: Úprava a podání.
- Nepodaný dokument lze smazat.

Podané dokumenty již nelze měnit.

Při podání se zadané údaje uloží a jako doklad o jejich podání se vytvoří dokument ve formátu PDF, který obsahuje zadané údaje včetně data a času jejich podání.

Podaný dokument můžete:

- prohlížet jeho jednotlivé formuláře (tak jak jste ho vytvářeli), ze kterých byl následně při podání vygenerován dokument ve formátu PDF
- zobrazit dokument ve formátu PDF
- stáhnout dokument ve formátu PDF na svůj lokální disk, případně vytisknout jako doklad o jeho podání

Z aplikace však podaný dokument nikdy nezmizí.

Nyní lze vytvořit a podat pouze žádost o příspěvek na dětskou skupinu (viz kapitola 9). Připravuje se hlášení obsazenosti a žádost o změnu příspěvku.

9 Příspěvek na provoz dětské skupiny

9.1 Žádost o příspěvek

Podání žádosti o příspěvek na provoz dětské skupiny zahrnuje několik kroků, které lze kdykoliv přerušit a později se k rozpracovanému podání vrátit. Žádost o příspěvek se podává pro každou dětskou skupinu zvlášť.

Před podáním žádosti o příspěvek doporučujeme zkontrolovat správně zadané číslo bankovního účtu poskytovatele (viz kapitola 7.2).

9.1.1 1. krok – kontrola údajů

V prvním kroku se zobrazí údaje o poskytovateli a dětské skupině, pro kterou se žádá o příspěvek. Údaje jsou uvedeny pro kontrolu a nejsou editovatelné. V dolní části jsou volby pro pohyb mezi jednotlivými kroky podání žádosti o příspěvek, volbou „Další“ pokračujte do druhého kroku.

DS ČAPKA / 2022 / Žádosti a hlášení / Žádost o příspěvek na rok 2022

1 Obecné informace 2 Žádost 3 Podání

Poskytovatel

Poskytovatel: Tcentrum IČ: 30029292

Právní forma: Spolek Číslo účtu: 000000-4004808486/4840

Adresa: Vyskočila 235/1, Náchod, 567 02

Identifikátor dat. schránky: Statutární zástupce: Mgr. Anna Hlaváč

Dětská skupina

Název: DS ČAPKA

Adresa: Vyskočila 235/1, Náchod, 567 02

Údaje ke kontrole

Volby pro pohyb mezi jednotlivými kroky podání žádosti

Odejit Uložit a odejit Další

9.1.2 2. krok – podpora de minimis a období na které se žádá o příspěvek

Informace k podpoře de minimis vyplňte za pomoci Registru de minimis.

Na odkazu <http://eagri.cz/public/app/RDM/Portal/Subject/Search> zadejte některý z identifikačních údajů poskytovatele, jehož jménem vyplňujete žádost o příspěvek (např. IČO). Jestliže registr poskytovatele našel a zobrazená celková výše podpory (za všechny oblasti) není nulová, na žádosti v údajích **Podpora de minimis** zadejte Ano a následně do pole **Výše podpory de minimis** opište zobrazenou celkovou výši poskytnuté podpory de minimis (podpora je poskytnuta poskytovateli, nikoli jednotlivým dětským skupinám). Pokud v Registru poskytovatel není evidován anebo celková výše poskytnuté podpory je ve výši 0 Kč, na žádosti v údajích **Podpora de minimis** zadejte Ne.

Dále zadejte období provozních dnů roku, na které žádáte o příspěvek. Pokud se provozní dny v týdnu nemění, můžete zadat jen jedno období. Období nemusí na sebe navazovat, ale nesmí se překrývat.

Období se zadávají tlačítkem „Nové období“ a je nutné zadat alespoň jedno období. Zadané období (interval od – do) musí být v rozsahu roku, na který se žádá o příspěvek.

Pro každé období je nutné vyplnit provozní dny v týdnu, na které se žádá o příspěvek.

Možnost zadat více období v rámci roku, na který se žádá o příspěvek, použijte, jestliže se během roku mění provozní dny dětské skupiny – například v období letních prázdnin jsou provozní dny pondělí až pátek, zatímco ve zbytku roku jsou provozní dny pondělí až neděle.

9.1.3 3. krok – čestné prohlášení a podání

Po stisknutí tlačítka „Podat žádost“ se automaticky provede kontrola „Smlouvy a provozní dny“.

Kontrola vyhledá denní pobyty dětí ve smlouvách nezadané na provozní dny a naopak, provozní dny, na které není zadán žádný pobyt dítěte – podrobněji viz kap. 10.5.1, část „Kontrola spuštěná automaticky při podání žádosti“.

Jestliže je takový pobyt nebo provozní den nalezen, zobrazí se formulář s jejich seznamem.

- Jestliže vyhodnotíte, že provozní dny jsou zadány správně, klikněte na tl. Podat žádost. Případné chyby ve smluv opravíte po podání žádosti.
- Pokud jsou chybně provozní dny, zavřete formulář a vraťte se na druhý krok, kde opravte období provozních dnů a pak opakujte podání žádosti.

Není-li zjištěn žádný nesoulad mezi smlouvami a provozními dny anebo pokud jsou provozní dny správně (a stiskli jste tl. Podat žádost), zobrazí se formulář čestného prohlášení o pravdivosti údajů uvedených na žádosti o příspěvek.

Po potvrzení čestného prohlášení se zobrazí náhled podávané žádosti o příspěvek.

Teprve v tomto okamžiku se žádost podává: Žádost podáte tlačítkem „Podat“.

Podanou žádost již nelze editovat ani smazat, ale je možné ji stáhnout například na lokální disk (viz kap. 8).

10 Smlouvy s rodiči

10.1 O smlouvách

Evidence smluv s rodiči slouží ke generování měsíčního hlášení obsazenosti. Smlouvy se evidují odděleně pro každou dětskou skupinu.

Pro hlášení obsazenosti se použijí z evidence smluv pobyty dětí, které spadají do provozních dnů dětské skupiny za daný měsíc, avšak jen ty denní pobyty, které jsou tři hodiny a delší. Pokud jsou kratší, tak se zahrnou pouze tehdy, jestliže se jedná o dva a více pobytů ve dni a platí, že alespoň jeden z těchto pobytů je dlouhý alespoň tři hodiny.

Z toho plyne, že není nutné v aplikaci evidovat smlouvy, které obsahují denní pobyty pouze kratší tří hodin.

Aplikační evidence smluv má jedno důležité omezení: v souladu se zákonem se neevidují rodná čísla dětí. Jenže jestliže se pro jedno dítě zaeviduje více smluv, aplikace na základě shody jmen, příjmení a data narození nemůže rozpoznat, že se jedná o smlouvy pro stejné dítě. To proto, že se v ČR každoročně narodí desítky dětí se shodným jménem, příjmením a datem narození...

Jelikož se pro započítání celého normativu sčítají všechny pobyty dítěte ve dni, pokud alespoň 1 z nich je minimálně tříhodinový, aplikace z výše uvedeného důvodu vyžaduje, aby dítě nemělo evidováno dvě a více smluv s pobyty ve stejném dni. A pokud takové dvě smlouvy zjistí, považuje to za konflikt, který musí uživatel řešit potvrzením, že se nejedná o stejné děti.

Proto doporučujeme: je-li s rodiči z nějakých důvodů uzavřeno více smluv, v aplikaci je evidujete jako jednu smlouvu.

Aplikace rozlišuje smlouvy s rodiči na řádné a příležitostné.

- Řádná smlouva je smlouva s dopředu nasmlouvaným pravidelným pobytem dítěte v rámci týdne, sudého a lichého týdne anebo po kalendářních dnech. Účinnost řádné smlouvy, tj. období, kdy se do hlášení obsazenosti použije, je dána všemi obdobími, ve kterých dítě navštěvuje skupinu.
- Příležitostná smlouva je smlouva o pobytu dítěte v případě, že některé dítě z řádné smlouvy je nepřítomné. Tedy, řádnou smlouvu nelze uzavřít, protože ve skupině není volná kapacita, avšak když z důvodu nemoci některé dítě nemůže do skupiny docházet, tak po dobu jeho nepřítomnosti dochází dítě z příležitostné smlouvy.

Avšak měsíční obsazenost se neodvozuje z docházky, ale z řádných smluv. Jestliže na řádné smlouvě některého dítěte je zadána doba nepřítomnosti, pak v měsíčním hlášení obsazenosti lze pobyt tohoto nepřítomného dítěte nahradit dítětem z příležitostné smlouvy.

To má smysl ve dvou případech: Původní dítě a dítě na příležitostné smlouvě nepatří do stejné věkové kategorie a normativ na původní dítě je nižší než na dítě na příležitostné smlouvě. Anebo dítě na příležitostné smlouvě je rovněž uvedeno řádné smlouvě, avšak doba pobytu je omezena z důvodu kapacity. Pak v případě dlouhodobé nepřítomnosti některého dítěte může dítě docházet do dětské skupiny na delší dobu. V hlášení obsazenosti se pak náhradou dlouhodobě nepřítomného dítěte za dítě z příležitostné smlouvy docílí sčítání dob pobyt a tím započítání celého normativu. V tomto případě je však nutné, aby obsluha potvrdila, že se kterým dítětem na řádné smlouvě se dítě na příležitostné smlouvě shoduje.

Účinnost příležitostné smlouvy určuje období, kdy je možné smlouvu použít při hlášení obsazenosti.

Podmínkou použití příležitostné smlouvy dále je, řádná smlouva tento postup výslovně umožňuje.

Vztah rodiče na trh práce

Ještě platí jedna podmínka použití pobytu dítěte z řádné nebo příležitostné smlouvy pro hlášení obsazenosti: rodič dítěte musí doložit některou z forem svého vztahu na trh práce:

- existenci základního pracovněprávního vztahu nebo služebního poměru
- denní formu studia
- vedení v evidenci uchazečů o zaměstnání
- povinnost rodiče, který je osobou samostatně výdělečně činnou, platit zálohy na pojistné na důchodové pojištění a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti

Období, které je pokryto některým z těchto dokladů, se eviduje jako období vazby rodiče, který uzavřel smlouvu, na trh práce.

To období je zapotřebí zadat jak u řádné smlouvy, tak u smlouvy příležitostné.

Dny pobytu dítěte, které nespádají do období vazby rodiče na trh práce, nejsou zahrnuty do měsíčního hlášení obsazenosti.

Evidence smluv v případě obtížně plánované docházky

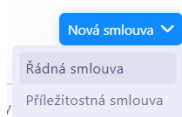
Jestliže do dětské skupiny docházejí děti zcela neplánovaně, např. v závislosti na aktuální směně rodičů, doporučujeme pro každé dítě zaevidovat smlouvu, ale denní období pobytu zadávat až zpětně s využitím způsobu zápisu: kalendář (viz kap. 10.3.2.1)

Upozornění: Smlouvy lze evidovat bez ohledu na roční období pobírání příspěvku v tom smyslu, že např. smlouva obsahující pobyty dítěte od září do srpna se použije v měsíčních hlášení obsazenosti pro příspěvky za příslušné dva roky.

10.2 Formulář „Smlouvy s rodiči“

Formulář obsahuje filtr umožňující vyhledávat smlouvy podle různých kritérií – jména dítěte, Interního čísla smlouvy, účinnosti nebo typu smlouvy (řádné / příležitostné). Vyhledávání probíhá pouze v aktuální dětské skupině.

Volba „Nová smlouva“ umožňuje založit novou řádnou smlouvu o pobytu dítěte (viz kapitola 10.3) nebo příležitostnou smlouvu o pobytu dítěte (viz kapitola 10.4).



Na dolním řádku formulář obsahuje tlačítka pro spuštění kontrol smluv.

Zatím je implementována pouze kontrola **Smlouvy a provozní dny**, která upozorňuje na smlouvy, jejichž pobyty dětí jsou mimo provozní dny a na provozní dny, na které nejsou ve smlouvách evidovány žádné pobyty dětí – podrobněji viz kap. 10.5.1.

Po kliknutí na tl. kontroly se zobrazí formulář pro zadání období kontroly.

10.3 Řádná smlouva s rodiči

Řádnou smlouvu s rodiči zadáte rozkliknutím volby „Nová smlouva“ a vybráním „Řádná smlouva“. Formulář řádné smlouvy je rozdělen celkem na 4 části – „Údaje o dítěti“ (viz kapitola 10.3.1), „Období denních pobytů dítěte v dětské skupině“ (viz kapitola 10.3.2) a následují dvě části doplňujících informací: „Seznam období vazby rodiče, který uzavřel smlouvu, na trh práce“ (viz kapitola 10.3.3) a „Období dlouhodobé nepřítomnosti“ (viz kapitola 10.3.4).

Každou smlouvu po vyplnění uložte použitím volby dole na formuláři.

10.3.1 Údaje o dítěti

V části „Údaje o dítěti“ vyplňte povinná pole.

Interní číslo smlouvy je needitovatelný údaj, který si aplikace vyplňuje sama.

Poznámka může obsahovat libovolný text dle uvážení obsluhy.

V případě, že došlo při vyplňování osobních údajů dítěte k chybě a smlouva již byla uložena, použijte volbu „Oprava údajů dítěte“.

Údaje o dítěti

Povinná pole

Jméno dítěte* Druhé jméno dítěte Příjmení dítěte* Datum narození*

Poznámka Libovolná textová poznámka

Interní číslo smlouvy doplňuje aplikace sama po uložení smlouvy

Interní číslo smlouvy

Oprava údajů dítěte

10.3.2 Období denních pobytů dítěte v dětské skupině

Denní pobyty lze podle potřeby zadat třemi způsoby:

- **Kalendář** – zadávají se konkrétní kalendářní dny, ve kterých dítě dochází do skupiny a pro každý den se uvede doba pobytu: příchod a odchod dítěte. Dob pobytu v jednom dni může být více. Jedno období denních pobytů je však maximálně jeden kalendářní měsíc, pak je nutno zadat období na další měsíc.
- **Týdenní** – pobyt je zadán pro dny v týdnu za libovolně dlouhé období. Pro každý zvolený den je nutno uvést dobu pobytu: příchod a odchod dítěte. Dob pobytu v jednom dni může být více.
- **Sudý / lichý týden** – pobyt je zadán stejně jako „týdenní“ s tím, že aplikace rozlišuje sudé a liché týdny.

Pro každý výše zmíněný způsob lze tedy v jednom dni zadat více pobytů, například první pobyt 7:00 – 10:00 a druhý 13:15 – 16:40.

U každého záznamu lze zaškrtnout, zda je požadováno stravování podle příslušných výživových norem. Zaškrtnutím se při zařazení pobytu do měsíčního hlášení obsazenosti automaticky vytvoří žádost o normativ na stravování. Současně zaškrtnutím poskytovatel potvrzuje, že zajišťujete danému dítěti plnou stravu za dodržení příslušných výživových norem.

Jednotlivá období, ve kterých je zadán pobyt dítěte jsou uvedena jako záložky. Níže ve formuláři se zobrazuje pobyt dítěte podle zvolené (modře obarvené) záložky. Nové období pobytu dítěte zadejte volbou „Nový záznam“ a zároveň vyberte způsob zadání pobytu. Již existující období lze editovat, případně smazat volbou „Upravit období“, případně „Smazat období“.

Období denních pobytů dítěte v dětské skupině

Jednotlivá období, ve kterých je zadán pobyt dítěte

Nový záznam

Kalendář
Týdenní
Sudý / lichý týden

Denní pobyty dítěte v období

Upravit období Smazat období

Den	Příchod	Odchod	Stravování
Pondělí	8:30	17:00	ano
Čtvrtek	8:40	16:40	ne

Aktuálně zobrazené období 1.9.2021 - 30.11.2021

Způsob záznamu pobytu v období

Volba způsobu zadání pobytu dítěte

V případě, že má být poskytováno stravování za dodržení příslušných výživových norem, zaškrtněte údaj **Stravování**.

10.3.2.1 Způsob zadání pobytu dítěte: „Kalendář“

Tento způsob je vhodný zvláště při nepravidelné docházce dítěte. Postupuje tak, že zadejte období, ve kterém vyplníte dny pobytu včetně stravování dítěte. Zadané období nesmí překročit jeden kalendářní měsíc. V případě dvou pobytů v jednom dni (např. 7:00 – 10:00 a pak 14:00 – 16:30) uveďte den dvakrát. Jestliže chcete vyplnit všechny příchody a odchody hromadně, použijte volbu „Vyplňovat příchod a odchod pro všechny záznamy najednou“. Po zadání všech pobytů v zadaném období pokračujte volbou „Uložit“.

Úprava období pobytu dítěte v dětské skupině

Období, ve kterém budou zadány jednotlivé denní pobyty

Období od* 01.11.2021 Období do* 30.11.2021

☐ Vyplňovat příchod a odchod pro všechny záznamy najednou

Denní pobyty dítěte v období

Přidání dne + Nový záznam

Den*	Příchod*	Odchod*	Stravování
02.11.2021	09:00	17:00	☒
08.11.2021	07:00	15:00	☐
15.11.2021	08:00	12:00	☐

Odebrání dne x

Zavřít Uložit

10.3.2.2 Způsob zadání pobytu dítěte: „Týdenní“

Tento způsob zvolte, jestliže pobyt dítěte je ve zadaném období periodický na týdenní bázi. Zadejte období, ve kterém vyplňte pobyt v jednotlivých dnech v týdnu včetně stravování dítěte. V případě dvou pobytů v jednom dni (např. 7:00 – 10:00 a pak 14:00 – 16:30) uveďte den dvakrát. Jestliže chcete vyplnit všechny příchody a odchody hromadně, použijte volbu „Vyplňovat příchod a odchod pro všechny záznamy najednou“ – viz kapitola 10.3.2.4. Po zadání všech pobytů ve všech dnech v týdnu pokračujte volbou „Uložit“.

Úprava období pobytu dítěte v dětské skupině

Období, pro které bude zadán pobyt v týdenním režimu

Období od* 01.09.2021 Období do* 30.09.2022

☐ Vyplňovat příchod a odchod pro všechny záznamy najednou

Den*	Příchod*	Odchod*	Stravování
Pondělí	08:00	15:00	☐
Úterý	08:00	17:00	☐
Středa	08:00	02:45	☐
Čtvrtek	12:00	17:00	☐
Pátek	10:00	18:00	☐
Sobota			
Neděle			

Přidání dne

Smazání pobytu / odebrání dne

10.3.2.3 Způsob zadání pobytu dítěte: „Sudý / lichý týden“

Tento způsob zvolte, jestliže pobyt dítěte je ve zadaném období periodický na bázi sudých a lichých týdnů. Zadejte období, ve kterém vyplňte pobyt v jednotlivých dnech v sudých a lichých týdnech včetně stravování dítěte. V případě dvou pobytů v jednom dni (např. 7:00 – 10:00 a pak 14:00 – 16:30) uveďte den dvakrát. Jestliže chcete vyplnit všechny příchody a odchody hromadně, použijte volbu „Vyplňovat příchod a odchod pro všechny záznamy najednou“ – viz kapitola 10.3.2.4. Po zadání všech pobytů v sudém i lichém týdnu pokračujte volbou „Uložit“.

Úprava období pobytu dítěte v dětské skupině

Období, pro které bude zadán pobyt v režimu sudý/lichý týden

Období od* 01.03.2022 Období do* 31.03.2022

☐ Vyplňovat příchod a odchod pro všechny záznamy najednou

Sudý týden **Lichý týden** **Prepínání záložky sudý/lichý týden**

Den*	Příchod*	Odchod*	Stravování
Pondělí	07:00	11:00	☒
	14:00	16:00	☐
Úterý			
Středa	07:00	15:00	☒
Čtvrtek			
Pátek	12:00	18:00	☒
Sobota			
Neděle			

Smazání pobytu / odebrání dne

Přidání dne

10.3.2.4 Hromadné vyplňování příchodů a odchodů dítěte

Časy příchodu a odchodu dítěte lze pro všechny způsoby zadání pobytu dítěte vyplnit hromadně. Postup viz obrázek, zvolte „Vyplňovat příchod a odchod pro všechny záznamy najednou“, poté volbou „+“ zvolte pro které dny v týdnu / sudém – lichém týdnu se bude čas vyplňovat hromadně. Zvolené dny se zvýrazní, na obrázku to jsou pondělí až čtvrtek a sobota. Potom do libovolného zvoleného dne vepište čas příchodu, který se hromadně vyplní i do ostatních zvolených dní. Tímto způsobem lze též editovat již zadané časy. Postup lze použít i pro způsob zadání pobytu „Kalendář“ s tím, že nejdříve se zvolí dny pro hromadné vyplnění tlačítkem „Nový záznam“.

10.3.3 Seznam období vazby rodiče, který uzavřel smlouvu, na trh práce

Uveďte období, na které rodič doložil svou vazbu na trh práce (viz kap. 10.1). Denní pobyty dítěte, které nespádají do období vazby rodiče na trh práce nebudou zahrnuty do hlášení obsazenosti. Nové období zadejte volbou „Nový záznam“. Zadaná období se nesmí vzájemně překrývat.

10.3.4 Období nepřítomnosti

Význam evidence nepřítomnosti je popsán v kap. 10.1.

Dobu nepřítomnosti zadejte, jestliže budete chtít v hlášení obsazenosti po dobu nepřítomnosti dítěte nahradit jeho pobyt pobytem dítěte z příležitostné smlouvy.

Nové období zadejte volbou „Nový záznam“. Zadaná období se nesmí vzájemně překrývat.

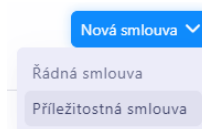
10.4 Příležitostná smlouva s rodiči

Význam evidence příležitostných smluv je popsán v kap. 10.1.

Příležitostná smlouva se používá v hlášení obsazenosti. Jestliže je u řádné smlouvy zaevidováno období nepřítomnosti, pak lze v měsíčním hlášení obsazenosti pobyty dítěte v době jeho nepřítomnosti nahradit pobytem dítěte z příležitostné smlouvy. Po nahrazení je možné v hlášení obsazenosti také nastavit požadavek o normativ na stravování.

Příležitostnou smlouvu s rodiči zadáte rozkliknutím volby „Nová smlouva“ a vybráním „Příležitostná smlouva“.

Formulář příležitostné smlouvy je rozdělen na 3 části – „Údaje o dítěti“ (viz kapitola 10.4.1), „Seznam období vazby rodiče, který uzavřel smlouvu, na trh práce“ a „Řádné smlouvy s dítětem“ (viz kapitola 10.4.2).



10.4.1 Údaje o dítěti

V části „Údaje o dítěti“ vyplňte povinná pole.

Začátek a konec účinnosti smlouvy je období, ve kterém bude možné použít smlouvu při hlášení obsazenosti. Poznámka může obsahovat libovolný text dle uvážení obsluhy. V případě, že došlo při vyplňování osobních údajů dítěte k chybě a smlouva byla uložena, použijte volbu „Oprava údajů dítěte“.

10.4.2 Odkaz na řádné smlouvy s tímto dítětem

Jestliže je pro dítě uzavřena i příležitostná smlouva, zaevidujte shodu dítěte na těchto smlouvách.

Evidence obsahuje seznam řádných smluv, které obsahují dítě identické na této příležitostné smlouvě. Smysl této evidence je uveden v kap. 10.1.

Kliknutím na tl. „Nový záznam“ aplikace nabídne řádné smlouvy uzavřené na dítě se shodnými identifikačními údaji. Jestliže se jedná o stejné dítě, potvrďte výběr a aplikace doplní seznam o vybranou smlouvu. Provedený záznam lze stornovat. Zaznamenání vazby mezi smlouvami je důležité pro měsíční hlášení, kdy aplikace provede sečtení doby pobytu dítěte.

Interní číslo řádné smlouvy	Datum zápisu	Změnil	Datum storna
88	29.12.2021	JAN MALÝ	

10.5 Kontroly smluv s rodiči

10.5.1 Smlouvy a provozní dny

Smyslem kontroly je pouze upozornit obsluhu na denní pobyty dětí nezadané na provozní dny a naopak, upozornit na provozní dny, na které není evidován pobyt dětí.

Do kontroly však vstupují pouze denní pobyty dětí z řádných smluv, které spadají do dnů období vazby rodiče na trh práce a jeden denní pobyt je dlouhý min. 3 hodiny. Tedy ty pobyty dětí, které budou zahrnuty do měsíčních hlášení obsazenosti.

Kontrola může být spuštěna:

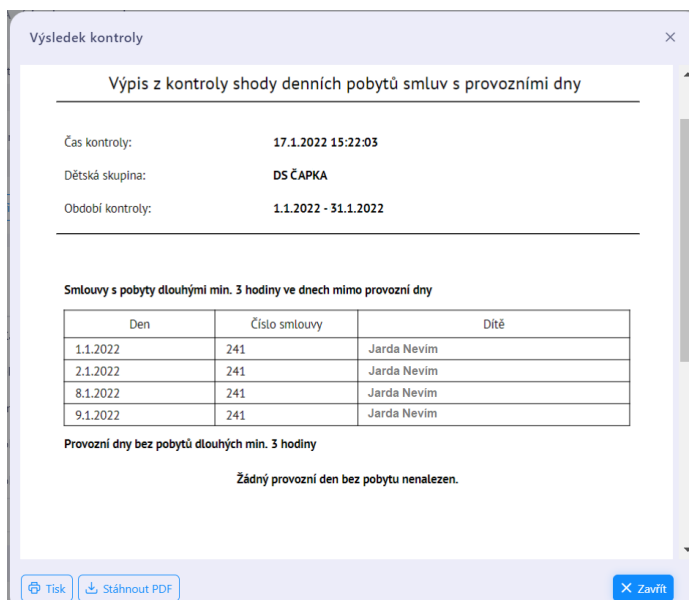
- ručně z formuláře Smlouvy s rodiči (viz kap. 10.2)
- automaticky při podání žádosti o příspěvek (viz kap. 9.1)

Kontrola spuštěná ručně formuláře Smlouvy s rodiči (viz kap. 10.2)

Kontrola se provádí za zvolené období.

Upozornění: Pro rok zvoleného kontrolního období musí již být podána žádost o příspěvek.

Po kontrole spuštěné z formuláře Smlouvy s rodiči se zobrazí náhled na výpis kontroly, který lze stáhnout na svůj počítač.



Výsledek kontroly

Výpis z kontroly shody denních pobytů smluv s provozními dny

Čas kontroly: 17.1.2022 15:22:03

Dětská skupina: DS ČAPKA

Období kontroly: 1.1.2022 - 31.1.2022

Smlouvy s pobyty dlouhými min. 3 hodiny ve dnech mimo provozní dny

Den	Číslo smlouvy	Dítě
1.1.2022	241	Jarda Nevim
2.1.2022	241	Jarda Nevim
8.1.2022	241	Jarda Nevim
9.1.2022	241	Jarda Nevim

Provozní dny bez pobytů dlouhých min. 3 hodiny

Žádný provozní den bez pobytu nenalezen.

Tisk Stáhnout PDF Zavřít

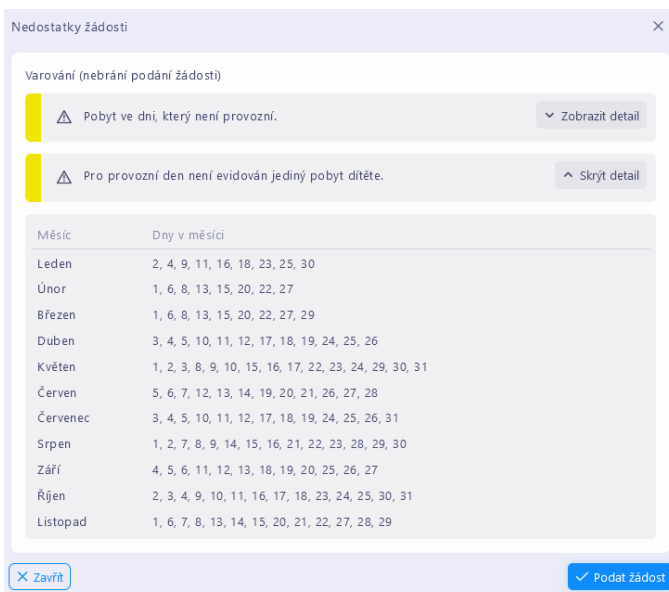
Kontrola spuštěná automaticky při podání žádosti o příspěvek (viz kap. 9.1)

Kontrola se provádí za všechna období, na která se žádá o příspěvek.

Při kontrole spuštěné automaticky před podáním žádosti o příspěvek, se zobrazí formulář se seznamem denních pobytů smluv mimo provozní dny a seznamem provozních dnů bez denních pobytů.

Upozornění: Nalezené pobyty mimo provozní dny anebo provozní dny, na které nejsou pobyty, **nebrání** podání žádosti o příspěvek.

V době podání žádosti nemusí být ještě všechny smlouvy zaevidovány. A také platí, že určitý nesoulad mezi denními pobyty a provozními dny může být úmyslný, pokud ne na všechny provozní dny anebo ne na všechny smlouvy se bude podáním měsíčního hlášení obsazenosti žádat o zálohu na příspěvek.



Nedostatky žádosti

Varování (nebrání podání žádosti)

⚠ Pobyt ve dni, který není provozní. Zobrazit detail

⚠ Pro provozní den není evidován jediný pobyt dítěte. Skrýt detail

Měsíc	Dny v měsíci
Leden	2, 4, 9, 11, 16, 18, 23, 25, 30
Únor	1, 6, 8, 13, 15, 20, 22, 27
Březen	1, 6, 8, 13, 15, 20, 22, 27, 29
Duben	3, 4, 5, 10, 11, 12, 17, 18, 19, 24, 25, 26
Květen	1, 2, 3, 8, 9, 10, 15, 16, 17, 22, 23, 24, 29, 30, 31
Červen	5, 6, 7, 12, 13, 14, 19, 20, 21, 26, 27, 28
Červenec	3, 4, 5, 10, 11, 12, 17, 18, 19, 24, 25, 26, 31
Srpen	1, 2, 7, 8, 9, 14, 15, 16, 21, 22, 23, 28, 29, 30
Září	4, 5, 6, 11, 12, 13, 18, 19, 20, 25, 26, 27
Říjen	2, 3, 4, 9, 10, 11, 16, 17, 18, 23, 24, 25, 30, 31
Listopad	1, 6, 7, 8, 13, 14, 15, 20, 21, 22, 27, 28, 29

Zavřít Podat žádost

Kontrola je jen pro upozornění. Posouzení je na vás.

- Pokud nejsou provozní dny zadány správně, žádost o příspěvek nepodejte, zavřete formulář a vraťte se do druhého kroku a opravte období provozních dnů.
- Pokud jsou provozní dny správně, klikněte na tl. Podat žádost.

(Případně chybné smlouvy opravíte po podání žádosti o příspěvek.)