

# Provozní řád Akademického předškolního centra

Střediska společných činností AV ČR, v. v. i.

## Článek I. – Úvodní ustanovení

Tento provozní řád upravuje provoz a podmínky využívání Akademického předškolního centra (dále jen „APC“). Provozovatelem APC je Středisko společných činností AV ČR, v. v. i., se sídlem: Národní 1009/3, 100 00 Praha 1, IČO: 60457856, zapsaná v rejstříku veřejných výzkumných institucí pod spis. zn. č. 17113/2006-34/SSC (dále jen „provozovatel“). APC má dvě třídy: Mazánek a Lvíček. Mazánek sídlí na adrese Hotel Mazanka, Za Vodárnou 1/1013, 182 00 Praha 8. Lvíček sídlí na adrese Národní 1009/3, 110 00 Praha 1.

## Článek II. – Základní informace o ACP

1. APC je zřízeno pro děti zaměstnanců pracovišť AV ČR, a to ve věku od 3 let do zahájení povinného předškolního vzdělávání dle ust. § 34 odst. 1 zák. č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění (dále jen „dítě“).
2. Z bezpečnostních a hygienických důvodů a pro zajištění individuální péče o děti je kapacita APC ve dvou třídách 25 dětí. Třída Lvíček má kapacitu 10 míst a třída Mazánek má kapacitu 15 míst. Místa mohou být ve třídě sdílena více dětmi.
3. APC je v provozu každý pracovní den od 8:00 do 16:30 hodin po předchozí rezervaci prostřednictvím rezervačního systému dostupného na webové adrese APC: [www.skolky.avcr.cz](http://www.skolky.avcr.cz).
4. Rezervace místa pro dítě v ACP se provádí na období školního roku tj. od 1. 9. do 30. 6. popř. 31. 8. následujícího roku (dále jen „školní rok“), s výjimkou státních svátků, dnů pracovního klidu, vánočních prázdnin a sanitačních týdnů, po rozhodnutí o přijetí dítěte do ACP.
5. Pokud zákonný zástupce plánuje nepřítomnost dítěte v APC, zruší docházku dítěte v rezervačním systému a informaci předává ústně pedagogům v ACP.
6. V případě nepředvídané nepřítomnosti dítěte v APC musí zákonný zástupce dítěte (dále jen „zákonný zástupce“) zrušit rezervované místo v ACP prostředním dvou SMS. Jedna SMS se zasílá pedagogům třídy, kterou dítě navštěvuje, a druhá je zasílána projektovému manažerovi provozovatele, a to nejpozději do 7:00 hod. dne nepředvídané nepřítomnosti dítěte. SMS zpráva musí být ve formátu: jméno dítěte, od kdy do kdy bude přerušena docházka dítěte, a zda bude odebrán v poledne objednaný oběd na první den nepřítomnosti dítěte v ACP. Projektový manažer potvrdí doručení SMS zprávy. V případě neodhlášení docházky a stravy v rezervačním systému způsobem výše uvedeným, bude do konečného měsíčního vyúčtování zahrnut první den nepřítomnosti dítěte v ACP a úhrada za stravu.
7. Strava pro děti v ACP je zajištěna prostřednictvím provozovatele stravovacích služeb, který splňuje požadavky a podmínky stanovené právními předpisy pro školní stravování. Strava je konzumována v ACP.
8. Děti / stravníci, jejichž zdravotní stav podle potvrzení praktického lékaře pro děti a dorost vyžaduje dietní stravování nebo jiné požadavky na stravu, je zajišťována denní strava zákonnými zástupci.
9. Při celodenním pobytu je pro děti zajišťováno jedno hlavní jídlo a dvě doplňková jídla (přesnídávka, svačina), při polodenní účasti dítěte v ACP je zajištěno jedno hlavní jídlo a jedno doplňkové jídlo.
10. Při plánované neúčasti dítěte v ACP je spolu s docházkou odhlášeno i stravování. Odhlášení stravy na následující den musí být provedeno v systému nejpozději do 10:00 hod. předchozího dne, jinak si zákonný zástupce může stravu vyzvednout.

### **Článek III. – Přijímání dětí do APC**

1. V měsíci dubnu kalendářního roku budou vyhlášeny termíny zápisu do APC. Termíny zápisu budou umístěny na webové adrese APC. Současně bude tato informace předávána všem personalistům jednotlivých pracovišť-AV ČR.
2. K zápisu dítě přijde v doprovodu zákonných zástupců. Zákonný zástupce předloží k zápisu vyplněný Dotazník pro zájemce o docházku v APC.
3. Kritéria pro přijetí jsou: věk dítěte, splnění dovedností nutných pro začlenění dítěte do kolektivu vrstevníků, návrat zaměstnance pracovišť AV ČR z mateřské či rodičovské dovolené, počet dnů v týdnu zvolených pro docházku dítěte do APC.
4. Po skončení posledního dne zápisu a vyhodnocení odevzdaných dotazníků pro zájemce bude do 14 dnů zákonným zástupcům zasláno rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte do APC v určeném termínu. Nepřijaté děti jsou zařazeny do pořadníku zájemců o docházku v APC. Při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet podmínky stanovené zvláštním právním předpisem (§ 50 zákona č. 258/ 2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví).
5. Při volné kapacitě APC mohou být přijímány děti i během školního roku.
6. Pro zákonné zástupce dětí přijatých do APC bude v měsíci červnu připraveno informačního setkání, přičemž hlavním bodem bude seznámení s Provozním řádem APC a organizací výchovně vzdělávacího procesu.
7. Provozovatel si vyhrazuje právo v průběhu školního roku změnit v souladu s právními předpisy poskytovatele pedagogických služeb a/nebo dodavatele stravy.

### **Článek IV. – Zahájení docházky do APC**

1. Nejpozději při zahájení docházky dítěte do APC je zákonný zástupce, povinen vyplnit a odevzdat: Potvrzení zdravotní způsobilosti dítěte (vyjádření lékaře) a Evidenční kartu dítěte, seznámit se s Provozním řádem APC a potvrdit písemně souhlas s jeho obsahem v Evidenční kartě dítěte.
2. Evidenční karta dítěte obsahuje údaje o dítěti, zákonných zástupcích, seznam oprávněných osob k vyzvedávání dítěte, charakteristiku dítěte a jiná sdělení o dítěti. Zákonný zástupce / rodič je povinen ji průběžně doplňovat o nové informace, které by mohly mít jakýkoli vliv na pobyt dítěte v APC. Do Evidenční karty dítěte jsou průběžně zaznamenávány skutečnosti ve výchovně vzdělávacím procesu, které se vztahují k osobě dítěte. Zákonný zástupce má možnost na vyžádání do Evidenční karty nahlédnout a pořizovat si z ní opis.
3. Pokud dítě pokračuje v docházce do APC další školní rok, tak rodič / zákonný zástupce svým podpisem na začátku školního roku potvrdí aktuálnost údajů v Evidenční kartě, jejich změny a změny ve zdravotní způsobilosti dítěte důležité pro pobyt v předškolním zařízení (např. alergie, astma, epilepsie, cukrovka apod.).
4. Zákonný zástupce je při přijetí dítěte do APC povinen pedagogovi předat věci osobní potřeby dítěte: oblečení do třídy, oblečení na ven, pyžamo, náhradní oblečení. Aktuální seznam věcí je zákonným zástupcům předán před zahájením docházky dítěte do APC. Zákonný zástupce musí počítat s tím, že oblečení může být umazáno či poškozeno při výchovně vzdělávacím procesu. Zákonný zástupce volí oděv dítěte tak, aby odpovídalo klimatickým podmínkám a věku dítěte, které si může samo obléknout a svléknout. Všechno oblečení, obuv i pyžamo jsou podepsané.
5. Adaptační proces je zahájen prvním příchodem dítěte do APC. Délka procesu je stanovena na 14 dnů. Dítě zpočátku navštěvuje APC pouze do oběda. Po uplynutí adaptační doby vyhodnocuje pedagog spolu se zákonnými zástupci, zda je třeba ještě pokračovat v adaptačním procesu či, zda byl adaptační proces již skončen. Adaptační proces dítěte může být vzhledem k individuálním potřebám dítěte zkrácen či prodloužen.

## **Článek V. – Pobyť dítěte v APC**

1. Do APC může být přijato pouze zdravé dítě. Zákonní zástupci nesmějí do APC umísťovat děti, které byly jejich ošetřujícím lékařem vyloučeny z pobytu v kolektivu či jsou nemocné infekční nemocí. Provozovatel si v případě pochybností o zdravotním stavu dítěte vyhrazuje právo dítě do APC nepřijmout a požadovat potvrzení o aktuálním zdravotním stavu dítěte od ošetřujícího lékaře dítěte.
2. Děti jsou do APC ráno přijímány v čase od 8:00 do 8:50 hodin. Zákonný zástupce opouští prostor školky nejpozději v 9:00. Zákonný zástupce předává pedagogovi dítě osobně a verbální komunikací si potvrzuje přijetí dítěte pedagogem. Při příchodu s dítětem do APC po 9:00 bude zákonnému zástupci účtován poplatek za pozdní příchod ve výši 200,- Kč, který bude zahrnut do konečného měsíčního vyúčtování. Výjimku lze udělit jen v případě okolností vyšší moci, nebo pokud si zákonný zástupce předem ústně či telefonicky s pedagogem pozdní příchod dohodne.
3. Denní režim APC:
  - 8:00 – 8:50 příchod dětí, rodič opouští prostor APC do 9:00
  - 9:00 – 9:15 ranní kruh
  - 9:15 – 9:30 svačina
  - 9:30 – 10:30 řízená činnost
  - 10:40 – 11:30 pobyt venku
  - 11:45 – 12:15 oběd a osobní hygiena
  - do 13:00 vyzvedávání dětí po obědě
  - 12:30 – 14:30 klid na lůžku
  - 14:45 – 15:00 svačina
  - od 15:30 vyzvedávání dětí po svačině
  - do 16:30 musí rodič s dítětem opustit prostor APC

Denní režim se může lišit v závislosti na klimatických podmínkách či doplňkových aktivitách např. výlet do knihovny, návštěva divadla apod.
4. Maximální doba pobytu dítěte v APC činí 8,5 hodiny.

## **Článek VI. – Výchovně vzdělávací proces v APC**

1. Provozovatel zajišťuje výchovně vzdělávací proces prostřednictvím vybraného poskytovatele pedagogických služeb, který je oprávněn pečovat a vzdělávat děti od věku 2 let do zahájení povinného předškolního vzdělávání dle ust. § 34 odst. 1 zák. č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění.
2. Výchovně vzdělávací program ACP podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Program APC vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, kdy napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání.
3. Děti budou v rámci výchovně vzdělávacího programu APC zapojeny do aktivit, které jsou zaměřeny na rozvoj klíčových kompetencí předškolního věku. Největší prostor je dán spontánním aktivitám dětí a herním činností.

## **Článek VII. – Rodičovská rada při APC**

1. Při APC je zřízena dvoučlenná Rodičovská rada (dále jen rada), která je poradním orgánem, voleným ze zástupců rodičů jednotlivých tříd, kdy každá třída má v radě jednoho zástupce. Stanovisko rady má vůči poskytovateli doporučující, nikoli však závazný charakter.
2. Zástupcem třídy může být zvolen pouze rodič, jehož dítě navštěvuje APC v příslušném školním roce (tzn. v období od září do června roku, v němž proběhne volba) a je zároveň zaměstnancem pracoviště AV ČR.
3. Řádné volby do rady se konají jedenkrát ročně, rada je volena na jeden školní rok, a to vždy před zahájením školního roku.
4. Měsíc před konáním voleb, je projektovým manažerem zveřejněn v prostorách třídy seznam kandidátů a současně je kandidátní listina rozeslána prostřednictvím e-mailu všem zákonným zástupcům dětí, včetně zákonným zástupcům dětí, které již byly v souladu s ustanovením čl. III. odst. 4. přijaty do APC, avšak jejich docházka do APC bude zahájena až ve školním roce zahajovaném 1. září.
5. Do rady se volí tajně prostřednictvím volebních lístků, kde je zakroužkován preferovaný kandidát. Označený volební lístek se vhadzuje do k tomu určené, zapečetěné schránky. V případě hlasování má rada jeden hlas. Dva společní zákonní zástupci jednoho dítěte mají jeden společný volební hlas. Pokud navštěvují APC sourozenci, tak mají zákonní zástupci takový počet volebních hlasů, jako je počet dětí navštěvujících APC.
6. Den po skončení voleb je projektovým manažerem APC prostřednictvím e-mailu zákonným zástupcům dětí sděleno jméno zvolených kandidátů.
7. Povinnosti zástupce třídy jsou následující:
  - a) účastnit se schůzek tripartity, která se skládá z projektového manažera APC, zástupce poskytovatele výchovně vzdělávacích služeb a zástupce rodičů. Schůzka je realizována minimálně dvakrát do roka nebo dle potřeby,
  - b) účastnit se hodnocení výběrového řízení na poskytovatele výchovně vzdělávacích služeb, kdy rada má jeden společný hlas,
  - c) přijímat podněty od rodičů a podílet se na jejich řešení.
8. Zástupce třídy může ukončit svoji činnost během školního roku vzdáním se funkce prostřednictvím e-mailu projektovému manažerovi APC. V takovém případě je projektový manažer povinen vypsát způsobem uvedeným v odst. 4 mimořádnou volbu nového zástupce třídy. Odstupující zástupce svoji funkci vykonává do zvolení nového zástupce třídy.

## **Článek VIII. – Zajištění stravování v APC**

1. Stravování dětí v APC je zajištěno prostřednictvím provozovatele stravovacích služeb, který splňuje podmínky stanovené právními předpisy pro školní stravování. Dětem jsou po dobu jejich pobytu v APC k dispozici, pitný režim, dvě svačiny a oběd, které si zákonný zástupce objednává prostřednictvím rezervačního systému. Odhlášení stravy je možné podle článku II. 4 a II. 5.
2. Pokud dítě náhle onemocní a zákonný zástupce si chce vyzvednout objednaný oběd, tak si přináší vlastní nádoby, do kterých je oběd uložen.
3. Pokud dítě odchází po obědě, ale v rezervačním systému bylo dítě nahlášeno i na odpolední svačinu, tak je zákonnému zástupci předána odpolední svačina, která je určena k okamžité konzumaci.

## **Článek IX. – Vyzvednutí dítěte z APC**

1. Dítě z APC může vyzvednout zákonný zástupce nebo osoba starší 18 let zákonným zástupcem pověřená. Tato skutečnost musí být předem uvedena v Evidenční kartě dítěte. V případě, že bylo pravomocným rozhodnutím příslušného soudu omezeno právo rodiče osobně se stýkat s dítětem nebo byl rodič zbaven rodičovské odpovědnosti, musí tuto skutečnost zákonný zástupce uvést v Evidenční kartě a výslovně na ni upozornit pedagoga.
2. Zákonný zástupce či pověřená osoba musí vyzvednout dítě vždy tak, aby se po skončení provozní doby, která je v 16:30, již nezdržoval s dítětem v prostorách třídy. V případě nevyzvednutí dítěte do konce provozní doby APC, bude o dítě nadále pečováno v prostorách třídy. Bude-li prodloužení zákonného zástupce či pověřené osoby trvat bez oznámení důvodu déle než 30 minut je vyhrazeno poskytovatelem právo pedagogovi učinit oznámení Policii ČR. Za každou byť i započatou hodinu prodloužení bude účtováno 200 Kč a dále veškeré vynaložené výdaje související s převedením dítěte do domácí péče. Poplatky z prodloužení budou zahrnuty do konečného měsíčního vyúčtování.

## **Článek X. – Péče o bezpečnost a zdraví dětí v APC**

1. Při péči o dítě jsou dodržována veškerá hygienická pravidla. Péče je zajišťována v souladu se zvláštními požadavky ohledně péče o konkrétní dítě, které jsou uvedeny v Potvrzení zdravotní způsobilosti dítěte a v Evidenční kartě dítěte.
2. Při nenadálé zdravotní indispozici dítěte (např. nevolnost) nebo v případě úrazu, bude dítěti zajištěna náležitá péče a pomoc. Pedagog APC bude ihned kontaktovat zákonného zástupce dítěte, který je povinen se do APC dostavit v co nejkratší možné době.
3. Je zakázáno do prostor APC vnášet jakékoliv jídlo a předměty, které mohou ohrozit zdraví a bezpečnost dětí.
4. Z důvodu bezpečnosti nenosí děti na krku řetízky ani jiné ozdoby. Provozovatel nenese odpovědnost za ztrátu či poškození cenností.
5. V případě, že jsou v prostorech APC organizovány aktivity pro rodiče a děti, odpovídá účastníci se rodič zcela za zdraví a bezpečnost svého dítěte.

## **Článek XI. – Ukončení pobytu dítěte v APC**

1. Zákonný zástupce může kdykoliv oznámit projektovému manažerovi APC prostřednictvím e- mailu, že ukončuje docházku svého dítěte v APC k předem stanovenému datu.
2. Provozovatel si vyhrazuje právo ukončit docházku dítěte do APC v těchto případech:
  - a) zákonný zástupce nedodržuje Provozní řád, na což již byl písemně upozorněn,
  - b) zákonný zástupce neplatí za pobyt a stravu dítě, ačkoli byl o výši nedoplatku informován e-mailem i písemně a náhradní poskytnutou lhůtu k úhradě dlužné částky nechal marně uplynout,
  - c) dítě nezvládlo adaptační proces ani při jeho prodloužení (dítě po celou dobu adaptace pláče, dochází k pomočování či pokálení dítěte, dítě má plenu po celou dobu výchovně vzdělávacího procesu, dítěte, nedokáže zvládnout sebeobsahu přiměřeně svému věku, nevyjadřuje své potřeby verbálně či neverbálně),
  - d) zákonný zástupce ukončil pracovněprávní vztah s pracovištěm AV ČR,
  - e) dítě se neúčastní docházky do APC nepřetržitě po dobu jednoho měsíce a tato neúčast není provozovateli oznámena,
  - f) zákonný zástupce byl opětovně upozorněn na neadekvátní chování dítěte ve výchovně vzdělávacím procesu, a to vedením rozhovorů s pedagogem, odborným garantem i projektovým manažerem APC. Bylo doporučeno kontaktovat klinického psychologa, který by provedl diagnostiku dítěte a doporučil opatření pro výchovně vzdělávací proces. Zákonní zástupci doporučení neakceptují a nekontaktují klinického psychologa. Pedagogové neobdrží potřebné informace pro vedení výchovně vzdělávacího procesu s individuálními specifiky daného dítěte,
  - g) jestliže klinický psycholog pro dítě doporučí jiné vzdělávací zařízení.

## **Článek XII. – Cena za pobyt dítěte v APC**

1. Cena za jeden vstup dítěte do APC je stanovena na 300 Kč, kdy délka vstupu jsou minimálně 2 hodiny. Pokud počet vstupů překročí 8 vstupů, bude použit pro výpočet ceny za docházku paušál, který měsíčně činí 2 500 Kč.
2. Cena za stravu je 95 Kč a obsahuje dvě svačiny a oběd, který se skládá z polévky a hlavního jídla. Rodič může objednat stravu jen pro půldenní docházku, kdy cena stravy je 75 Kč, což zahrnuje dopolední svačinu a oběd.
3. Vyúčtování služeb APC je prováděno měsíčně zpětně podle skutečnosti. Zákonnému zástupci je zasláno e-mailem do 10 dnů měsíce následujícího. Splatnost je pak 14 dní od doručení vyúčtování. Kromě ceny za pobyt a stravu dítěte budou do tohoto vyúčtování zahrnuty i poplatky za uskutečněný pozdní ranní příchod s dítětem do APC či jeho pozdní odpolední vyzvednutí (více v článku V. odst. 2. a čl. VIII. odst. 2. tohoto provozního řádu).
4. V době měsíce července a srpna je docházka účtována dle článku XIII. odst. 3.

## **Článek XIII. – Letní provoz**

1. Letní provoz ve třídách probíhá v měsíci červenci a srpnu, kdy mohou být přijímány děti ve věku od 2 let, avšak nejvýše do dosažení 7,5 let věku dítěte, které nevyužívají služeb APC během školního roku.
2. Přijetí dítěte je možné v případě volné kapacity APC, a to na základě odevzdané Evidenční karty dítěte a Potvrzení zdravotní způsobilosti dítěte.
3. Platba za letní provoz probíhá před zahájením docházky ve dvou splátkách. V případě, že dítě před zahájením docházky onemocní, a tuto skutečnost rodič doloží potvrzením lékaře, je rodiči vrácena celá již uhrazená částka za rezervovanou docházku. Pokud dítě onemocní během týdne, není rodiči vrácena za daný týden žádná částka.
4. Během letního provozu není realizován adaptační proces dítěte.
5. V době letního provozu se neuplatní ustanovení čl. VII.

## **Článek XIV. – Závěrečná ustanovení**

1. Tímto Provozním řádem nejsou dotčena práva a povinnosti vyplývající z obecně závazných právních předpisů.
2. Provozovatel je oprávněn tento Provozní řád APC jednostranně doplňovat nebo upravovat.
3. Aktuální znění tohoto Provozního řádu je zveřejněno na webu skolky.avcr.cz.
4. Tento Provozní řád nahrazuje Provozní řád ze dne 8. 9. 2017 a nabývá účinnosti dnem 8. 1. 2018.

V Praze dne 8. 1. 2018

Ing. Tomáš Wencel, MBA  
ředitel