

METODIKA PRO POSKYTOVATELE DĚTSKÝCH SKUPIN K AUDITU ZNAČKY KVALITY

Publikace vznikla v rámci potřeb realizace projektu
Ministerstva práce a sociálních věcí ČR
„Podpora implementace dětských skupin“,
reg. č. CZ.03.1.51/0.0/0.0/15_009/0002266, v jehož rámci se realizuje hodnocení
kvality činnosti dětských skupin.

Publikace je účinná po dobu realizace projektu, tj. do 31. 12. 2020.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



#dětskéskupiny

OBSAH

| | |
|--|----|
| ÚVOD | 4 |
| 1 AUDIT ZNAČKY KVALITY | 6 |
| 2 K ČEMU JE METODIKA URČENÁ | 7 |
| 3 ZNAKY KVALITY | 8 |
| 3.1 FILOSOFIE DĚTSKÉ SKUPINY | 8 |
| 3.1.1 VÝCHODISKA A PRINCIPY VÝCHOVY A PÉČE | 8 |
| 3.1.2 NADSTAVBOVÁ NABÍDKA ZÁJMOVÝCH AKTIVIT | 9 |
| 3.1.3 IDENTITA DĚTSKÉ SKUPINY | 10 |
| 3.2 PLÁN VÝCHOVY A PÉČE A JEHO NAPLŇOVÁNÍ | 11 |
| 3.2.1 PLÁNOVÁNÍ ČINNOSTI | 11 |
| 3.2.2 DENNÍ PŘÍPRAVA | 13 |
| 3.2.3 NAPLŇOVÁNÍ PVP | 15 |
| 3.2.4 ÚPRAVA PVP V PŘÍPADĚ DOCHÁZKY DÍTĚTE/DĚTÍ SE SPECIÁLNÍMI POTŘEBAMI | 16 |
| 3.2.5 AKTUALIZACE/INOVACE PLÁNU VÝCHOVY A PÉČE | 17 |
| 3.2.6 OSOBNÍ „PORTFOLIO“ DÍTĚTE | 17 |
| 3.3 PEČUJÍCÍ OSOBY | 19 |
| 3.3.1 PERSONALISTIKA | 19 |
| 3.3.2 VEDENÍ PEČUJÍCÍCH OSOB | 20 |
| 3.3.3 ZAŠKOLOVÁNÍ NOVÝCH OSOB, MENTOR/MENTORKA | 21 |
| 3.3.4 POSILA PEČUJÍCÍ OSOBY NAD POVINNÝ RÁMEC | 22 |
| 3.3.5 VZDĚLÁVÁNÍ A ROZVOJ PEČUJÍCÍCH OSOB | 23 |
| 3.3.6 KOMUNIKACE S RODIČI | 24 |
| 3.4 PROVOZ DĚTSKÉ SKUPINY | 26 |
| 3.4.1 ETICKÝ KODEX PROVOZU DS | 26 |
| 3.4.2 DOSTUPNOST INFORMACÍ O PROVOZU | 28 |
| 3.4.3 PŘIJÍMACÍ PROCES DĚTÍ DO DS | 30 |
| 3.4.4 SPOLUPRÁCE S RODIČI | 31 |
| 3.4.5 SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI ODBORNÍKY/ODBORNICEMI ČI ORGANIZACEMI | 32 |
| 3.5 ADAPTAČNÍ OBDOBÍ | 33 |
| 3.5.1 ADAPTAČNÍ PROCES | 33 |
| 3.6 BEZPEČNOST A HYGIENA | 35 |
| 3.6.1 VYBAVENÍ PROSTORU | 35 |
| 3.6.2 ŘEŠENÍ KRIZOVÝCH A NESTANDARDNÍCH SITUACÍ V OBLASTI BEZPEČNOSTI A HYGIENY | 36 |
| 3.6.3 PREVENCE ÚRAZŮ | 37 |
| 3.6.4 VENKOVNÍ PROSTORY | 38 |
| 3.7 GENDEROVÝ A ENVIRONMENTÁLNÍ ASPEKT | 39 |
| 3.7.1 PŘÍSTUP K GENDEROVÝM TÉMATŮM | 39 |
| 3.7.2 PŘÍSTUP K ENVIRONMENTÁLNÍM TÉMATŮM | 40 |
| 4 PROVÁZANOST OBLASTÍ V AUDITU ZNAČKY KVALITY | 41 |
| 5 POUŽITÁ LITERATURA | 42 |
| 6 DOPORUČENÁ LITERATURA A ZDROJE | 43 |
| 7 PŘÍLOHY | 47 |
| 7.1 Příloha: Příklady krizových a nestandardních situací a jejich řešení | 47 |
| 7.2 Příloha: Jedovaté a nejedlé rostliny | 49 |
| 7.3 Příloha: Smlouva o AP a desatero pro rodiče | 52 |
| 7.4 Příloha: Vzor denního režimu dne dětské skupiny | 53 |
| 7.5 Příloha: Seznam možných podkladů pro hodnocení v rámci auditu značky kvality | 54 |
| 7.6 Příloha: Legislativní rámec DS a povinné dokumenty | 55 |

ÚVOD

Metodika pro poskytovatele dětských skupin k auditu značky kvality (dále jen **metodika**) přináší inspiraci poskytovatelům služby péče o dítě v dětské skupině, jak zvýšit kvalitu služby péče o děti tak, aby mohla jejich **dětská skupina** (dále také jen **DS**) získat značku kvality.

Služba péče o dítě v DS je specifikována v § 2 Zákona č. 247/2014 Sb., o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Poskytovatelé služby péče o dítě v dětské skupině (dále jen **poskytovatelé DS** – pro plynulost textu pro ně užíváme jen mužský rod) se řídí platným a účinným legislativním rámcem, který vymezuje jejich povinnosti.

Ministerstvo práce a sociálních věcí eviduje téměř 1000 DS (údaj ze září roku 2019).

Audit značky kvality dětské skupiny vznikl jako součást realizace projektu s názvem „Podpora implementace dětských skupin“. Předmětem auditu jsou jednotlivé znaky kvality, stanovené nad povinný legislativní rámec v „Jednotném konceptu kvalitní péče a výchovy dětí v dětských skupinách“. Tento koncept vymezuje znaky kvality v sedmi oblastech provozu DS, které jsou pro poskytovatele dosažitelné a pomáhají zvýšit prestiž DS.

Značka kvality udělená poskytovateli, který úspěšně splní Audit značky kvality, reprezentuje kvalitní DS.

Metodika provází stávající nebo budoucí poskytovatele možnostmi, jak poskytovat službu péče o děti kvalitně a na takové úrovni, aby zohledňovala problematiku péče o děti od jednoho roku věku až do zahájení povinné školní docházky.

Úsilí DS o zvyšování kvality své činnosti prospívá především dětem, a proto je snaha tyto DS ocenit. Značka kvality také přispěje ke zvýšení důvěryhodnosti DS jak v očích rodičů, tak i společnosti.

Seznam použitých zkratek

Metodika – Metodika pro poskytovatele dětských skupin k auditu značky kvality

AP – adaptační proces

AT – auditní tým

AZK – audit značky kvality

BOZP – bezpečnost a ochrana zdraví při práci

DS – dětská skupina

EK – etický kodex

GDPR (General Data Protection Regulation) – aktualizovaný právní rámec ochrany osobních údajů v evropském prostoru

HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) – nástroj účinného předcházení rizikům ohrožujícím bezpečnost potravin

MPSV – Ministerstvo práce a sociálních věcí

MŠ – mateřská škola

PO – požární ochrana

PVP – plán výchovy a péče

Zákon o DS – Zákon č. 247/2014 Sb., o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících zákonů

Metodika obsahuje **nově zaváděné pojmy**, které vymezují dětskou skupinu vůči jiným zařízením péče o děti.

Audit značky kvality (dále také jen **AZK**) je proces, v rámci kterého dochází k posuzování, jak dětská skupina naplňuje znaky kvality dané Jednotným konceptem kvalitní péče a výchovy dětí v dětských skupinách. Ten nabízí dětským skupinám možnost rozvíjet se a zvyšovat kvalitu své činnosti na základě doporučených znaků kvality, které jsou nad rámec povinných požadavků stanovených zákonem a vyhláškami.

Jednotný koncept kvalitní péče a výchovy dětí v dětských skupinách (dále také jen **jednotný koncept**) je seznam, který vymezuje znaky kvality v sedmi hodnocených oblastech AZK: filosofie dětské skupiny, plán výchovy a péče a jeho naplňování, pečující osoby, provoz dětské skupiny, adaptační období, bezpečnost a hygiena, genderový a environmetální aspekt.

Znaky kvality vycházejí z praktických zkušeností provozu dětských skupin, mnozí poskytovatelé DS některé ze znaků již naplňují. Naplňování znaků kvality pomůže DS v rozvoji. Znaky kvality se také mohou dětské skupiny inspirovat k různému zaměření.

Značka kvality je ocenění pro DS, která prošla auditem značky kvality a získala potřebný počet bodů daný hodnocením.

Auditní orgán nebo také auditní tým je tým osob složený z minimálně dvou členů. Auditní tým provádí proces auditu značky kvality a zodpovídá za udělení či neudělení značky kvality.

1 AUDIT ZNAČKY KVALITY

Proces auditu vychází z jednotného konceptu, který nabízí poskytovatelům DS přehled možností, jakým směrem mohou rozvíjet a zároveň zvyšovat kvalitu samotného zařízení. Znak kvality uvedené v jednotném konceptu popisují hodnocené jevy, jejich požadovanou podobu a fungování, aby mohly být označeny jako kvalitní. Auditní tým vyhodnocuje naplňování jednotlivých znaků kvality.

Hodnocení probíhá v místě působení DS. Proces AZK zahrnuje analýzu dokumentů, rozhovory s poskytovatelem DS, se zaměstnanci i s rodiči, hospitaci v programech DS, pozorování. Auditní tým si k analýze předem vyžádá od poskytovatele DS povinné dokumenty (seznam viz příloha 7.5). Obvyklá časová dotace hodnocení znaků kvality na místě vyžaduje přibližně 6 hodin. Na závěr auditní tým poskytne zpětnou vazbu poskytovateli DS i pečujícím osobám. Následně na základě součtu bodů udělí, či neudělí značku kvality.

DS, která získá značku kvality, plní nejen povinnosti dané zákony a vyhláškami, ale navíc posiluje kvalitu péče v DS rozvíjením své činnosti v 7 oblastech:

1. Filosofie dětské skupiny
2. Plán výchovy a péče a jeho naplňování
3. Pečující osoby
4. Provoz dětské skupiny
5. Adaptační období
6. Bezpečnost a hygiena
7. Genderový a environmentální aspekt

Poskytovatelé DS se mohou k auditu přihlásit dobrovolně, získání značky kvality je v jejich zájmu.

Značku kvality může DS získat s platností na 2 roky. Tím se zajistí dlouhodobé udržování kvality, které bude po uplynutí dvouleté lhůty znovu ověřeno auditním orgánem.

2 K ČEMU JE METODIKA URČENÁ

Cílem metodiky je přiblížit znaky kvality dané jednotným konceptem a poskytnout vodítko k tomu, jak je uchopit a realizovat v praxi.

Obsah metodiky vychází z jednotného konceptu rozděleného do sedmi již výše uvedených oblastí, které AZK sleduje. Metodika stanovuje podobu jednotlivých znaků kvality DS tak, jak jsou prezentované v jednotném konceptu, dále detailní popis uplatnění znaku v praxi a také doporučení k jejich zavádění a naplňování. Doporučení vyplývají z praktických zkušeností provozování DS.

Poskytovatelé DS mají možnost porovnat aktuální stav jejich DS se znaky kvality uvedenými v jednotném konceptu a sladit podle nich činnost své DS.

V neposlední řadě je cílem metodiky i motivace poskytovatelů, aby vynaložili úsilí ke zvýšení kvality činnosti své DS ve prospěch dětí.

Dokument je určený primárně pro poskytovatele již fungující DS, ale současně může být využit také jako návod pro budoucí poskytovatele, tedy ty, kteří zvažují založení takového zařízení a potřebují informace k zajištění kvalitní služby péče o děti zaměřené na jejich rozvoj.

Metodika pro poskytovatele DS byla zpracována podle právního stavu k 16. 7. 2019.

3 ZNAKY KVALITY

Kapitola se věnuje znakům kvality ve všech sedmi oblastech, které jsou v rámci AZK hodnoceny. Jednotlivé znaky, tj. popis jejich podoby a cíle, jsou prezentovány v souladu s jednotným konceptem (text v rámečcích). Doplnují je doporučení, jak je možné znak naplnit. Legislativní rámec, kterým se musí poskytovatel DS řídit, je uveden v samostatné příloze 7.6.

3.1 FILOSOFIE DĚTSKÉ SKUPINY

3.1.1 VÝCHODISKA A PRINCIPY VÝCHOVY A PÉČE

Poskytovatel DS má **konceptci s reálnou vizí, posláním, hodnotami, postojem k výchově a péči, podmínkami a metodami práce s dětmi**. Pracovníci DS se jimi řídí a naplňují je.

Cílem je rozvoj DS v souladu s přijatou filosofií a veřejná prezentace s možností svobodného a informovaného rozhodování rodičů o místě využití služby.

Filosofie DS prolíná koncepcí DS, jež je takovým rozvrhem pro směřování činnosti a rozvoje DS, a to často ve formě zaměření či stanovených priorit DS.

Všichni zaměstnanci by koncepci a filosofii DS měli znát, řídit se jimi a dokázat je prezentovat. Často totiž ovlivňují rozhodování rodičů o umístění dítěte do konkrétní DS i její celospolečenské vnímání.

DS, stejně jako každá organizace, by měla mít své poslání, jasnou vizi, stanovené hodnoty, ujasněné postoje k výchově a péči i metody práce s dětmi, využívat daných podmínek a dále je rozvíjet. Příklad možné podoby koncepce:

- **poslání:** stručná formulace, proč je DS zřízena – stačí heslo nebo věta (například: Nabízíme láskyplné místo pro rozvoj dětí);
- **vize:** kam DS směřuje (například: DS chce děti rozvíjet všestranně);
- **hodnoty:** na jakých hodnotách DS staví svoji práci (například: tolerance, empatie, respekt, soudržnost a podobně);
- **zaměření/priority:** na základě využití nebo vytvoření podmínek (například DS s rozšířenou nabídkou pohybových aktivit);
- **postoj k výchově a péči:** jakými principy výchovy a péče se řídí, k jakým výchovným směrům se hlásí;
- **metody práce s dětmi:** jaké metody práce pečující osoby upřednostňují a co je jejich cílem (například: učení hrou, učení nápodobou, podpora pohybových dovedností, podpora rozvoje poznávacích procesů, her a cvičení podporující přirozený rozvoj řeči u dětí a podobně).



Doporučení

Je dobré propojit filosofii DS s vizualitou DS (viz níže).

3.1.2 NADSTAVBOVÁ NABÍDKA ZÁJMOVÝCH AKTIVIT

Poskytovatel DS nabízí aktivity k podpoře dalšího rozvoje dětí, a to na základě jejich věku a schopností.

Poskytovatel DS nabízí či reaguje na zájem rodičů a obohacuje svoji nabídku o aktivity, které otevírají prostor pro poznávání specifických životních situací a způsobů života – zaměřují se například na mezigenerační spolupráci, na programy ve spolupráci s rodiči nebo na životní prostředí.

Cíl nejrůznějších aktivit nad rámec DS vychází ze snahy obohatit poznatky, zkušenosti a prožitky dětí, vede k cílenější podpoře zájmů či nadání dětí v kontextu různorodosti života a přivádí děti k rozmanitosti a respektu k jinakosti.

I když to není povinnost, DS se často profilují různým směrem a díky tomu si rodiče mohou vybírat z různorodé nabídky neobvyklých programů a aktivit. Nadstavbová nabídka vychází většinou z místních podmínek a možností DS.

Některé nadstavbové aktivity lze organizovat bez zvýšených nákladů (viz níže mezigenerační spolupráce zaměřené na životní prostředí).

Nepřiměřená nabídka nadstavbových programů nese riziko, že budou děti přetěžované přemírou aktivit pro daný věk a schopnosti.



Doporučení

Některé z doporučených programů mohou být součástí PVP.

Mezigenerační spolupráce s cílem vést děti k dobrému vztahu a respektu k seniorské generaci:

- zapojování seniorů do aktivit DS: návštěva aktivních seniorů v DS (např. společné hry, malování, zpívání, čtení apod.);
- návštěvy domovů pro seniory: děti mohou představit výsledky své činnosti (např. básničky, písničky a obrázky, které případně mohou předat jako dárky), také se mohou zapojit přímo do aktivit se seniory (čtení, hraní společných her, spontánní komunikace s obyvateli domova apod.).

Nabídka zájmových aktivit, které je možné nabízet nad rámec činnosti DS, a to zejména ve spolupráci s rodiči:

- výlety: tematicky zaměřené výlety po okolí regionu, kde se nachází DS a kde děti mohou získat nové poznatky a zážitky (například: kulturní památky, přírodní památky, zábavní centra pro děti atd.);
- kulturní aktivity: pořádání divadelních představení pro děti, návštěva dětí v divadle, na koncertu místní základní školy nebo základní umělecké školy;

- kreativní tvoření: zapojení externí osoby do plánu výchovy a péče s ohledem na věk dětí od 3 let a více (například: výtvarníci, umělečtí řemeslníci, herci atd.);
- výchovně dramatické hry: pečující osoby ve spolupráci s externí organizací zajistí pravidelné programy postavené na dramatické činnosti s ohledem na věk dětí;
- společná návštěva: zoologické zahrady, farmy, divadla, výstavy, knihovny, dobrovolných hasičů, zemědělského statku apod.;
- návštěva mateřské a základní školy (dále jen MŠ a ZŠ): seznámení se s těmito institucemi ve věku, který se blíží době pro nástup do MŠ či ZŠ na základě povinné školní docházky; děti si prohlédnou prostory, děti z DS navštíví na pozvání místní MŠ, případně je ve spolupráci s MŠ vytvořen program pro děti z DS.

3.1.3 IDENTITA DĚTSKÉ SKUPINY

Poskytovatel DS dbá na vztahy s veřejností. Má zpracovanou jednotnou vizualitu, atributy DS (logo DS, maskot, trika a další předměty a pomůcky s logem) a sdílí informace o DS osobně či prostřednictvím médií.

Cílem vlastní identity DS je vytvořit nástroj, který usnadní dětem sounáležitost se svou DS a ztotožnit se s ní prostřednictvím symbolu. Zároveň se identifikační atributy stávají nástrojem pro propagaci činnosti DS.

Vztahy s veřejností neurčují žádné předpisy, dnes však publicita a identifikační atributy patří k běžným záležitostem institucí.



Doporučení

Název a logo je výhodné pro každou DS. Logo pak může DS používat například v podobě maskota na tričkách, šátkách či dalších předmětech a pomůckách.

DS může využívat různých příležitostí, jak o sobě dát vědět. Může o sobě šířit povědomí na webových stránkách nejen ve vztahu k rodičům, ale i k široké veřejnosti (například vydáváním článků o aktuálním dění v DS nebo reportážemi v místní televizi).

3.2 PLÁN VÝCHOVY A PÉČE A JEHO NAPLŇOVÁNÍ

3.2.1 PLÁNOVÁNÍ ČINNOSTI

Poskytovatel DS má vypracovaný přehledný a srozumitelný plán výchovy a péče (PVP), a to v podobě tematických rámců na přiměřené časové období (např. rok, měsíc, popřípadě týden). Plány výchovy a péče zohledňují počet dětí, jejich věkovou skladbu, individuální schopnosti i jejich případná specifika. Pečující osoby plánu rozumějí, respektují ho a ve své každodenní práci s dětmi plán dodržují.

Cílem těchto plánů je jak koncepční práce pečujících osob na rozvoji schopností a dovedností dětí, tak i informovanost rodičů o programech a činnostech, kterou DS dětem nabízí.

Plány mohou mít různou podobu. Je dobré vycházet z rámcového plánu na celý kalendářní rok s přehledem tematických celků, které se mohou vázat například k charakteristice jednotlivých ročních období a událostem v jednotlivých měsících. Je účelné si plány rozpracovat podrobněji na kratší úseky, např. na plány týdenní. V případě měsíčních a týdenních plánů by se mělo jednat jen o přibližné časové ohraničení, které při realizaci není třeba striktně dodržovat. Tematické celky je možné podle podmínek zkrátit či prodloužit. Záleží například na atraktivitě daného tématu (téma stále dětem přináší radost, uspokojení a rozvíjí je), na vzniklé situaci (sněhová pokrývka) či na potřebě se danému tématu více věnovat (zaměřit se na slabá místa, ta procvičovat, a tím prohloubit dané dovednosti, poznatky, návyky apod.).

Nezbytná je také každodenní příprava, které se věnuje následující znak kvality.

Systém plánování není samoučelný, ale měl by především sloužit jako pomůcka pečujícím osobám. Proto podoba plánů může být různorodá (viz doporučení níže). Důležitý je obsah, který zahrnuje například:

Cíle

Obecné cíle jsou naplňovány dlouhodobě prostřednictvím dílčích cílů. Pečující osoby by měly mít tyto cíle stále na paměti a postupně k nim směřovat svou práci s dětmi. Formulovat by se měly takovým způsobem, aby zohledňovaly nejen celospolečenská hlediska, ale současně byly v souladu s filosofií DS. Mezi obecné cíle můžeme řadit rozvoj dítěte, jeho poznání, učení a osvojení si základních hodnot. Také získání osobní samostatnosti a schopnosti projevat se jako samostatná osobnost působící na své okolí.

Dílčí cíle mají již konkrétnější charakter, stanovují se pro jednotlivé oblasti výchovy a péče.

Při naplňování cílů je důležité vytvořit prostředí, ve kterém se děti cítí jistě, bezpečně, spokojeně a šťastně. Prostředí, ve kterém se mohou projevat svým přirozeným dětským způsobem apod.

Program

- Pestrá nabídka zaměřená na komplexní rozvoj dětí.
- Charakter aktivit reflektuje roční období, kalendářní rok i místní kulturní a přírodní možnosti.
- Škála aktivit zohledňuje složení dětí i roční období. Je vhodné, aby plán zahrnoval aktivity s přihlédnutím k danému počasí, případně obsahoval alternativu při setrvání ve vnitřních prostorách.

Harmonogram

Časová dotace pro jednotlivé aktivity, která počítá s potřebou přesunu i s hygienickými úkony.

Pomůcky

Dobrý plán zahrnuje i speciální pomůcky, které pečující osoby potřebují pro kreativní činnost. V případě speciálních požadavků jsou osloveni i rodiče, aby připravili vše potřebné pro den, kdy bude jejich dítě v DS.

Jakkoliv by měly být plány konkrétní, musí počítat s variabilitou. Zejména při krátkodobějším plánování je třeba reagovat na aktuální situace.



Doporučení

Volba podoby plánů by měla vycházet z osobních možností a potřeb pečujících osob. Rozhodující je smysluplný a realizovatelný obsah. Promyšlená by však měla být i jejich forma, neboť může přispět k jejich přehlednosti, srozumitelnosti a funkčnosti.

Možné varianty plánů:

- **jednoduchá tabulka:** tabulka má výhodu, že je možné si vytvořit záhlaví, do kterého se vpisují potřebné údaje. Práce s tabulkou je vhodná pro všechny typy plánů.
- **text:** prostý text má zavedenou strukturu a osnovu, a tak ho lze doplňovat dle potřeby.

Například: Téma (měsíce, týdne)

Obecný cíl (to znamená cíl dlouhodobého plánu)

Dílčí cíle (to znamená cíle krátkodobých plánů a denní přípravy, např. jaký je cíl konkrétní činnosti v daném časovém úseku)

- **program s časovým harmonogramem:** rozvrh činností, místo konání, pomůcky a potřeby
- **lístečkový systém:** pečující osoby mají plánované aktivity rozepsané na jednotlivé lístky (obsahují například téma, cíle, činnost, pomůcky a časovou dotaci) a z nich pak sestavují plán. Je výhodné ho kombinovat s tabulkou. Tento systém je vhodnější spíše pro denní přípravu. Zavedení lístečků nabízí možnost doplňování do zásobníku nápadů.
- **myšlenková mapa:** pomocí myšlenkové mapy lze plány zpracovat kreativně v grafické podobě, která spojuje verbální i obrázkovou složku. Základní téma je umístěné uprostřed plochy a od něho se odvíjejí jednotlivé detaily v podobě větví. Myšlenkové mapy patří dnes k častým způsobům plánování. Pomocí myšlenkových map lze vytvořit všechny typy plánů. Navíc nabízejí kreativní prezentaci, která může být blízká i nejmenším dětem.

3.2.2 DENNÍ PŘÍPRAVA

Pečující osoby vypracovávají promyšlenou **denní přípravu** s ohledem na aktuální situaci a skladbu dětí v DS. Všichni zaměstnanci jsou domluveni na obsahu denních plánů a realizují je.

Cíl denní přípravy spočívá v připravenosti práce pečujících osob a v prevenci řešení nenadálých situací, včetně potřeby předat neplánovaně práci jiné pečující osobě.

Bez kvalitní denní přípravy se dobrá DS neobejde, proto mezi znaky kvality patří cílená denní příprava, která:

- respektuje rámcový plán, který pečující osoby přizpůsobují aktuálnímu složení dětí v DS;
- využívá metody prožitkového a situačního učení, výchovné dramatiky a dalších moderních metod k rozvoji schopností a dovedností dětí;
- zohledňuje věkové složení dětí a roční období.

Sestava denního plánu zahrnuje:

- aktivity řízené i spontánní, rituály, jejich cíle a stručný popis;
- harmonogram s časovou dotací: denní rozvrh vychází z pevně dané denní struktury aktivit se stanoveným časovým rozmezím (viz příloha 7.4), které odpovídá věku dětí (denní harmonogram slouží k orientaci nejen pečujících osob, ale i rodičů, proto by měl být obecně známý);
- pomůcky, potřeby, materiály: je možné zapojit i rodiče, aby pro své dítě zajistili vše potřebné, ale mít potřeby, pomůcky také do zásoby pro případ, kdy rodiče zapomenou, aby nedošlo k vyloučení dítěte ze společného tvoření;
- prostor konání: určeno dle charakteru aktivit;
- varianty podle počasí;
- varianty podle složení dětí (věku a schopností dětí).

Podoba denních plánů může být různorodá (viz výše), záleží na stylu práce jednotlivých osob, měla by však být srozumitelná všem v týmu a vždy zohledňovat aktuální situaci v DS (počasí, rozpoložení dětí, počet i věkové rozmezí dětí apod.).

Denní přípravu je vhodné sestavit nejpozději den předem, případně ráno, kdy je známa aktuální situace, ji ještě dotvořit.

Denní plán sestavují pečující osoby společně nebo se určí, kdo jej na daný den sestaví. Na základě sestaveného plánu si pečující osoby rozdělí role.

Doporučené každodenní aktivity a rituály

Řízené aktivity

Jedná se o programy, které vede pečující osoba. Řízené aktivity je vhodné už od nejmladších dětí integrovat do určitých tematických celků, které se prolínají během celého dne.

Příklady řízených aktivit a jejich cíle:

- pohybové – cíl: rozvoj hrubé motoriky, obratnosti, koordinace pohybů, zvyšování obranyschopnosti dítěte, fyzické kondice, relaxační funkce;
- výtvarné a rukodělné – cíl: rozvoj jemné motoriky, fantazie, kreativity, představivosti, estetického cítění, zrakového i prostorového vnímání, manuální zručnosti, vztahu k vlastnoručně vyrobeným věcem, hodnotám, relaxační funkce;
- hudební – cíl: rozvoj sluchového vnímání, rytmu, paměti, práce s dechem, rozvoj slovní zásoby, relaxační funkce;
- dramatické – cíl: rozvoj vyjadřovacích schopností, paměti, neverbální komunikace, ventilace emocí, překonání studu, relaxační funkce;
- literární – cíl: rozvoj sluchového vnímání, rozvoj slovní zásoby, schopnosti vyjadřování, koncentrace pozornosti, porozumění čtenému, rozvoj fantazie, relaxační funkce;
- tematicky edukačně-didaktické – cíl: rozvoj znalostí a dovedností daného tématu (např. roční období, příroda a její ochrana, rodina, různé kultury, nebezpečné situace atd.)
- řízená hra (různého charakteru) – cíl: komplexní rozvoj dítěte, rozvoj spolupráce, vztahu k pravidlům;
- komunitní – cíl: stanovení a dodržování společných pravidel a rituálů, společná péče o prostředí dětské skupiny a okolí, rozvoj sounáležitosti, ohleduplnosti, identity.

Spontánní aktivity

Volná hra, kdy si dítě samo (spontánně) volí, co chce dělat, tvoří významnou složkou ve výchovně-vzdělávacím procesu dětí batolecího i předškolního věku. Čas pro volnou hru má v denním režimu své nezastupitelné místo. Volná hra patří k přirozeným potřebám dítěte, rozvíjí jeho samostatnost, fantazii i spontaneitu. Dále pomáhá dítěti zpracovávat jeho zážitky a emoce. Dítě se učí zabavit samo, bez stimulace dospělým.

Při volné hře se uplatňuje také učení nápodobou, rozvíjí se komunikační schopnosti dítěte, kooperace a komunikace s vrstevníky. Děti se ve hře učí, získávají zručnost, zkouší, hledají, přemýšlí, improvizují.

Při spontánních aktivitách se přirozeně projevuje úroveň vývoje dítěte. Například roční děti se zajímají o různé předměty, manipulují s nimi, prozkoumávají jejich funkci. V rámci interakce s ostatními dětmi jsou spíše v roli zaujatého pozorovatele dění, jsou sice rády v blízkosti vrstevníků, ovšem reagují citlivě na to, pokud si s předmětem jejich zájmu začne hrát někdo jiný, a naopak ony samy si rády předměty druhých přivlastňují, vstupují netaktně do her starších dětí, boří jejich stavby apod. Dvouleté děti si již dokáží hrát paralelně, ale ještě spolu příliš nespolupracují, hrají si víceméně vedle sebe. Až přibližně od tří let je již běžná asociativní hra, kdy si dvě a více dětí hraje se

stejnou hračkou, napodobují se, povídají si, ale ještě nedochází ke skutečné kooperaci. Kooperativní hra je typická až pro předškolní období (např. hry na doktora, společná stavba stavebnice, hry na rodinu, vaření, automobilové závody apod.).

Rituály

Rituály patří k pevným bodům, které určují rytmus dne, jeho členění a podílí se na pocitu bezpečí dítěte. Jedná se o rituální aktivity (např. ranní uvítací kruh, přivítání a rozloučení podáním ruky, přání dobré chuti u jídla, čtení pohádky před poledním odpočinkem apod.) i o jednotlivé aktivity, které se opakují každý den – například čas svačin a oběda, polední odpočinek, hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt venku, příprava na odpočinek (převlékání, poslech pohádky). Tyto opěrné body pomáhají dítěti vnímat i časovou rovinu dne.

3.2.3 NAPLŇOVÁNÍ PVP

Pečující osoby **naplňují PVP**, při plánování své práce z něj vycházejí a pracují v souladu s ním. Pečující osoby s dětmi na základě systematické práce, nabídky rozmanitých aktivit, vhodného a důsledného výchovného působení dosahují pozitivních výsledků v samostatných projevech dětí, v upevněných kulturních i hygienických návycích a v příznivém rozvoji jejich schopností s ohledem na jejich věk a stupeň rozvoje osobnosti.

Cílem naplňování PVP je rozvoj schopností a dovedností dětí v kontextu jejich individuálních možností a potřeb.

Naplňování PVP patří ke stěžejní činnosti pečujících osob v DS a zkvalitňuje výchovu a péči o děti v DS. Proto audit značky kvality klade důraz nejen na přípravu, ale především na práci pečujících osob s dětmi, na jejich přístup k dětem i dodržování časové dotace jednotlivých aktivit s ohledem na věk a zájem dětí. V neposlední řadě je nutno dbát, aby pečující osoby poskytovaly dětem kultivovaný vzor a vyjadřovaly se převážně spisovně.



Doporučení

Mentor/mentorka (popis role mentora/mentorky viz níže) se věnuje dlouhodobě pečujícím osobám. Sleduje například, aby jejich práce s dětmi byla obsahově provázaná, motivující a přiměřená věku a schopnostem přítomných, aby citlivě přistupovaly k reakcím jednotlivých dětí, motivovaly všechny děti k zapojování do různých aktivit, taktně zvyšovaly pozornost směrem k dětem, které se nezapojují do činnosti a her, a řešily jejich aktuální indispozici během programu.

3.2.4 ÚPRAVA PVP V PŘÍPADĚ DOCHÁZKY DÍTĚTE/DĚTÍ SE SPECIÁLNÍMI POTŘEBAMI

Poskytovatel DS zahrnuje do PVP **konkrétní opatření v konkrétní situaci**, kdy přijme do kolektivu dětí DS dítě se speciálními potřebami. PVP zahrnuje popis prostorových, materiálních a personálních podmínek a potřebnou spolupráci s rodiči a specialisty.

Cílem opatření je bezpečné zapojení dítěte se speciálními potřebami do DS k zajištění jeho výchovných potřeb a k rozvoji jeho schopností a návyků.

Pokud je do kolektivu dětí DS přijato dítě se speciálními potřebami, pak je důležité zahrnout do PVP konkrétní opatření pro konkrétní situaci tak, aby vedla k jeho bezpečnému zapojení do DS. Každé dítě by mělo mít možnost navštěvovat DS bez ohledu na své speciální potřeby (dětí se zdravotním postižením, děti z odlišného sociokulturního prostředí, děti s odlišným mateřským jazykem, nadané děti apod.).

U dětí se speciálními potřebami, které navštěvují DS s dětmi podobného věku, jsou podporovány jejich přirozené vrstevnické vztahy a celková socializace. Důležitý je také aspekt podpory komunikace a sdílení s rodiči těchto dětí. Děti se speciálními potřebami by měly mít možnost se účastnit všech aktivit s přihlédnutím k jejich individuálním možnostem, limitům a potřebám.

Vývojový proces, při kterém dítě „vrůstá“ do společnosti, osvojuje si její hodnotový systém a vytváří si sociální identitu, probíhá od raného dětství. V raném věku se formuje i přístup jedince k odlišnosti, stejně jako schopnost ji akceptovat bez výhrad a předsudků, tj. základní inkluzivní postoje. Tyto postoje si dítě v raném a předškolním věku vytváří pomocí mechanismu nápodoby a identifikace s postoji osob ve svém nejbližším sociálním okruhu.

Na základě pozorování a vyhodnocení speciálních potřeb nastavuje pečující osoba PVP a zohledňuje tyto skutečnosti v rámci další, následné práce.



Doporučení

DS stanoví podmínky přijetí dítěte se speciálními potřebami, zajistí odborné vedení/záštitu péče o dítě se speciálními potřebami a počet pečujících osob, který zaručí individuální naplňování potřeb dítěte. Vedení DS a pečující osoby pravidelně konzultují vývoj dítěte s rodiči. Přítomnost dítěte se speciálními potřebami odrážejí dokumenty DS.

Znakem kvality je tedy efektivní nastavení systému přijetí dítěte se speciálními potřebami, jeho úspěšná adaptace a začlenění do prostředí DS, kdy je nezbytnou součástí také podpora rodičů dítěte (např. informační, komunikační, aktivní, společné řešení problémových situací).

Každé dítě je naprosto jedinečné, s individuálním vzorcem a odlišným časovým průběhem socializačního vývoje.

3.2.5 AKTUALIZACE/INOVACE PLÁNU VÝCHOVY A PÉČE

Pečující osoby **aktualizují** či **inovují plány výchovy a péče na základě vyhodnocení své dosavadní činnosti**, sledují kvalitativní posun DS, případnou změnu zaměření DS, změnu skladby dětí, i potřebu změny z důvodu obměny týmu pečujících osob, popřípadě reflektují podněty od rodičů.

Cílem inovace je zachování individuálního přístupu k dětem, kontinuita při zapojení nově příchozích dětí do DS, aktuálnost PVP a schopnost DS reagovat na nové podněty.

Aktualizace (změna zastaralých informací) či inovace (obohacování o nové podněty) PVP probíhá většinou na základě obměny skladby dětí. Aktualizaci může vyvolat i obměna ve skladbě týmu pečujících osob, popřípadě podněty od rodičů.

Způsob, jak bude provedena inovace či aktualizace, záleží na rozsahu zásahu do plánů. Jelikož je PVP součástí smlouvy s rodiči, o změnách ve veřejné verzi PVP je třeba rodiče informovat, např. dodatkem ke smlouvě.



Doporučení

Zásadní změny PVP a v životě DS (např. změna filosofie DS se změnou vedení) by měly být předem konzultovány s rodiči.

3.2.6 OSOBNÍ „PORTFOLIO“ DÍTĚTE

Pečující osoby vedou **osobní portfolio dítěte** a do portfolia ukládají například: výstupy z kreativní činnosti, zápisy postřehů o komunikačních, sociálních i osobnostních schopnostech (vazby mezi kamarády), o pokrocích v sebeobsluze dítěte, v oblasti hrubé a jemné motoriky, audiovizuální dokumenty (fotografie, audio, video), ocenění, diplomy atd.

Pečující osoby používají portfolio k reflexi vývoje dítěte, k vzájemné komunikaci a spolupráci s rodiči i k podpoře rozvoje dítěte.

Cílem vedení osobního portfolia je záznam výsledků aktivit dítěte v rámci pobytu v dětské skupině jako doklad reflexe vývoje. Portfolio zároveň slouží pečujícím osobám jako podklad pro další práci s dětmi, včetně předávání informací o dítěti v případě personálních změn.

Poskytovatel DS ve spolupráci s pečujícími osobami nastaví ve své DS jednotný systém vedení osobního portfolia dítěte. Je dobré předem stanovit záměr zavedení portfolia, určit kdo bude jeho adresátem, kdo bude portfolio zpracovávat a co bude do portfolia zařazovat.

Portfolio by mělo zahrnovat informace o dítěti od jeho přijetí až do doby ukončení jeho docházky do DS.

Do portfolia se zahrnují záznamy o pokrocích dítěte ve vývoji stanovených dovedností. Záznam může mít podobu dokumentu s předepsanými sledovanými oblastmi (například adaptace v kolektivu DS, sebeobsluha, řeč, hrubá a jemná motorika, komunikace atd.) i s vyhodnocením pokroků. Tyto záznamy pečující osoby doplňují zpravidla v předem určených pravidelných intervalech. Další zápisy, například výrazné změny ve vývoji dítěte, postřehy a výroky dítěte, výstupy z kreativní činnosti, popřípadě audiovizuální dokumenty (fotografie, audio, video), ocenění a podobně přidávají dle aktuální potřeby.

Do portfolia nepatří důvěrné informace, k tomu slouží osobní složka dítěte (povinná dle § 11 zákona č. 247/2014 Sb.).

Portfolio přispívá nejen ke komunikaci s rodinou dítěte, ale zároveň se stává prostředkem, který napomáhá sledovat pokroky dítěte i jeho vývoj komplexně. Také může sloužit jako podklad pro snadnější přechod do navazující instituce.



Doporučení

Portfolio vyžaduje možnost uchovávat nejen plošné, ale také trojrozměrné výsledky činnosti dětí. Je proto dobré založit jak šanon, tak i krabici či box.

Do šanonu se ukládají plošné výtvary dětí a také záznamy o práci s ním, případně humorné historky či výroky. Je dobré vést list se záznamy, které dokládají postupné osvojování hygienických návyků, sebeobsluhy, psychomotorický vývoj, rozvoj řeči, sociální dovednosti a podobně. Šanon může být označený fotografií dítěte, které by mělo vědět, co se do šanonu ukládá.

Do krabice či boxu se mohou ukládat trojrozměrné předměty. Pravdou je, že většinou děti i rodiče mají zájem dětské výtvary odnášet hned po dokončení. Navíc krabice či box vyžadují další prostor. Proto se osvědčilo některé výtvary dětí skenovat či uložit v podobě fotografie.

Stává se pravidelným rituálem výrobky dětí vystavit a teprve po určitém čase je odnášet. Rodiče tak mohou sami sledovat, co se v DS odehrává a jak se jejich dítě rozvíjí.

3.3 PEČUJÍCÍ OSOBY

3.3.1 PERSONALISTIKA

Poskytovatel DS dlouhodobě sleduje **kvalitu práce pracovního týmu i práce jednotlivců** s ohledem na sociální klima DS a s ohledem na rozvoj dětí. Poskytovatel se zaměřuje na prevenci problémových a konfliktních situací v týmu a na prevenci vyhoření tak, aby nebyla ohrožena stabilita individuální a podnětné péče o děti v DS ze strany pečujících osob.

Cílem je výkonný a spokojený pracovní tým, který o děti pečuje a rozvíjí je v klidném a podnětném prostředí DS.

Agenda oblasti personálního řízení se řídí konceptem daným zákoníkem práce, tj. zákonem č. 262/2006 Sb.

Koncept oblasti personalistiky je však závislý na kvalitním řízení a managementu řízení organizace. Vedoucí pracovník DS by měl mít elementární znalosti v oblasti komunikace, spolupráce i řízení týmu.

Požadavky na kompetence řídicího pracovníka:

- schopnost motivovat tým ke zdokonalování výkonu;
- komunikativnost (schopnost navrhnout řešení problémových situací; motivace jednatelce i týmu; prezentace organizace na veřejnosti atd.);
- využití informačních technologií (PC; internet; textové editory aj.);
- schopnost umět jednat profesionálně ve vztahu k pečujícím osobám, dětem i rodičům;
- věcnost;
- odbornost v problematice DS.



Doporučení

Dobrý vedoucí pracovník má zdravou míru sebevědomí, organizační schopnosti, schopnosti plánovat a být vizionářem. Umí přesvědčovat bez prvků manipulativního chování, monitorovat, hodnotit a motivovat. Průběžně zdokonaluje své komunikační a manažerské dovednosti. Nutná je i zdravá míra sebereflexe (uvědomování si svého chování a konání i jejich dopadů).

Kvalifikační požadavky na personál DS

Hladký provoz DS zajistí osoby na níže uvedených pozicích. Tyto osoby musí splnit alespoň základní kvalifikační požadavky.

Vedoucí dětské skupiny – kvalifikační požadavky: SŠ vzdělání, trestní bezúhonnost, výhodou: praxe na vedoucí pozici, pedagogická a sociální praxe, komunikační a organizační schopnosti, praxe v administrativě.

Pečující osoby – kvalifikační požadavky na tuto pracovní pozici jsou dány zákonem č. 247/2014 Sb., o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících zákonů, konkrétně je upravuje § 5, odst. 5.

Hospodář/ka – kvalifikační požadavky: alespoň střední vzdělání s výučním listem, komunikativnost, dostatečné organizační schopnosti, znalost HACCP vítána, trestní bezúhonnost, nutný zdravotní průkaz.

Provozní zaměstnanec/zaměstnankyně – základní vzdělání, trestní bezúhonnost.

Ekonom/ekonomka či účetní bývají zapojeni do DS většinou externí formou, nepatří tedy do každodenního týmu DS.

3.3.2 VEDENÍ PEČUJÍCÍCH OSOB

Poskytovatel DS má zřízenou **pozici mentora/mentorky** nebo určenou vedoucí osobu k profesní podpoře zaměstnanců tak, aby pečovali o děti v souladu s nejlepším zájmem dítěte, s ohledem na jeho věk, intelektuální, duševní i tělesné schopnosti a v souladu s rodinným prostředím.

Cílem práce mentora/mentorky je zajišťovat nebo dohlížet na profesní růst jednotlivých členek/členů týmu s ohledem na zájem dítěte v DS.

Rutinní personální práce vyžaduje i systémové zaměření na jednotlivé členy/členky týmu a zároveň vedení členů a členek týmu k týmové spolupráci.

Práce s jednotlivými členy/členkami umožňuje jejich osobnostní růst. Práce s týmem je důležitá pro vzájemný soulad a doplňování během dne v provozu i pro vytváření týmového ducha.



Doporučení

Ideální řešení nabízí zřízení **pozice mentora/mentorky** s úkolem:

- sledovat rozvoj odborné a osobnostní stránky jednotlivých pečujících osob;
- usnadnit zapracování nových osob;
- působit v oblasti prevence řešení otázek a nejasností pečujících osob;
- organizovat programy tmelící tým.

Mezi preventivní opatření, které má vliv na náladu týmu, patří **transparentní systém odměňování**, který bere ohled na zásluhy.

3.3.3 ZAŠKOLOVÁNÍ NOVÝCH OSOB, MENTOR/MENTORKA

Poskytovatel DS má nastavený proces zaškolování nové pečující osoby. Proces obsahuje zejména délku zaškolování na pozici školitele/školitelky, metody a obsah procesu zaškolování, vyhodnocení výsledků.

Poskytovatel DS informuje o zaškolování nové osoby rodiče dětí v DS a ostatní zaměstnance.

Cílem procesu zaškolování je jak transparentnost uvnitř týmu pečujících osob a transparentnost vůči rodičům dětí z DS, tak i prevence snížení kvality poskytované péče v případě změny personálu.

Nástup nové pečující osoby by neměl narušit běžný chod DS, proto má DS zpracovaný adaptační plán a zřízení osobu mentora/mentorky. Tato osoba provází nastupující osobu po celé adaptační období. Mentorem/mentorkou by měla být osoba profesně zkušenější.

Úkolem mentora/mentorky je zaškolit novou pečující osobu, aby se dozvěděla vše podstatné nejen o provozu DS, ale především o práci s dětmi v DS a s jejich rodiči, poskytnout podporující prostředí, ve kterém je prostor pro sdílení otázek a reflexe zkušenější osoby. Nová pečující osoba potřebuje emoční podporu (pochválit, pomoci zvládat nejistotu apod.), ale také získat osvědčené zkušenosti, rady, informace týkající se péče o děti.

Mentoring však nemusí být úzce spjat pouze se zaškolováním nové pečující osoby, může probíhat do té doby, dokud budou mít obě strany zájem se ho účastnit.

Adaptační plán by měl obsahovat popis pracovní náplně, nastínění hodnocení zaměstnance, termíny, seznámení s historií a provozem DS atp. Doba zaškolování probíhá podle potřeb, záleží na vzdělání a předchozí zkušenosti nastupující osoby, na individuálních předpokladech pro tuto práci, na náročnosti organizačních podmínek DS atd. Délku trvání adaptačního procesu nové osoby dohodne poskytovatel DS s nastupující osobou předem. Po jejím uplynutí proběhne vyhodnocení adaptačního procesu a nastavení osobních cílů pro další období.



Doporučení konkrétních kroků adaptačního plánu

Po přivítání nové pečující osoby v DS nastupují administrativní úkony vyřízení nástupní pracovněprávní dokumentace a potřebná školení, jako je například BOZP a PO. Poté je úkolem mentora/mentorky seznámit novou osobu s provozem DS včetně historie, kultury a filosofie DS. Další krok zahrnuje personální oblast – organizační strukturu, personální procesy v DS a také možnosti dalšího vzdělávání i osobního rozvoje.

Takto vybavená pečující osoba se seznámí s dětmi a je postupně začleňována do péče o děti, až se stane samostatnou.

Novou pečující osobu je nutno představit rodičům dětí, kteří však o jejím nástupu mají mít informaci dříve, než nastoupí.

3.3.4 POSILA PEČUJÍCÍ OSOBY NAD POVINNÝ RÁMEC

Poskytovatel DS zaručuje **přítomnost pečující osoby nad povinný zákonný rámec** na základě potřeb a efektivity provozu DS a především v zájmu kvalitní péče o děti během plnění Plánu výchovy a péče.

Cílem pečující osoby nad povinný rámec je důslednější individuální péče o děti, zejména když je ve skupině více dětí mladších dvou let nebo dítě se speciálními potřebami.

Větší počet pečujících osob na skupinu dětí umožňuje kvalitnější péči a výchovu.

Doporučení

Navýšení počtu pečujících osob nad povinný rámec přináší výhody v podobě individuálnější výchovy a péče.

Přítomnost další pečující osoby nad povinný počet:

- vede k intenzivnější práci s dětmi v DS a zefektivňuje práci s jednotlivci;
- obohatí tým o nové zkušenosti, pracovní znalosti a o jiný pohled nebo názor na konkrétní oblast;
- zvýší bezpečnost dětí;
- usnadní nástupy nových dětí (obvykle září/říjen);
- usnadní zástup v době nemoci nebo dovolených, aniž by musela být zaměstnána nová osoba na pokrytí kratší doby;
- uvolní jednu pečující osobu během odchodu dětí na to, aby předala informace o dítěti rodiči;
- napomáhá takovému organizačnímu zajištění, aby se předcházelo krizovým situacím.

Zapojení a práce při vyšším počtu osob vyžaduje i podmínky a pravidla pro kvalitní provoz jako například:

- v případě zapojení do chodu DS platí pro pečující osobu nad povinný rámec stejná pravidla jako u kmenových pracovníků/pracovníků;
- délka pracovní doby je stanovena v souladu se zákoníkem práce;
- je důležité, aby posila týmu vhodně doplňovala stávající tým;
- vyšší počet osob je spíše stabilní, aby nedocházelo k velké fluktuaci z důvodu záskoků po dobu nemoci nebo dovolených;
- pečující osoby mají mezi sebou rozděleny kompetence v průběhu dne.

Zajišťování posily vychází z kapacity DS, potřeb naplňování PVP a potřeb dětí například:

- je-li dítě mladší dvou let a dochází minimálně jednou za týden do DS;
- věkové rozmezí dětí v DS může být od jednoho roku do zahájení povinné školní docházky, v DS dochází k propojení více věkových kategorií, což je při výchovném procesu náročnější na výchovu a péči pro uspokojování potřeb dle věku dětí;
- v kolektivu dětí je začleněno dítě se speciálními potřebami;
- denní program DS je směřován k externí návštěvě zařízení dostupného veřejnou dopravou.

Příklady, kdy je přínosné zajistit posilu:

- DS s kapacitou 5 míst – během pobytu dětí venku a během vydávání stravy;
- DS s kapacitou od 6 do 12 dětí – ideálně po dobu dopoledního provozu, zejména během pobytu dětí venku a během vydávání stravy (posila usnadňuje naplňování PVP, věnuje se aktuálním individuálním potřebám dítěte – momentální indispozice, odchod na toaletu apod.);
- DS s kapacitou od 12 do 24 dětí – ideálně po celou dobu denního provozu (posila usnadňuje naplňování PVP, věnuje se aktuálním individuálním potřebám dítěte, navíc se může například věnovat dětem, které nespí při odpoledním klidu).

3.3.5 VZDĚLÁVÁNÍ A ROZVOJ PEČUJÍCÍCH OSOB

Poskytovatel DS podporuje cílené **posilování kompetencí a vzdělávání pečujících osob** na základě jejich osobních potřeb i potřeb DS. Nově získané poznatky a zkušenosti si vzájemně předávají a využívají v praxi ke zvýšení kvality a k rozvoji pestrosti výchovy a péče o děti v DS.

Cílem rozšiřování povinného vzdělání je zvýšení kvality vzdělanosti a osobnostních i profesních kompetencí pečujících osob.

Na kvalifikaci pečující osoby v DS jsou kladeny nároky dle zákona č. 247/2014 Sb., o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících zákonů. Pečující osoby musí ještě pravidelně absolvovat povinná školení (BOZP a PO, první pomoc, školení hygienického minima).

Velmi důležité je i další vzdělávání pečujících osob a jejich osobní a profesní rozvoj. Mezi znaky kvality DS se proto řadí individuální plán dalšího vzdělání – dle zájmu a potřeb pečující osoby i potřeb DS (například v souladu s filosofií DS). Individuální plán by měl vycházet ze strategie DS, zahrnovat nové trendy v péči a rozvíjení dětí nebo rozšiřovat zaměření DS. Může reagovat i na aktuální potřebu, jako je například přítomnost dítěte/děti cizinců v provozu.

Rozvoj pečujících osob nemusí probíhat pouze v rámci vzdělávacích aktivit. Pečující osoby se mohou vzdělávat samostudiem (v DS by proto měly být dostupné odborné publikace z oblasti psychologie, na rozvoj tvoření, o pohybových hrách atd.). Pečující osoby se také mohou inspirovat návštěvami v jiných institucích věnujících se dětem.



Doporučení

Témata pro profesní rozvoj pečujících osob: pedagogicko-psychologické vzdělávání; vývojová psychologie; výchova dětí; zdravý životní styl; zážitkové inspirativní semináře: pohybové hry pro děti; hudební hrátky; výtvarné hrátky; dramatická výchova; alternativní metody a formy práce s dětmi; možnosti zvládnání stresu a agresivity; komunikační dovednosti; řešení konfliktů a zásady vyjednávání; syndrom vyhoření; komunikace s problémovým rodičem, pečující osobou atd.

V současné době existuje pestrá a dostupná nabídka zajímavých workshopů a seminářů.

Z časových i finančních důvodů není možné absolvovat větší počet vzdělávacích aktivit, proto se stalo dobrou praxí vzájemné předávání takto získaných dovedností mezi členy/členkami pracovního týmu DS.

Další možnou variantou rozvoje pečujících osob je zapojení pracovního kolektivu do supervize. Ta umožňuje diskusi a řešení otázek z oblasti pracovních vztahů, ale také otázek vztahujících se k procesům mezi zaměstnanci v DS zaměřených na oblast péče a výchovy. Supervize je pravidelná forma, která se řídí předem stanoveným plánem. Její vedení je zcela na osobě supervizora, který má oprávnění k vykonávání této činnosti.

Účast na supervizi může být určena:

- pro všechny zaměstnance DS – nedochází k členění dle pozic a odbornosti v týmu;
- pouze pro odborné zaměstnance – pečující osoby bez ohledu na výši úvazku;
- pro vedení DS – vedoucí nebo ředitel/ka DS, může to být i pečující osoba, která má v náplni práce případné vedení podřízených osob; zde se může jednat o tzv. manažerskou supervizi (kdy se v pravidelných intervalech sejde nadřízený s podřízeným a probírají otázky související s poskytováním péče zaměřené na profesionální podporu a růst).

Četnost je stanovena dle potřeby a případně dle zakázky pro supervizora před vznikem samotného plánu supervizí.

3.3.6 KOMUNIKACE S RODIČI

Poskytovatel DS má komunikaci pečujících osob s rodiči zakotvenu jak v etickém kodexu, tak i ve vnitřních pravidlech DS. **Komunikace navozuje u rodičů důvěru v DS** a motivuje je ke sdílení důležitých informací spojených se stavem a vývojem dítěte.

Cílem komunikace s rodiči je poskytnout jasné a včasné informace o provozu DS, o průběhu péče o dítě a o jeho výchově včetně získávání zpětné vazby, a to všechno ve prospěch dítěte.

Doporučení

Specifikace oblastí, o nichž pečující osoba komunikuje a kdy o nich komunikuje.

Například:

- postup předávání informací ohledně dění v DS a dětí v DS při předávání směn pečujících osob;
- nástup dítěte do zařízení;
- běžná docházka:
 - příchod – předání důležitých informací;
 - odchod – pečující osoba má přesně stanoveno, co a jak sdělit rodiči při převzetí dítěte (např. informace o tom, jak dítě jedlo, jakou mělo během dne náladu, říci jednu pochvalu apod.).

Při vedení rozhovoru s rodičem se vždy vyplatí naslouchat, méně mluvit, dávat najevo zájem, pomáhat rodiči ve formulaci sdělení, dávat prostor pro zpětnou vazbu, vždy na konci rozhovoru shrnout podstatné a dohodnuté, vyvarovat se nepřesného vyjadřování, sdílení mnoha informací a špatného načasování hovoru (obě strany by měly mít dost času).



3.4 PROVOZ DĚTSKÉ SKUPINY

3.4.1 ETICKÝ KODEX PROVOZU DS

Poskytovatel (DS) má nad rámec povinných dokumentů vypracovaný **etický kodex**, který se vztahuje nejen na pečující osoby, ale též na rodiče a děti navštěvující DS. Jeho obsah se váže k činnosti dětské skupiny.

Etický kodex je veřejně dostupný a řídí se jím všichni, kterých se týká.

Zaměstnanci DS zachovávají mlčenlivost o skutečnostech spojených s dítětem, které navštěvuje DS, i s jeho rodinou.

Cílem etického kodexu je nastavit pravidla chování a jednání mezi všemi, kteří jsou součástí provozu dětské skupiny, a zároveň mít nástroj prevence nedorozumění a konfliktních situací.

Jak přistupovat ke zpracování etického kodexu

Etický kodex může zpracovat sám poskytovatel DS nebo zapojit do formulování tezí také pečující osoby a stejně tak i rodiče – konzultovat s nimi jednotlivé body a nabídnout jim možnost doplnění.

Podoba a rozsah etického kodexu záleží na poskytovateli DS. Jedná se alespoň o základní pravidla chování všech, kdo se účastní chodu a činnosti DS.

- Pravidla chování pečujících osob ke svěřenému dítěti – například: vědomě směřuje k rozvoji potenciálu dětí a je jim vzorem k nápodobě; řádně a svědomitě pečuje o svěřené dítě; zná a reflektuje potřeby dětí; respektuje pravidla a zvyky rodiny; dbá na zdravý vývoj dítěte; odpovídá za používání vhodných metod a forem práce; uplatňuje individuální přístup k dítěti; respektuje jeho individuální odlišnosti a vytváří bezpečný prostor s jasnými hranicemi, ve kterém otevřeně a srozumitelně komunikuje; umožňuje dětem rozvoj samostatnosti s důrazem na bezpečí dítěte; stanovuje základní pravidla a dbá na jejich dodržování; organizuje a řídí činnosti tak, aby se předcházelo úrazům; dbá na čistotu a pořádek v okolí dítěte; respektuje právo každého dítěte na seberealizaci; jedná tak, aby se chránila důstojnost a lidská práva svěřeného dítěte a podobně.
- Pravidla chování pečujících osob k rodičům dítěte – například: odpovědně chrání právo rodičů na soukromí a důvěrnost jeho sdělení; neposkytne žádnou informaci bez souhlasu rodičů; je loajální a respektuje národnost, vyznání, výchovný styl, životní styl rodičů a podobně.
- Pravidla chování pečujících osob v souvislosti s výkonem své profese – například: svoji práci přijímá jako poslání, a proto dává přednost profesionální odpovědnosti před svými soukromými zájmy; dbá na vlastní vzhled, vystupování a kultivovaný projev; dbá na udržení a zvýšení odborné úrovně své práce a uplatňování nových přístupů a metod, pro svůj odborný růst využívá znalosti a dovednosti svých kolegů a jiných odborníků a podobně.
- Pravidla chování pečujících osob ke společnosti – například: respektuje jedinečnost každého člověka bez ohledu na jeho původ, etnickou příslušnost, rasu či barvu pleti, mateřský jazyk, věk, pohlaví, rodinný stav, zdravotní stav, sexuální orientaci, ekonomickou situaci, náboženství a politické přesvědčení a podobně.
- Pravidla chování rodičů dítěte k provozu DS – například: respektuje a dodržuje pravidla provozu DS a podobně.
- Pravidla chování rodičů dítěte k pečujícím osobám – například: otevřeně komunikuje s pečujícími osobami; respektuje pokyny pečujících osob; udržuje pozitivní mezilidské vztahy a základy slušného chování; respektuje profesionalitu a vzdělání pečujících osob; konfliktní situace řeší s respektem, pochopením a slušnou formou a podobně.

- Pravidla chování rodičů dítěte k ostatním rodičům a dětem – například: respektuje jedinečnost ostatních rodičů bez ohledu na jejich původ, etnickou příslušnost, rasu či barvu pleti, mateřský jazyk, věk, pohlaví, rodinný stav, zdravotní stav, sexuální orientaci, ekonomickou situaci, náboženství a politické přesvědčení a podobně.
- Pravidla chování dětí v DS k provozu DS – například: jednoduché dohody o tom, že se neničí vybavení, nepouští zbytečně voda, třídí odpad a podobně.
- Pravidla chování dětí v DS k pečujícím osobám – například: jednoduché dohody o základním slušném chování (pravidlo 3P: pozdrav, popros, poděkuj), o respektu vůči pokynům pečujících osob a podobně.
- Pravidla chování dětí v DS k ostatním rodičům a dětem – například: jednoduché dohody o respektu ostatních dětí a rodičů.

Doporučení

Obsah etického kodexu je vhodné upravit do jednoduché formy (např. do desatera, hesel, pro děti do obrázkové verze, piktogramů umístěných na viditelných místech).

Dohodnutá pravidla etického kodexu by měla být všem k dispozici. Je vhodné zapojit rodiče a vysvětlit jim smysl etického kodexu a výchovných dopadů na děti (např. přejímání vhodných vzorů, získání společenských návyků a komunikačních strategií, nastavení podmínek pro budování pozitivního sociálního klimatu).

Rodiče i děti se mohou s etickým kodexem seznámit v rámci procesu přijímání dítěte, aby mohli už v průběhu adaptačního období s kodexem pracovat a jednotlivá pravidla používat v každodenním životě.

Na osvojení pravidel etického kodexu je vhodné pracovat s dětmi, a to průběžně a přiměřeným způsobem, posilovat vhodné chování s účastí ostatních dětí veřejnou pochvalou, k upevňování využít tematické dramatické scénky a společné hry.

Především platí, že dospělí jdou dětem příkladem.

Řešení nestandardních situací

Je pravděpodobné, že při práci pečující osoby dojde k nestandardní situaci. Vyhrocené situace mohou být způsobeny konflikty mezi rodiči, nereálným očekáváním rodičů od pečujících osob, nepodloženými stížnostmi. Konfliktní situace není snadné předvídat. Mnohdy je možné jim předcházet otevřenou a respektující komunikací, a to i při sdělování nepříjemných informací (otevřeně a včas).

Konfliktní situace sice nelze zcela vyloučit, ale vždy by mělo dojít k jejich vyřešení. Přetrvávající konflikt zpravidla vyvolává komunikační bariéru s negativními dopady na zajišťování kvalitní výchovy a péče o dítě (nutné je, aby pečující osoby i rodiče na výchově a péči o dítě úzce spolupracovali).

Příklady nestandardních situací:

- odlišné očekávání rodičů ve výchově a péči o dítě v DS v souvislosti s nepochopením PVP;
- odlišné očekávání rodičů ohledně výchovy a péče o dítě v DS v souvislosti s jeho věkem a reálnými projevy v DS;
- nezvladatelné projevy agresivity dítěte;
- sdělení rodičům, že projevy dítěte neodpovídají jeho věku;
- psychosomatické projevy dítěte vyvolané nedůvěrou k pečující osobě, která reaguje nevhodným způsobem při komunikaci;
- úraz dítěte během pobytu v DS, který byl způsoben pečující osobou nebo jiným dítětem.

Doporučení (více viz příloha 7.1)

Přesný návod pro řešení nestandardních situací neexistuje, ale v každém případě musí probíhat bez přítomnosti dětí a při zachování etických principů. Pečující osoba by měla nabídnout možnost řešení bez dětí. Domluvit se na čase schůzky, dát druhé straně prostor k vyjádření a požádat o vyslechnutí názoru pečující osoby.

Obě strany by měly přistupovat k hledání řešení otevřeně, korektně, se vzájemným respektem a porozuměním vůči názoru druhé strany. Pokud se nastalý problém nepodaří vyřešit, měla by pečující osoba požádat o pomoc nadřízenou osobu.

3.4.2 DOSTUPNOST INFORMACÍ O PROVOZU

Poskytovatel DS zaručuje snadný přístup k potřebným informacím i včasné a srozumitelné předávání informací rodičům.

Poskytovatel DS zveřejňuje klíčové dokumenty DS, které nespádají do kategorie dokumentů s „citlivými údaji“. Rodiče mají možnost volby prostředku sdělení informací (například nástěnka v prostorách dětské skupiny, informační e-mail, webové stránky, pravidelný bulletin apod.).

Cílem dostupné a pružné informovanosti je záruka rovných podmínek pro všechny rodiče, eliminace změn bez vědomí a komunikace s rodiči i dohled nad stabilitou provozu.

Klíčové informace a dokumenty DS, které nespádají do kategorie neveřejných zdrojů, by měly být veřejně dostupné.

Nejčastější informační nástroje:

- **osobní předávání informací** zůstává nejjistější cestou šíření a sdělení důležitých zpráv. Každý, kdo poskytuje údaje, nese zodpovědnost za jejich pravdivost;
- **nástěnka** bývá v DS nejčastějším sdělovacím nástrojem. Měla by být umístěna na viditelném a přístupném místě. Žadoucí a pravidelnou pozornost dokážou upoutat přehledné, aktualizované, systematicky a esteticky uspořádané informační plochy. Koncepčně a nápaditě pojatá práce s prostorem na nástěnce může kromě přenosu informací osvěžit a zpestřit prostor DS;

- **virtuální prostor**, jako jsou webové stránky nebo sociální sítě (uzavřené skupiny pro rodiče), vyžaduje průběžnou aktualizaci a zajištění funkčnosti, musí být přehledný a esteticky pojatý;
- **tištěný zpravodaj** nepatří k operativním nástrojům, ale spíše k sumarizaci uplynulých a budoucích aktivit DS.

Pro rychlejší sdílení se běžně používá **e-mailová komunikace**.

Na obsahu zmíněných forem sdílení informací se podílejí podle potřeby všichni zaměstnanci.

Komunikace telefonem by měla mít jasná pravidla, například:

- pečující osoby mají k dispozici jeden mobilní telefon se všemi kontakty rodičů;
- rodiče mají a znají mobilní číslo do DS a vědí, na koho se obrátit;
- DS by měla používat během provozu vždy jedno kontaktní číslo;
- rodiče vědí, kdy není vhodné do DS telefonovat (například během spaní či stravování);
- pečující osoby používají telefon během dne tak, aby nenarušil proces péče o děti a jejich výchovy.



Doporučení

V provozu DS je vhodné k předávání informací využívat **nástroje, které rodiče považují jako optimální**. Na základě jejich zpětné vazby je vhodné případně změnit formu komunikace.

Vyplatí se získávat **zpětnou vazbu od rodičů**, a to nejrůznějšími způsoby – například:

- schránka přání a stížností pro případnou možnost zůstat v anonymitě;
- kapsář nebo jiný vydělený prostor (vláček s mašinkami atd.), kam je možné ukládat informace pro rodiče, jako jsou texty písniček, básniček a říkadel, které se děti učí, obdobný prostor může sloužit i k výměně informací mezi rodiči samotnými.

Všechna místa, kde se sdílí informace, by měla být označena alespoň logem DS.

V kontextu hromadného sdílení informací je dobré připomínat pravidla GDPR!

3.4.3 PŘIJÍMACÍ PROCES DĚTÍ DO DS

Poskytovatel DS má **písemně zpracovaný a veřejně dostupný dokument týkající se přijímacího procesu dětí do DS**. Tento dokument může být zpracován přímo v provozním řádu DS nebo vydán formou interní směrnice.

Cílem dokumentu je jasné stanovení toho, kdy a za jakých podmínek může být dítě do DS přijato.

Přijímací proces dětí do DS není legislativně nijak upraven, přesto by poskytovatel DS měl mít písemně zpracovaný a veřejně dostupný dokument týkající se přijímacího procesu dětí do DS.

V dokumentu se stanoví například:

- za jakých podmínek může být dítě do DS přijato (věk, bydliště, pracující rodiče), kritéria však nesmějí být diskriminační;
- jaké podklady musí rodiče dítěte dodat (písemná přihláška obsahující základní údaje o zákonných zástupcích, o dítěti, o zájmu o docházku – každodenní, celodenní atp.; lékařské potvrzení o absolvovaném očkování atd.);
- komu a jakým způsobem mají požadované podklady předat, a to i s ohledem na GDPR (e-mailem, osobně, poštou apod.);
- kdy probíhá „zápis“ dětí do DS nebo zda DS přijímá děti celoročně, případně kombinace obojího;
- jakým způsobem je přijímací proces dítěte komunikován směrem k rodičům (např. web, FB, nástěnky, zpravodaj DS, e-mail);
- kdo rozhoduje o přijetí/nepřijetí dítěte;
- kdo a jak předává informace k dalšímu postupu po přijetí dítěte do DS, kdy bude například informační schůzka pro rodiče, jak bude probíhat adaptační proces atp.;
- kdo a jak předává informace k dalšímu postupu v případě nepřijetí dítěte do DS, například zda existuje pořadník, informace o dalších možnostech atp.

Doporučení

Součástí informací o procesu přijímání dětí do DS by měla být též **informace o přijímání dětí se speciálními potřebami** a to, zda poskytovatel dětí se speciálními potřebami přijímá a za jakých podmínek. Nutné je myslet na personální zajištění, na podmínky provozu a vybavenost DS. Např. má-li DS bezbariérový přístup, zda jsou nutné speciální pomůcky pro pobyt dítěte se speciálními potřebami v DS, zda je DS dostatečně personálně zajištěna pro případ pobytu dítěte se speciálními potřebami v DS atp.

Základem je v tomto případě otevřená komunikace s rodiči-zájemci o umístění dítěte se speciálními potřebami do DS.

3.4.4 SPOLUPRÁCE S RODIČI

Zaměstnanci poskytovatele DS **otevřeně spolupracují s rodiči ve prospěch dětí**, například za účelem jednotného výchovného působení, vyrovnání vývojových potřeb dítěte a podobně. Osoby pečující o děti motivují rodiče k řešení vývojových specifik dětí i jejich individuálních potřeb. Systém komunikace s rodiči (forma, způsoby a četnost předávání informací) je formálně ukotvený, rodiče jsou se systémem (například formou konzultace) seznámeni.

Cílem zavedení otevřené spolupráce je součinnost rodiny a dětské skupiny tak, aby vše primárně směřovalo k podpoře zájmu dítěte v nejširší možné míře. Zároveň může otevřená spolupráce s rodiči předcházet nedorozuměním v konfliktních situacích mezi rodiči a pečujícími osobami, popřípadě poskytovatelem DS.



Doporučení

Informační schůzky: mohou být spojené s činností rodičů, dětí i pečujících osob např. společné tvoření, workshopy či jiné programy pro rodiče a děti za vedení externích osob různých profesí a zájmů nad běžný rámec PVP (např. herci, divadelníci, hasiči, záchranáři).

Návštěva DS: před nástupem dítěte do DS, během dnů otevřených dveří, zahradní slavnosti apod.

Průzkumy spokojenosti se službami DS, osobní konzultační hodiny pro rodiče, dotazníky pro poskytnutí zpětné vazby.

Diskuse s rodiči o provozu DS: prostor pro sdílení představ rodičů.

Systém řešení nestandardních či konfliktních situací: otevřená forma.

Předávání informací uvedených na webových stránkách dětské skupiny MPSV (<https://www.mpsv.cz/cs/19908>).

Specifika komunikace a spolupráce s rodiči dětí se speciálními potřebami:

Druh a míra komunikace i spolupráce ovlivňuje míra zdravotního postižení; délka péče o dítě s postižením; vztahy v rodině (včetně vnímání hodnoty vzdělání) i socioekonomická úroveň rodiny.

Komunikaci také ovlivňují zkušenosti rodičů s různými typy institucí, které ne vždy splňují jejich představy o účinné a kvalitní pomoci. Tyto zkušenosti a očekávání si rodič může přinášet i do prostředí DS.

Rodiče a rodina jsou vystaveni enormnímu psychickému a často i fyzickému vypětí, a navíc i určité nejistotě spojené s budoucností dítěte.



Doporučení

Pokud se do DS přijímá dítě se specifickými potřebami, potřebuje mít DS připravený a kvalifikovaný personál, aby byla zajištěna odborná péče.

3.4.5 SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI ODBORNÍKY/ODBORNICEMI ČI ORGANIZACEMI

Poskytovatel DS nabízí v případě potřeby **spolupráci s externími odborníky/odbornicemi i specializovanými institucemi**, a to rodičům i personálu DS. Rodiče řeší případné problémy spojené s vývojovými specifiky dítěte diskrétně pod vedením odborníka.

Cílem externí spolupráce je snaha poskytovatelů DS usnadnit rodičům odborné konzultace vývojových specifík dětí, stejně jako předejít problematickým situacím a zvýšení odbornosti pracovníků/pracovnic v provozu při řešení případných nenadálých situací.

K přirozené snaze poskytovatelů DS o zlepšení své nabídky rodičům patří i spolupráce s externími odborníky a odbornicemi i organizacemi, které se zaměřují na práci s dětmi a rodinou.



Doporučení

Poskytovatelé DS vedou seznam kontaktů, se kterými DS spolupracuje: dětské lékaři/lékařky, psychologové/psycholožky, výživní poradci/výživové poradkyně, logopedi/logopedky, pedagogicko-psychologické poradny atd. a tento seznam je k dispozici i rodičům (na nástěnce, popřípadě na vyžádání);

Poskytovatelé DS organizují odborné přednášky/konzultace pro rodiče zejména v oblasti logopedie, tělesného vývoje, sociálních dovedností apod.;

Poskytovatelé DS na základě zájmu rodičů organizují přednášku či besedu po skončení doby provozu DS.

3.5 ADAPTAČNÍ OBDOBÍ

Adaptační období není stanoveno žádnou legislativní normou. Jedná se tedy o čistě kvalitativní znaky nad rámec legislativních předpisů.

3.5.1 ADAPTAČNÍ PROCES

Poskytovatel DS zajišťuje **individuální nastavení adaptačního procesu a individuální přístup odpovídající věku, vývoji a připravenosti dítěte**. Má k tomu nastavené funkční procesy, na jejichž základě se děti do života v DS dobře začlení. Do adaptačního procesu jsou aktivně zapojeni rodiče.

Cílem adaptačního procesu je usnadnit přechod dítěte z rodinného prostředí do dětské skupiny, předejít riziku vzniku jeho deprivace a transparentnost adaptačního procesu s ohledem na rodiče dětí a pečující osoby.

Nástup dítěte do DS znamená velký životní předěl. Každé dítě zvládá tuto změnu jinak a vyžaduje jiný přístup. Znakem kvality DS je dobře zpracovaný systém adaptačního procesu (dále také jen AP).

Systém AP zajišťuje individuální nastavení a individuální přístup odpovídající věku, vývoji a připravenosti dítěte. Základní informace a pravidla AP mohou být ukotveny v provozním řádu DS a informace o AP mohou být rovněž dostupné na webu DS. Kromě toho mohou rodiče při zápisu do DS obdržet zpracovaný informační dokument k adaptaci dítěte.



Doporučený systém adaptačního procesu

Podmínky AP pro rodiče a dítě:

- stanovení délky a průběhu AP (respekt k individuálním potřebám dítěte);
- příprava AP na základě individuální komunikace s rodiči každého dítěte s cílem získat co nejvíce informací o dítěti (oblíbené oslovení, hračky, rituály, zdravotní situace, osobnostní rysy atd.);
- účast rodičů v rámci AP – individuální nastavení, pravidla, práva a povinnosti.

Personální zabezpečení procesu adaptace:

- stanovení povinností pečující osoby s ohledem na specifika AP;
- posílení personální kapacity v adaptačním období větší skupiny dětí (září) – záruka individuálního přístupu k novým i stávajícím dětem – zajištění pečující osoby nad běžnou kapacitu.

Úskalí adaptace a možná řešení:

- neočekávané reakce dítěte na nové prostředí, nový kolektiv dětí, nové rituály, individuální přístup k řešení ve spolupráci s rodiči;

- neočekávané reakce rodiče/rodičů na situace spojené s odloučením dítěte, zavedení časté a otevřené komunikace;
- změna denního režimu dítěte – pravidelné pobyty venku, spánek v cizím prostředí.

Možné dokumenty spojené s adaptačním procesem (viz příloha 7.3):

- smlouva o AP: zahrnuje veškeré podmínky a pravidla pro všechny zúčastněné strany v průběhu AP;
- desatero AP: doporučení pro rodiče, jak a čím mohou usnadnit adaptaci svým dětem (rituály, vlastní hračka, otevřené předávání informací apod.).



3.6 BEZPEČNOST A HYGIENA

3.6.1 VYBAVENÍ PROSTORU

DS je vybavena **pestrou škálou bezpečných a vhodných hraček a pomůcek**, které umožňují specifické zaměření práce s dětmi dle aktuálního věku dětí a filosofie DS.

Pečující osoby kreativně a bezpečně využívají vybavení DS a motivují děti k rozvoji tělesných, duševních, emocionálních a sociálních dovedností, k jejich samostatnosti, zapojování do kolektivu i posilování sebedůvěry.

Cílem je posílení kvality péče, rozšíření podmínek pro rozvoj schopností a dovedností dětí (pestrá škála aktivit), a to při jasném nastavení bezpečnosti provozu.

Základní nároky na vybavení prostoru stanoví legislativa Zákona č. 247/2014 Sb., o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Znaky kvality sledují to, co umožňuje specifické zaměření práce s dětmi včetně vybavení pro děti mladší dvou let, pokud jsou v DS přítomny.

Poskytovatel DS má uchovávat certifikáty k vybavení pro možné doložení o jejich bezpečnosti (případně o jejich pravidelných kontrolách, např. u zahradních herních prvků).



Doporučení

Příklady vybavení, které zvyšují kvalitu péče a umožňují rozvoj schopností a dovedností dětí a zároveň poskytují bezpečný provoz:

- didaktické pomůcky, herní prvky a tělovýchovné pomůcky (poskytovatel má potřebné listiny k doložení);
- pomůcky pro tělesný rozvoj dětí: jedná se nejen o sportovní vybavení, ale i o jiné pomůcky, které jsou během hry a pobytu venku používány;
- knihy – děti vědí, kde jsou knihy uloženy a jak je mohou používat a jak se k nim chovat, pečující osoby je používají během programů;
- potřeby pro kreativní činnosti v dostatečném množství podle počtu dětí;
- množství hraček a pomůcek odpovídá počtu přítomných dětí dané věkové kategorie, včetně záruky jejich pravidelné obměny s ohledem na bezpečnost a funkčnost i věkové složení DS tak, aby odpovídaly potřebám dle věku dětí;
- bezpečnostní vesty pro všechny děti, popřípadě reflexní prvky: jsou k dispozici v potřebném počtu s ohledem na počet dětí přítomných během jednoho dne;
- kočárek/kočárky pro malé děti pro pobyt venku většinou potřebné pro děti do dvou let věku, využití kočárku vychází z potřeb dětí a náročnosti terénu;
- aktuální stav vybavení vyžaduje doplňování a obměnu dle věku a počtu dětí i s ohledem na plán výchovy a péče.

3.6.2 ŘEŠENÍ KRIZOVÝCH A NESTANDARDNÍCH SITUACÍ V OBLASTI BEZPEČNOSTI A HYGIENY

Poskytovatel DS má ve vnitřních pravidlech vypracovaný a jasně nastavený **proces řešení krizových a nestandardních situací** jako například ohrožení živelnou pohromou, vstup cizí osoby do objektu DS, úraz nebo otrava jedovatou rostlinou. Všichni zaměstnanci proces znají, řídí se jím a dokážou zajistit maximální bezpečnost všech zúčastněných.

Cílem opatření je předcházet preventivně rizikovým situacím, snížit riziko následků při řešení nastalé neobvyklé situace a v případě ohrožení postupovat účelně a bezpečně.

Obdobně jako v běžném životě mohou i v provozu DS nastat nepředvídatelné situace, jejichž výčet nebude nikdy úplný (příklady viz příloha 7.1).

Podoba opatření pro řešení krizových a nestandardních situací

Příprava na nepředvídatelné situace by měla obsahovat:

- transparentní rozdělení kompetencí, se kterým jsou všichni obeznámeni;
- viditelný seznam SOS kontaktů tak, aby bylo možné s ním operativně pracovat;
- evakuační plán, který mají všichni vyzkoušený v praxi (pečující osoby jednou za rok spolu s vedením zkontrolují proces dle evakuačního plánu v provozu bez přítomnosti dětí);
- dokumenty, které je nezbytné po skončení situace vyplnit a případně odeslat/předat (např. záznam o úrazu, hlášení pojišťovně apod.).

Doporučení

V případě řešení krizových situací v DS by měl být stanovený jasný postup pro řešení nejčastějších krizových situací, které mohou nastat. Tento postup by měl být stanoven a ukotven např. ve vnitřní směrnici. Všichni zaměstnanci by měli tento postup znát.

Další nezbytnou podmínkou je zajištění BOZP a PO. Personál DS by měl být pravidelně proškolen a měl by znát veškeré postupy pro poskytnutí první pomoci, evakuaci DS atp.

Při řešení krizových situací v případě úrazu by měl být nastaven systém poskytnutí první pomoci zraněnému a zároveň zajištěn dohled nad ostatními dětmi.

V každé „směně“ by měla být stanovena osoba pověřená řešením krizových situací a dokladováním jejich řešení.

3.6.3 PREVENCE ÚRAZŮ

Poskytovatel DS má zavedený **systém manipulace a uchování úklidových a hygienických prostředků** bezpečně tak, aby bylo eliminováno riziko otravy či úrazu dětí i dospělých. Pečující osoby a další zaměstnanci manipulují s pomůckami v rámci DS takovým způsobem, aby zajistili bezpečný pohyb dětí v DS.

Cílem zavedení systému manipulace s úklidovými prostředky, nástroji a pomůckami je vyloučení rizika úrazu či otrav.

Příklady možného ohrožení dětí v DS:

- úklidové prostředky – chemické prostředky určené k úklidu a sanitaci prostor DS;
- nářadí – kladivo, pilka, šroubovák atp. (nářadí potřebné k drobným opravám);
- výtvarné a kancelářské pomůcky – sešívačka, nůžky, tavná pistole, řezák atp.;
- léky – vybavení povinné lékárníčky;
- drobné předměty – korálky, části stavebnic, hraček atp. (vdechnutí, vsunutí do nosu nebo ucha apod.);
- jedovaté rostliny – uvnitř i vně DS.

Doporučení

V první řadě je potřeba používat úklidové prostředky, nástroje a nářadí v přítomnosti dětí pouze v nejnutnějších případech a se vší opatrností.

Mezi nástrahy, které mohou ohrozit bezpečnost, nepatří jen úklidové prostředky a nástroje, ale také rostliny v místnostech či ve venkovních prostorách, které DS používá. Přítomnost jedovatých rostlin je možné vyloučit ve vnitřních prostorách, avšak ve vnějším prostředí je třeba s nimi počítat. Je proto nezbytné, aby pečující osoby znaly základní seznam rostlin, které mohou ohrozit zdraví dětí, a případně aby věděly, jaká opatření mají podniknout, pokud dojde k požití částí těchto rostlin. Pokud objeví místa, kde jedovaté rostliny rostou, pak se těmto místům vyhýbají. Seznam nejedlých a jedovatých rostlin je uveden v příloze 7.2.

Nastavení pravidel pro bezpečné zacházení s nebezpečnými pomůckami v přítomnosti dětí:

- citlivě seznámte děti předem s nebezpečnými pomůckami;
- vysvětlíte jim, k čemu se používají a proč jsou nebo mohou být nebezpečné;
- vysvětlíte jim pravidla bezpečného zacházení s těmito pomůckami – pravidla zpracujte např. obrázkovou formou tak, aby byla pochopitelná;
- při používání nebezpečných pomůcek pracujte s dětmi v menší skupince nebo individuálně, aby byla zajištěna bezpečnost dětí při práci.

Výše uvedená pravidla slouží jako příklad, každý poskytovatel DS by měl stanovit pravidla vlastní a taková, aby byla pochopitelná i pro děti v DS, například kreslené piktogramy nebo obrázky.

3.6.4 VENKOVNÍ PROSTORY

Poskytovatel DS, který nedisponuje vhodnými prostory v exteriéru, má možnost navštěvovat **širší škálu prostředí**, kterou nabízejí prostory měst a obcí, například parky, lesy či veřejná, dětská hřiště, ale může se jednat i o botanickou zahradu, zoologickou zahradu nebo zoo koutek, popřípadě místní farmu.

Vždy je však nutné zohledňovat bezpečnost, zdraví a věk dětí a volit variantu primárně bezpečného prostředí.

Poskytovatelé s vlastním prostorem, například zahradou, terasou nebo dětským hřištěm, vhodně využívají možnosti přenášet výchovné činnosti a aktivity do exteriéru a posilovat u dětí vlastní **motivaci k pobytu venku**.

V obou případech je **cílem podpora zdraví dětí** a nastavování přirozeného konceptu zdravého životního stylu.

Cílem pobytu venku je nejen prevence zdravého vývoje dítěte, ale také **příležitost poznávat reálný život v okolí DS**.

Podoba externích prostor pro pobyt dětí venku

Venkovní prostory, které může DS využívat, mají být dostupné. Pokud DS nevlastní vyhovující prostory, nabízí se využívat možnosti nejbližšího okolí (park, les, dětské hřiště, botanická či zoologická zahrada a podobně).



Doporučení

Pokud mají pečující osoby možnost, využívají více typů míst pro pobyt dětí venku a střídají je s pobytem na dětském hřišti, kde děti vždy poučí o bezpečném chování.

V rámci pobytu venku je dobré dětem dopřát jak volnost, tak využít společný čas mimo prostor DS k vlastivědnému poznávání a seznamovat je se životem komunity v okolí DS.

Délku programu venku i jeho náplň přizpůsobujeme počtu dětí, ročnímu období a aktuálním klimatickým podmínkám. Pro zdravý vývoj jedince se však nevyhýbáme ani náročnějším podmínkám (slabší déšť, mírný mráz atp.), tomu uzpůsobujeme oblečení dětí.

3.7 GENDEROVÝ A ENVIRONMENTÁLNÍ ASPEKT

Oblast genderového a environmentálního aspektu patří k novým trendům v oblasti rozvoje dovedností a schopností dětí a není zatím nijak legislativně ošetřena.

Vývoj společnosti a její současný stav vede ke snaze vychovávat děti od útlého věku k respektu a toleranci. Proto se mezi znaky kvality DS řadí genderový a environmentální aspekt.

3.7.1 PŘÍSTUP K GENDEROVÝM TÉMATŮM

Pečující osoby uplatňují **genderově citlivý přístup** – adekvátní věku dětí – v komunikaci i v činnostech. Genderově citlivému přístupu poskytovatel přizpůsobuje vybavení DS.

Cílem přístupu je dát dětem od útlého věku prostor k sebeidentifikaci, odbourávat stereotypy, vést k toleranci a respektu.



Doporučení

Genderově citlivý přístup spočívá často ve zdánlivých maličkostech, a proto vyžaduje otevřené uchopení genderové výchovy ze strany pečujících osob.

Citlivá komunikace s dětmi a výchova příkladem – pečující osoby:

- mají stanovené zásady genderově citlivé komunikace s dětmi;
- dávají dětem prostor k přirozené volbě her, hraček i pomůcek – nerozlišují dívčí a chlapecké hračky a hry;
- dodržují citlivý přístup ke genderové problematice v jiných kulturách a dalším odlišnostem v běžné komunikaci i při hrách.

Genderově citlivé vybavení DS:

- společné hračky pro všechny;
- nástroje a pomůcky pro vyvážené používání chlapci i dívkami;
- dětské knihy věnující se rovnému přístupu k dívkám i chlapcům.

3.7.2 PŘÍSTUP K ENVIRONMENTÁLNÍM TÉMATŮM

Provoz DS dodržuje základní pravidla ohleduplného chování k přírodě a udržitelného života.

Pečující osoby zařazují environmentální programy a dodržují pravidla ohleduplného vztahu k přírodě, vedou děti přirozenou cestou k osvojení ohleduplného postoje vůči přírodě a svému okolí a pomáhají jim pochopit principy zdravého životního stylu.

Cílem je pěstovat pozorný vztah k přírodě i výsledkům činnosti člověka od útlého dětství, stejně jako rozvoj kompetencí samotných pečujících osob.

Budování ohleduplného vztahu k přírodě patří dnes k základním úkolům ve výchově, a tak by se mělo odrážet i v programech DS, což se bez nadšení pečujících osob neobejde.

Doporučení

Děti se nejlépe učí nápodobou, proto environmentální výchova v DS probíhá především prakticky:

- třídění odpadů a recyklace – prostory DS umožňují většinou jen malé koše, pak je možné zavést rituál vynášení košů při každém pobytu venku;
- používání přírodnin, děti si je mohou během pobytu venku samy nasbírat;
- používání recyklovatelných odpadů v aktivitách, a to nejen v kreativních;
- prevence plýtvání vodou – připomínat dětem, aby zbytečné nepouštěly vodu a nenechávaly ji téct, vysvětlovat koloběh vody v přírodě apod.;
- podávání zdravé stravy – povídat si s dětmi o zdravých potravinách, které jíme, během oběda se věnovat i popisu toho, co jíme a jak potraviny ovlivňují naše zdraví (vitaminy, minerály, bílkoviny atd.), navázat prevencí plýtvání potravinami;
- vlastní zahrádka – pěstování a sklizeň ovoce, zeleniny a bylinek; popis způsobů jejich použití při vaření atd.;
- návštěva zoo koutku nebo zoologické zahrady – kontakt s drobnými domácími zvířaty, sledování jejich chovu, případně praktické využívání.

4 PROVÁZANOST OBLASTÍ V AUDITU ZNAČKY KVALITY

V metodice je uvedeno celkem 7 oblastí, které se zaměřují na celkový rámec poskytování služby péče o děti v DS. Všechny oblasti jsou stejnou vahou důležité a podstatné. Některé znaky na sebe navazují nebo se svým způsobem prolínají.

Jednotný koncept kvalitní péče a výchovy dětí v dětských skupinách respektuje věková specifika dětí ve věku od jednoho roku do věku do zahájení povinné školní docházky. Znaky kvality vycházejí z individuální potřeby i zájmu jednotlivých dětí a kladou důraz na provázanost s rodinnou výchovou.

Plnění znaků ve všech oblastech je pro kvalitní poskytování služeb péče o děti v DS určující, proto je pro splnění podmínek AZK potřeba se zaměřit na všechny oblasti stejnou měrou.

Poskytovatel DS a pečující osoby přebírají zodpovědnost za kvalitu výchovy a péče o děti v DS. Záleží na jejich otevřenosti k zavádění znaků kvality do každodenního života DS.

5 POUŽITÁ LITERATURA

Kolektiv autorů: *Informační a studijní materiál pro rodiče a chůvy*. Praha: Síť mateřských center, o.s., 2015

Kolektiv autorů: *Plán výchovy a péče v mikrojeslích*. Praha: MPSV, 2017

Pracovní materiály z dětské skupiny Lidičky v Lidicích

BABYRÁDOVÁ, V.: *Jedovaté rostliny u nás*. Vyškov: Gymnázium a Střední odborná škola zdravotnická a ekonomická, 2018

BARVÍKOVÁ, J. a PALONCYOVÁ, K.: *Péče chův: Metodika pro chůvy*. Praha: VÚPSV, v.v.i., 2014

DLOUHÁ, R.: *Standardy kvality péče v dětské skupině*. Praha: Klub K2, 2015

6 DOPORUČENÁ LITERATURA A ZDROJE

Doporučená literatura je řazena podle abecedního seznamu jmen autorů a autorek, protože se velmi často dotýká několika oblastí.

ADAMOVIČ, L., DUDÁK, V. a VENTURA, Z.: *Základy filosofie etiky*. Praha: Fortuna, 2010

BABYRÁDOVÁ, V.: *Jedovaté rostliny u nás*. Vyškov: Gymnázium a Střední odborná škola zdravotnická a ekonomická, 2018

BACKER – BRAUN, K.: *100 her pro děti do tří let v dětských skupinách a mateřských školách*. Praha: Portál, 2015

BARVÍKOVÁ, J. a PALONCYOVÁ, K.: *Péče chův: Metodika pro chůvy*. Praha: VÚPSV, v.v.i., 2014

BEČVÁŘOVÁ, Z.: *Kvalita, strategie a efektivita v řízení mateřské školy*. Praha: Portál, 2010

BOROVÁ, B.: *Cvičíme s malými dětmi: náměty pro rozvoj pohybových dovedností dětí od 3 do 8 let*. Praha: Portál, 1998

BYTEŠNÍKOVÁ, I.: *Komunikace dětí předškolního věku*. Praha: Grada, 2012

DLOUHÁ, R.: *Standardy kvality péče v dětské skupině*. Praha: Klub K2, 2015

DVOŘÁKOVÁ, H.: *Pohybem a hrou rozvíjíme osobnost dítěte: [tělesná výchova ve vzdělávacím programu mateřské školy]*. Praha: Portál, 2011

FABER, A. a MAZLISH, E.: *Jak mluvit, aby nás děti poslouchaly*. Brno: Computer Press, 2007

FOŘT, P.: *Aby dětem chutnalo – současná výživa pro kojence, batolata a děti předškolního věku*. Praha: Ikar, 2008

GARDOŠOVÁ, J. a DUJKOVÁ, L.: *Vzdělávací program Začít spolu: metodický průvodce pro předškolní vzdělávání*. Praha: Portál, 2012

GREGORA, M.: *Péče o dítě od kojeneckého do školního věku*. Praha: Grada, 2007

GREGORA, M. a KROPÁČKOVÁ, J.: *Vývoj batolete. Od jednoho roku do tří let*. Praha: Grada, 2016

GUEGUEN, C.: *Cesta ke šťastnému dětství: empatická výchova ve světle nejnovějších poznatků o mozku a emocionálním vývoji dítěte*. Praha: Rybka, 2014

HAEFELE, B.: *Každý začátek v mateřské škole je těžký*. Praha: Portál, 1993

HAINSTOCK, E. G.: *Metoda Montessori a jak ji učit doma: předškolní léta*. Praha: Pragma, 2013

- HAVLOVÁ, J., HAVLÍNOVÁ, M. a VENCÁLKOVÁ, E. (eds.): *Kurikulum podpory zdraví v mateřské škole: aktualizovaný modelový program podpory zdraví (dokument a metodika)*. Praha: Portál, 2008
- HAZUKOVÁ, H.: *Výtvarné činnosti v předškolním vzdělávání*. Praha: Raabe, 2011
- ILLKOVÁ, O., NEČASOVÁ, L.: *Zdravá výživa malých dětí – Od narození do 6 let*. Praha: Portál, 2009
- JANČAŘÍKOVÁ, K.: *Environmentální činnosti v předškolním vzdělávání*. Praha: Raabe, 2010
- JANČAŘÍKOVÁ, K. a HAVLOVÁ, J.: *Činnosti se zvířaty v předškolním vzdělávání*. Praha: Raabe, 2014
- JANKOVSKÝ, J.: *Etika pro pomáhající profese*. Praha: Triton, 2003
- KAMMERER, D.: *První tři roky života dítěte – Průvodce pro rodiče*. Praha: Grada, 2007
- KERDÍKOVÁ, Z.: *Jak být dobrou chůvou? Metodika vzdělávání chův pro děti ve věku 0–6 let*. Praha: Zdravotnické zařízení MČ Praha 4, 2016
- KONVALINKOVÁ, K.: *Jaro, léto, podzim, zima, ve školce je pořád prima*. Praha: Portál, 2014
- KOPŘIVA, P. et al.: *Respektovat a být respektován*. Kroměříž: Spirála, 2008
- KOŤÁTKOVÁ, S.: *Hry v mateřské škole v teorii a praxi*. Vyd. 1. Praha: Grada, 2005
- KOŤÁTKOVÁ, S.: *Dítě a mateřská škola: co by měli rodiče znát, učitelé respektovat a rozvíjet*. Praha: Grada, 2014
- KREJČOVÁ, V., KARGEROVÁ, J. a SYSLOVÁ, Z.: *Individualizace v mateřské škole*. Praha: Portál, 2015
- KROPÁČKOVÁ, J. a SPLAVCOVÁ, H.: *Dvouleté děti v předškolním vzdělávání. Od podzimu do zimy*. Praha: Raabe, 2016
- KROPÁČKOVÁ, J. a SPLAVCOVÁ, H.: *Dvouleté děti v předškolním vzdělávání. Od jara do léta*. Praha: Raabe, 2017
- KUCHAŘOVÁ, V. a kol.: *Péče o děti předškolního a raného školního věku*. Praha: Výzkumný ústav práce a sociálních věcí, 2009
- LANGMAIER, J. a KREJČÍŘOVÁ, D.: *Vývojová psychologie*. Praha: Grada, 1998
- LAŽOVÁ, L.: *Mateřská škola komunikuje s rodiči*. Praha: Portál, 2013
- LEBLOVÁ, E.: *Environmentální výchova v mateřské škole*. Vyd. 2. Praha: Portál, 2016
- LINDGREN, A.: *Kajsa Nebojsa*. Vyd. 2. Praha: Albatros, 2016
- LINDGREN, A.: *Lotta z Rošťácké uličky*. Praha: Albatros, 2016
- MATĚJČEK, Z.: *Prvních 6 let ve vývoji a výchově dítěte: normy vývoje a vývojové milníky z pohledu psychologa: základní duševní potřeby dítěte: dítě a lidský svět*. Praha: Grada, 2005
- MATĚJČEK, Z.: *Co děti nejvíc potřebují*. Praha: Portál, 2013
- MATĚJČEK, Z., POKORNÁ, M. a KARGER, P.: *Rodičům na nejhezčí cestu*. Praha: Portál, 2016

- MERTIN, V.: *Psychologie pro učitelky mateřské školy*. Praha: Portál, 2015
- MILLAROVÁ, S.: *Psychologie hry*. Praha: Panorama, 1998
- MIŠURCOVÁ, V. a kol.: *Hra a hračka v životě dítěte*. Praha: SPN, 1989
- MONTESSORI, M.: *Od dětství k dospívání*. Praha: Triton, 2011
- OFTRING, B.: *Objevujeme přírodu: pro děti a rodiče*. Praha: Grada, 2014
- OPRAVILOVÁ, E.: *Předškolní pedagogika*. Praha: Grada, 2016
- OPRAVILOVÁ, E. a GEBHARTOVÁ, V.: *Rok v mateřské škole*. Praha: Portál, 2011
- PERMOVÁ, T. a PTÁČEK, R.: *Soukromá a firemní školka od A do Z*. Praha: Grada, 2013
- PILÁTOVÁ, M.: *Jura a lama*. Vyd. 1. Praha: LePress, 2012
- PREKOPOVÁ, J. a SCHWEIZEROVÁ, Ch.: *Děti jsou hosté, kteří hledají cestu: výchova a respektování dítěte*. Praha: Portál, 2015
- PRŮCHA, J.: *Alternativní školy a inovace ve vzdělávání*. Praha: Portál, 2012
- SMOLÍKOVÁ, K. a kol.: *Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání*. Praha: Výzkumný ústav pedagogický, 2004
- SMOLKOVÁ, T.: *Dítě v úctě přijmout: vzdělávací program waldorfské mateřské školy*. Praha: Maitrea, 2007
- SPLAVCOVÁ, H. a KROPÁČKOVÁ, J.: *Vzdělávání dětí od dvou let v MŠ*. Praha: Portál, 2016
- SPLAVCOVÁ, H. a kol.: *Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání*. Praha: MŠMT, 2016
- STEINER, R.: *Výchova dítěte z hlediska duchovní vědy*. Praha: Asociace waldorfských škol České republiky, 2007
- SUCHÁNKOVÁ, E.: *Hra a její využití v předškolním vzdělávání*. Praha: Portál, 2014
- SVOBODA, J.: *Agrese a agresivita v předškolním a mladším školním věku*. Praha: Portál, 2014
- SVOBODOVÁ, E. a kol.: *Vzdělávání v mateřské škole. Školní a třídní vzdělávací program*. Praha: Portál, 2010
- SYSLOVÁ, Z.: *Profesní kompetence učitele mateřské školy*. Praha: Grada, 2013
- SYSLOVÁ, Z.: *Autoevaluace v mateřské škole*. Praha: Portál, 2012
- SYSLOVÁ, Z., BORKOVCOVÁ, I. a PRŮCHA, J.: *Péče a vzdělávání dětí v raném věku*. Praha: Wolters Kluwer, 2014
- ŠINDLEROVÁ, I. a MARCINKO, L.: *Táta-máma, máma-táta v kuchyni i u Fiata*. Praha: Evropská kontaktní skupina, 2007 (dostupné na http://www.ekscr.cz/sites/default/files/omalovanky_cele.pdf)
- ŠINDLEROVÁ, I. a MARCINKO, L.: *Adame, dneska už neva, že letadlo řídí Eva*. Praha: Evropská kontaktní skupina, 2009 (dostupné na http://data.idnes.cz/soubory/studium/A091020_BAR_VYSTRIHOVANKY.PDF)
- ŠIRCOVÁ, I.: *S dětmi v přírodě: zážitková výchova po celý rok*. Praha: Portál, 2007

ŠPAČEK, L.: *Dědečku, vyprávěj: etiketa pro kluky a holčičky od 3 let*. Praha: Mladá fronta, 2014

ŠULOVÁ, L.: *Raný psychický vývoj dítěte*. Praha: Karolinum, 2010

VOŠAHLÍKOVÁ, T.: *Ekoškoly a lesní mateřské školy: praktický manuál pro aktivní rodiče, pedagogy a zřizovatele mateřských škol*. Praha: Ministerstvo životního prostředí, 2012

VOTAVOVÁ, J., ROUSOVÁ, J. a ZAJÍC, J.: *Mami, tati, znáš má práva?: malá publikace o Úmluvě o právech dítěte*. Praha: Česká rada dětí a mládeže, 2008

WEBER, I. a KUFNEROVÁ, Z.: *Dobrodinec Báruch*. Praha: Verzone, 2015

ZELINKOVÁ, O.: *Pomoz mi, abych to dokázal: pedagogika Marie Montessoriové a její metody dnes*. Praha: Portál, 1997

ZELINKOVÁ, O.: *Poruchy učení*. Praha: Portál, 2009

Kolektiv autorů: *Informační a studijní materiál pro rodiče a chůvy*. Praha: Síť mateřských center, o.s., 2015

Kolektiv autorů: *Zásady správné výrobní a hygienické praxe ve stravovacích službách – část I*. Praha: Národní informační středisko pro podporu jakosti, 2006

Kolektiv autorů: *Zásady správné výrobní a hygienické praxe ve stravovacích službách – část II*. Praha: Národní informační středisko pro podporu jakosti, 2006

Internetové zdroje:

www.detskestranky.cz

www.detstvibezurazu.cz

www.margit.cz

www.predskolaci.cz

www.prevencedetem.cz

www.rikanky.cz

www.rvp.cz

www.szu.cz

www.vyzivadeti.cz

Internetové odkazy:

www.genderstudies.cz/download/vzdelavani.pdf

www.otevrenaspolecnost.cz/download-publication/141

zacitspolu.eu/images/files/prirucka-Individualizace_v_ZS-cast_1.pdf

www.zabanaprameni.cz/aktuality/16/dobra-zprava-z-zaby-na-prameni

7 PŘÍLOHY

7.1 Příloha: Příklady krizových a nestandardních situací a jejich řešení

Uzavření provozu DS

K úplnému uzavření provozu DS může dojít např. z důvodu havárie, přerušení dodávek vody, tepla, elektřiny atp. V takovém případě odpovědný zaměstnanec nebo vedoucí pracovník DS informuje neprodleně rodiče dětí o vzniklé situaci. Využije k tomu všechny informační kanály, kterými DS disponuje.

Omezení provozu DS

K omezení provozu DS může dojít např. při předem nahlášeném krátkodobém přerušení dodávek elektřiny nebo vody. Pověřená osoba DS informuje rodiče o této skutečnosti a přizpůsobí denní program DS nastalé situaci, například prodlouží pobyt dětí venku.

Onemocnění pečující osoby

Poskytovatel DS zajistí adekvátní personální náhradu. V tomto případě je dobré mít k dispozici dalšího pracovníka DS, který v běžném provozu DS o děti nepečuje, ale přesto je odborně způsobilý k výkonu profese pečující osoby. Např. vedoucí DS, který/která se běžně stará o chod a administrativu DS a je odborně způsobilý/způsobilá k péči o děti v DS. DS by tedy měla mít stanovený jasný postup, jak bude v případě nemoci pečující osoby postupovat, a měl by být vytvořen seznam adekvátních náhradníků/náhradnic, který je znám všem zaměstnancům DS.

Včasné nevyzvednutí dítěte z DS

Může nastat situace, která nedovolí rodiči vyzvednout dítě z DS včas. I pro tuto situaci by měla mít DS jasně stanovený postup ideálně v písemné podobě.

Pokud dítě není vyzvednuto z DS po skončení provozní doby, pečující osoba, která má v té době dítě v péči, telefonicky zkontaktuje rodiče, případně další osoby uvedené v seznamu osob oprávněných k vyzvednutí dítěte z DS. V případě, že není možno se dovolat, musí postupovat dle platné legislativy. Tj. dítě nesmí být pečující osobou ani nikým jiným odvedeno mimo prostory DS. V takovém případě je pečující osoba povinna uvědomit sociální odbor a následně policii a za jejich asistence se dítě dopraví do nejbližšího dětského zařízení s celodenní péčí. Pokud bude učiněno jinak, přebírá ten, kdo dítě odvede z DS bez písemného souhlasu rodičů, právní odpovědnost za dítě se všemi důsledky.

Nemocné dítě v DS

Do DS mohou rodiče přivést pouze děti zdravé, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce, jako například: trvalý kašel, průjem, zvracení, vši apod. Děti nemocné se samy necítí dobře, běžný režim je pro ně zátěží a zároveň přenášejí infekci na další zdravé děti v kolektivu a také na pečující osoby. V případě akutních infekčních stavů nepodává pečující osoba dětem žádné léky, jako jsou kapky proti kašli, dávkovací sprej do nosu proti rýmě apod. Pečující osoba nebo jiný odpovědný pracovník má právo nemocné dítě odmítnout převzít.

Při náhlém onemocnění dítěte nebo při zjištění výskytu vší u dítěte v DS jsou rodiče telefonicky informováni o daném stavu věci a jsou povinni si dítě co nejdříve z DS vyzvednout.

Úraz v DS

V případě úrazu dítěte je pečující osoba povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně.

○ úraze se pořídí záznam do knihy úrazů.

Infekční onemocnění v DS a jeho šíření

Rodiče mají povinnost hlásit výskyt každého infekčního onemocnění v rodině (neštovice, žloutenka, mononukleóza aj.) vedoucímu pracovníkovi DS nebo pečující osobě.

DS je povinna přijmout hygienická opatření, která zabrání dalšímu šíření infekčního onemocnění v prostorách DS.

Požár, kouř, únik plynu atp.

V případě požáru, kouře nebo úniku plynu v DS je pečující osoba povinna postupovat dle evakuačního plánu a zajistit dětem bezpečný odchod z prostor DS.

Poznámka: důležité informace by měly být součástí vnitřního řádu.

7.2 Příloha: Jedovaté a nejedlé rostliny

Mezi nástrahy, které mohou ohrozit bezpečnost dětí, patří mimo jiné i jedovaté rostliny, a to jak ve vnitřních prostorech DS, tak i v prostorech venkovních, které DS k pobytu dětí venku využívá.

Znalost alespoň základních druhů jedovatých rostlin pečujícími osobami je proto nezbytná. Velmi důležité je také umět poskytnout první pomoc v případě kontaktu dítěte s jedovatou rostlinou.

Některé rostliny jsou schopné způsobit otravu. Některé jsou jedovaté jen lehce a způsobují ekzémy, záněty, vyrážku nebo otok, u jiných hrozí zvracení, průjem, křeče, které mohou vést při pozření většího množství rostliny k poškození celého organismu dítěte a následně až ke smrti dítěte.

První pomoc při pozření či kontaktu s jedovatou rostlinou:

V případě podezření na otravu rychle vyhledejte lékařskou pomoc a lékaři sdělte druh rostliny, který dítě pozřelo, nebo přineste část rostliny s sebou. Včasná diagnóza může při otravě prudce jedovatými rostlinami zachránit život.

Je vhodné podávat dítěti hodně tekutin, nejlépe vodu nebo čaj v malých doušcích. Nevhodné je mléko, protože naopak způsobuje ve sřevě lepší vstřebatelnost jedu. Nevyvolávejte zvracení.

V případě kontaktu dítěte s lehce jedovatou rostlinou poškozené místo důkladně omyjte a sledujte.

Vždy ihned informujte rodiče.

Seznam nejedlých, jedovatých a prudce jedovatých rostlin vyskytujících se v ČR:

Rostliny rostoucí v lese

| | | |
|-------------------|--------------------|-------------------------|
| Árón plamatý | Lilek potměchuť | Řešetlák počistivý |
| Brambořík nachový | Lýkovec jedovatý | Sasanka pryskyřníkovitá |
| Brslen evropský | Náprstník červený | Tis červený |
| Břečťan popínavý | Podražec křovištní | Tolita lékařská |
| Kalina obecná | Ptačí zob obecný | Trnovník bílý |
| Konvalinka vonná | Rojovník bahenní | Vlaštovičník větší |
| Kopytník evropský | Rulík zlomocný | Vraní oko čtyřlísté |

Rostliny rostoucí v travnatých porostech

| | |
|----------------|-----------------|
| Hlaváček jarní | Pryskyřník lítý |
| Ocún jesenní | Rozpuk jízlivý |

Rostliny rostoucí na poli a rumišti

| | | |
|------------------|-----------------|------------|
| Bez chebdí | Koukol polní | Mák vlčí |
| Blín černý | Kustovnice cizí | Posed bílý |
| Bolehlav plamatý | Lilek černý | |
| Durman obecný | Mák setý | |

Rostliny pěstované v parcích a na zahradách

| | | |
|---------------------|---------------------|----------------------|
| Bobkovišeň lékařská | Oměj šalamounek | Zimolez obecný |
| Jalovec klášterský | Řebčík královský | Zimostráz vřdyzelený |
| Konopí indické | Skočec obecný | Zerav západní |
| Narcis žlutý | Štědřenec odvislý | Žanovec měchýřník |
| Oleandr obecný | Vlčí bob mnoholistý | |

Pokojové rostliny

| | | |
|---------------------------|---------------------------------|-------------------------|
| Adenium (pouštní růže) | Difenbachie | Lopatkovec |
| Aglaonema | Dipladénie | Monstera |
| Akalyfa (kočičí ocásek) | Dračinec (Dracaena spp.) | Pachypodium |
| Alamanda (zlatá trumpeta) | Filodendron | Paprika |
| Alokázie | Hemnatus (krvokvět, sloní ucho) | Petúnie |
| Amarylis | Hvězdník | Potos |
| Anturium | Jatrofa | Prvosenka |
| Barvínek | Kala | Pryšec (vánoční hvězda) |
| Brambořík | Klívie | Tchýnin jazyk |
| Broválie | Kroton | Užovník |
| Brunfesie | Lilek | Zamioculcas |

Více viz:

Brožura *Jedovaté rostliny u nás*. Vyškov: Gymnázium a Střední odborná škola zdravotnická a ekonomická, 2018

Případně např. Wikipedie:

https://cs.wikipedia.org/wiki/Seznam_jedovat%C3%BDch_rostlin



7.3 Příloha: Smlouva o AP a desatero pro rodiče

Smlouva o AP by měla obsahovat:

- identifikační údaje DS + osobní údaje dítěte a jeho zákonného zástupce, s kterým je smlouva uzavírána;
- stanovení průběhu a délky adaptačního procesu na základě individuální konzultace DS a rodiče;
- termín vyhodnocení průběhu adaptačního procesu po uplynutí stanovené délky a stanovení dalšího postupu ve spolupráci s rodiči;
- práva a povinnosti DS (k dítěti přistupovat s úctou a důvěrou, komunikovat s dítětem i rodiči otevřeně a neustále, pracovat s dítětem individuálně, klást na dítě přiměřené požadavky, posilovat pocit dítěte, že je v bezpečí, přítomnost rodičů v DS přijímat s ochotou a přátelsky, nenutit nové dítě k činnosti a účasti na řízených aktivitách DS, postupně vyžadovat dodržování pravidel a denního režimu);
- práva a povinnosti rodiče (příprava a motivace dítěte na život v DS, průběžná a otevřená komunikace s DS, předat co nejvíce poznatků o svém dítěti, naučit dítě základní dovednosti v sebeobsluze, podávat pouze pravdivé informace o dítěti i dítěti samotnému, účastnit se akcí DS atp.);
- přílohy smlouvy: desatero pro rodiče, informační dokument k AP DS.

Desatero pro rodiče:

1. Bud'te dítěti oporou a poskytněte mu pocit bezpečí.
2. Přibalte mazlíčka (např. oblíbenou hračku) na spaní.
3. Používejte stejné rituály.
4. Rozlučte se krátce.
5. Bud'te citliví a trpěliví.
6. Komunikujte s pečujícím personálem.
7. Dítě za zvládnutý pobyt v DS pochvalte a pozitivně ho motivujte.
8. Nenechte se obměkčit, buďte důslední.
9. Za problémy s přivykáním nikdy dítě netrestejte.
10. Nepřiznávejte lítostivě, že je vám také smutno a že se vám stýská.

7.4 Příloha: Vzor denního režimu dne dětské skupiny

Návrh denního programu pro dětskou skupinu s dětmi batolecího věku

(denní program zařízení se řídí zaměřením skupiny, plány péče a výchovy)

7:00–8:30: Příchod, přivítání, volná hra (dle otevírací doby zařízení, u dětí, které přijdou jako první, lze zařadit i řízenou hru, nabídku výtvarných aktivit, stolních her apod., před přechodem k řízeným aktivitám zařazujeme také nácvik hygienických návyků).

8:30–9:00: Ranní komunitní kruh (komunikační aktivity) – společné přivítání, básnička, rozcvička (nebo jiná forma rituálního konceptu), sdělení plánu dne, novinek, téma dne.

9:00–9:30: Dopolední svačina (příprava stolu, příprava jídla, podpora samostatnosti, sebeobsluhy, úklid stolu, nácvik hygienických návyků, příprava na program mimo DS).

9:30–10:00: Řízená aktivita (týkající se tématu dne, týdne, pozornost dětí se v této době dá dobře zaměřit, k tématu dne, týdne se dá odkazovat i v dalším programu během zbytku dne).

10:00–11:30: Program mimo hernu, procházka, kulturní akce, sportovní akce – integrovaný program zahrnující pohybové aktivity, poznávání, podporu komunikačních dovedností, ale i spontánní aktivity (např. hřiště, písek). U batolat do přibližně dvou let věku preferujeme aktivity v okolí dětské skupiny, např. zahradu, případně využíváme dětské kočárky, pokud to motorická úroveň a unavitelnost dítěte požaduje.

11:30–12:15: Příprava na oběd, příprava stolu, úprava oděvů (u batolat je vhodné použití bryndáků či jiného typu ochrany oděvu před ušpiněním), podpora samostatného stravování a pití, používání příboru (u dětí do přibližně dvou let lžíce, později i vidličky), dopomoc se stolováním u nejmladších dětí. Úklid stolu (další prvek pravidelnosti a podpora pracovních návyků), příprava na odpočinek, nácvik hygienických návyků.

12:00–12:30: Vyzvedávání dětí, které jsou jen na dopolední program, zpětná vazba rodičům, organizační informace, individuální rozloučení se s dítětem, zhodnocení dne s akcentem na to, co se povedlo.

12:15 – cca 14:30: Odpolední odpočinek – literární program (četba pohádky, případně lze někdy zpestřit poslechem mluveného slova či klidné hudby), podpora odpočinku, klidového režimu. U batolat se předpokládá, že odpolední klid věnují spánku, samozřejmě s přihlédnutím na individuální potřeby dítěte. U starších dětí, které neusnou, volíme klidové aktivity (prohlížení knížek, tvořivé aktivity...).

14:30–15:00: Nácvik hygienických návyků, příprava stolu, svačina, úklid stolu.

15:00–15:15: Reflexe dne (komunikační aktivity).

15:15–17:00: Vyzvedávání dětí, volná hra, pobyt na zahradě – individuální zpětná vazba s rodiči, individuální rozloučení s dítětem (ritualizace, ukotvení, orientace dítěte).

(Použito dokumentu z podkladů: Standardy kvality dětských skupin – Plán výchovy a péče – autorka Hana Sotáková)

7.5 Příloha: Seznam možných podkladů pro hodnocení v rámci auditu značky kvality

1. Etický kodex
2. Náplň práce mentorka/mentorky
3. Zpravodaj
4. Pozvánky na informační schůzky
5. Pozvánky na dny otevřených dveří, zahradní slavnosti
6. Dotazníky zpětné vazby – v tištěné nebo elektronické podobě
7. Seznam kontaktních údajů
8. Seznam kontaktů s odborníky/odbornicemi a organizacemi
9. Leták/pozvánka na přednášku
10. SOS kontakty
11. Leták první pomoci
12. Interní předpisy
13. Seznam jedovatých rostlin (venkovní + pokojové) a příslušná opatření
14. Organizační struktura
15. Plány rozvoje a dalšího vzdělávání pečujících osob
16. Doklady o vzdělávání nad povinný zákonný rámec
17. Zprávy z návštěvy jiných dětských skupin
18. Dokument vztahující se k dítěti se specifickými potřebami
19. Informační dokument k adaptaci dítěte
20. Smlouva o adaptačním procesu
21. Desatero k adaptačnímu procesu

7.6 Příloha: Legislativní rámec DS a povinné dokumenty

Legislativní rámec je doplněn o seznam povinných dokumentů, které z legislativního rámce vyplývají. Poskytovatel DS je vždy zároveň zaměstnavatelem, musí se proto řídit všemi povinnostmi, které vyplývají z platných a účinných legislativních úprav.

Metodika pro poskytovatele DS byla zpracována podle právního stavu k 16. 7. 2019.

I. Filosofie dětské skupiny

Legislativní rámec

Zákon č. 247/2014 Sb., o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících zákonů

Zákon o DS v § 2 upravuje pouze základní zaměření služby péče o dítě v dětské skupině. Služba péče o dítě má být zaměřena na zajištění potřeb dítěte, na výchovu, rozvoj schopností, kulturních a hygienických návyků dítěte.

Principy péče a výchovy zákon o DS blíže neupravuje. Přesto by vedení DS mělo jasně deklarovat, k jakým východiskům se hlásí a jaké principy péče a výchovy je inspirují nebo jsou pro ně zásadní v přístupu k práci s dětmi.

II. Plán výchovy a péče a jeho naplňování

Legislativní rámec

Zákon č. 247/2014 Sb., o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících zákonů

Zákon o DS ukládá poskytovateli zpracovat vnitřní pravidla a plán výchovy a péče (§ 10). Podoba a rozsah plánu péče a výchovy nejsou legislativně jasně stanoveny, zákon o DS stanoví pouze okrajové mantinely.

III. Pečující osoby

Legislativní rámec

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Vymezení pracovně-právních vztahů: pracovní smlouva (zejména § 33–39), dohoda o pracovní činnosti (zejména § 74–77), dohoda o provedení práce (zejména § 74–77), vznik/zánik pracovního poměru (zejména § 33–39, § 48–73a), pracovní doba a doba odpočinku (zejména § 78–100), rozvržení pracovní doby (zejména § 81–87), BOZP (zejména § 101–108), povinnosti zaměstnavatele (zejména § 103–106), práva a povinnosti zaměstnance (zejména § 106), odměňování (zejména § 109–150), cestovní náhrady (zejména § 156–164), stravné (§ 163), překážky v práci (zejména § 191–210), dovolená (zejména § 211–223), péče o zaměstnance (zejména § 224–247), agenturní zaměstnávání (zejména § 307a–309), osobní spis zaměstnance (zejména § 312–315), atd.

Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti

Státní politika zaměstnanosti (zejména § 2), vymezení práva na zaměstnání (zejména § 10-13), působnost ministerstva (zejména § 6-6a), úřad práce a jeho působnost (zejména § 7-8a), zprostředkování zaměstnání (zejména § 14-66), podpora v nezaměstnanosti a při rekvalifikaci (zejména § 39-57), zprostředkování zaměstnání agenturami práce (zejména § 58-66), zaměstnávání zdravotně postižených (zejména § 67-84), zaměstnávání cizinců (zejména § 85-103), rekvalifikace (zejména § 108-110), kontrolní činnost (zejména § 125-141b), atp.

Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě

Upravuje organizaci státní služby, právní poměry státních zaměstnanců vykonávajících státní správu ve správních úřadech, jejich služební vztahy, odměňování a řízení ve věcech služebního poměru. Má sloužit k odpolitizování státní správy a její profesionalizaci.

Zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění

Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti

Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů

Vyhláška č. 125/1993 Sb., kterou se stanoví podmínky a sazby zákonného pojištění odpovědnosti organizace za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání

Nařízení General Data Protection Regulation (GDPR) = nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 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)

Základními principy GDPR jsou zákonnost (zejména čl. 6, odst. 1, písm. b) – pokud je zpracování nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů, lze osobní údaje zpracovávat i bez souhlasu subjektu údajů; korektnost a transparentnost (zejména čl. 5, odst. 1, písm. a) a čl. 12), omezení účelem – osobní údaje musí být shromažďovány pro určité a legitimní účely a nesmějí být zpracovávány způsobem neslučitelným s těmito účely (zejména čl. 5, odst. 1, písm. b)), minimalizace údajů a omezení doby uložení (zejména čl. 5, odst. 1, písm. c)), přesnost (zejména čl. 5, odst. 1, písm. d)), důvěrnost, integrita a dostupnost (zejména čl. 5, odst. 1, písm. e) a f), čl. 17-20), odpovědnost správce (zejména čl. 5, odst. 2, čl. 24-43), ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů Úřadu pro ochranu osobních údajů (čl. 33).



Povinné dokumenty

V oblasti personalistiky jsou kladeny poměrně velké požadavky na dokumentaci, a to jak obecně, tak samostatně pro pečující osoby a provozní zaměstnance i pro děti:

Dokumenty obecně

- personální složka – osobní dotazník, smlouvy ke všem pracovním poměrům (PS, DPČ, DPP), dokumentace pro zpracování mezd
- řešení oblasti ochrany osobních údajů – GDPR

- náplně práce k jednotlivým pracovním pozicím
- organizační struktura
- osobní plán rozvoje
- etický kodex pečující osoby

Dokumenty – pečující osoby a provozní zaměstnanci

- doložení odborné způsobilosti
- výpis z rejstříku trestů
- vstupní, periodická a výstupní lékařská prohlídka
- zdravotní průkaz pracovníka v potravinářství
- výdejna stravy – znalost hygienického minima – základní proškolení (záznamy z tohoto školení)
- znalost – proškolení v HCCP

IV. Provoz dětské skupiny

Legislativní rámec

Vznik, provoz a zánik dětské skupiny

Poskytovatelé dětských skupin (DS) se musí řídit dvěma základními zákony, které stanovují vznik, provoz a zánik dětské skupiny:

Zákon č. 247/2014 Sb., o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících zákonů

Tento zákon upravuje podmínky, za nichž je poskytována služba péče o dítě v DS (zejména § 6–13), podmínky pro získání oprávnění k poskytování služby péče o dítě v dětské skupině (zejména § 3–5, 16–19) a s tím spojený výkon veřejné správy (§ 20–23).

Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Ze zákona vyplývá povinnost evidence poskytovatelů služby péče o děti (DS). Tuto evidenci vede Ministerstvo práce a sociálních věcí.



Povinné dokumenty

Z výše uvedených zákonů vyplývají následující povinné dokumenty:

- Plán výchovy a péče
- Vnitřní pravidla
- Systém interních směrnic k provozu zařízení péče o děti
- Ceník služeb
- Přihláška dítěte do DS – údaje o dítěti, údaje o rodičích, vyjádření lékaře (očkování), osoby oprávněné vyzvedávat dítě ze zařízení, informace k četnosti docházky dítěte do zařízení
- Smlouva o poskytování služby péče o dítě v DS (§ 13 zákona o DS). Před zahájením poskytování služby péče o dítě v DS musí poskytovatel uzavřít písemnou smlouvu s rodičem dítěte. Její náležitosti jsou následující:
 - místo a čas poskytování služby péče o dítě v DS,
 - výše úhrady nákladů poskytované služby a způsob jejího placení, je-li služba péče o dítě v DS poskytována s úhradou nákladů,
 - podmínky stravování dítěte včetně pitného režimu v návaznosti na délku pobytu a věk dítěte,
 - ujednání o dodržování vnitřních pravidel,
 - ujednání o postupu v případě zjištění onemocnění u dítěte v době jeho přítomnosti v DS,
 - způsob ukončení právních vztahů vzniklých ze smlouvy,
 - doba trvání právních vztahů vzniklých ze smlouvy,
 - přílohou smlouvy je plán výchovy a péče a vnitřní pravidla.
- Vedení evidence dětí v DS (elektronický docházkový systém)
- Osobní složka dítěte

Legislativní rámec v oblasti účetnictví a financí

Souhrn uvedených povinností, které zřizovatel a poskytovatel DS musí dodržovat, doplňují veškeré zákonné povinnosti zaměstnavatele včetně účetnictví. Výčet legislativních předpisů doplňuje seznam povinných dokumentů a dalších úkonů, bez kterých se hladký provoz DS neobejde.

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů

Zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční

Zákon č. 235/2004 Sb., o DPH

Vyhláška č. 504/2002 Sb., pro nepodnikatelské subjekty

Vyhláška č. 325/2015 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., pro jednoduché účetnictví

České účetní standardy pro nepodnikatelské subjekty



Povinné dokumenty

- řádné vedení účetnictví
- finanční plán – sledování cash flow DS

Další potřebné úkony

Pojištění:

- Pojištění movitých a nemovitých věcí
- Pojištění odpovědnosti za újmu (§ 12 zákona o DS)

Zřízení datové schránky:

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

Datová schránka slouží pro komunikaci s úřady – usnadní a urychlí zasílání dokumentů. Její zřízení je povinné jen pro vybrané subjekty (zejména § 4–6). Je-li zřízena, má organizace povinnost ji pro komunikaci s úřady používat.

Zřízení elektronického podpisu:

Uznávaný elektronický podpis dle zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce pro statutárního zástupce/zástupkyni organizace (§ 6–7):

- nutný pro podepisování elektronických dokumentů,
- nutný pro správu některých aplikací pro administraci dotací.

V. Adaptační období

Adaptační období není stanoveno žádnou legislativní normou. Jedná se tedy o čistě kvalitativní znaky nad rámec zákonných předpisů

VI. Bezpečnost a hygiena

Legislativní rámec

Zákonné povinnosti pro bezpečnost a hygienu obsahují širokou škálu zákonů, vyhlášek a nařízení. Zahrnují tři základní oblasti: bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygienické a technické požadavky na prostory DS.

Oblast BOZP a PO:

Zákon č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (zejména § 2, 5–10, 13)

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce (zejména § 101–108)

Zákon č. 133/1985 Sb., o požární ochraně (zejména § 5)

Zákon č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách

Zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, určuje povinnost smluvního lékaře působícího v oblasti pracovního lékařství a lékařských prohlídek u všech zaměstnanců DS (§ 54)

Vyhláška č. 180/2015 Sb., o pracích a pracovištích, které jsou zakázány těhotným zaměstnankyním, zaměstnankyním, které kojí, a zaměstnankyním-matkám do konce devátého měsíce po porodu, o pracích a pracovištích, které jsou zakázány mladistvým zaměstnancům, a o podmínkách, za nichž mohou mladiství zaměstnanci výjimečně tyto práce konat z důvodu přípravy na povolání (vyhláška o zakázaných pracích a pracovištích)

Vyhláška č. 246/2001 Sb., o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního požárního dozoru (vyhláška o požární prevenci)

Vyhláška č. 281/2014 Sb. – vyhláška o hygienických požadavcích na prostory a provoz dětské skupiny do 12 dětí stanoví povinnost lékárníčky v provozovně DS (§ 2 vyhlášky)

Vyhláška č. 79/2013 Sb., o pracovně-lékařských službách a některých druzích posudkové péče

Nařízení vlády č. 201/2010 Sb., kterým se stanoví způsob evidence, hlášení a zasílání záznamu o úrazu



Povinné dokumenty

Každý poskytovatel DS musí mít na základě výše uvedených zákonů následující dokumenty:

- dokumentaci zpracovanou technikem BOZP a PO (§ 27–40 vyhlášky o požární prevenci)
- knihu úrazů (zejména § 2 vyhlášky č. 201/2010 Sb.)
- dokumenty k veškerým pravidelným revizím hasicího přístroje, elektrické instalace, elektrických spotřebičů, plynového kotle, komína, hromosvodu atd. (zejména § 5 nařízení vlády č. 101/2005 Sb., dále zejména

§ 43–64 zákona č. 133/1985, o požární ochraně)

- dokumenty o pravidelných školeních BOZP a PO prokazující jejich absolvování (§ 103 zákoníku práce, zejména § 23 vyhlášky o požární prevenci)
- evakuační plán (§ 33 vyhlášky o požární prevenci)
- požární poplachovou směrnici (§ 32 vyhlášky o požární prevenci)

Oblast hygieny v DS:

Zákon č. 247/2014 Sb., o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících zákonů

Zákon o DS upravuje maximální počet dětí v DS (§ 7), stravování (§ 8), postup při onemocnění dítěte (§ 9) a dále některé základní hygienické požadavky na prostory a provoz (§ 15).

Zákon č.258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví

Upravuje práva a povinnosti fyzických a právnických osob v oblasti ochrany a podpory veřejného zdraví (zejména § 3–44b) a soustavu orgánů ochrany veřejného zdraví, jejich působnost a pravomoc (zejména § 77–95). Konkrétně DS se týkají zejména části ohledně hygienických požadavků na prostory a provoz škol, předškolních a školských zařízení, na zotavovací akce a školy v přírodě a jiné podobné akce pro děti (zejména § 7–14). Dále podmínky pro provoz stravovacích služeb (zejména § 23) a předcházení vzniku a šíření infekčních nemocí, například očkování (zejména § 45–75b).

Vyhláška č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných

Vyhláška č. 281/2014 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz dětské skupiny do 12 dětí

Vyhláška č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, ve znění pozdějších předpisů

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 852/2004, o hygieně potravin

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 178/2002, kterým se stanoví obecné zásady a požadavky potravinového práva, zřizuje se Evropský úřad pro bezpečnost potravin a stanoví postupy týkající se bezpečnosti potravin



Povinné dokumenty

Hygiena v DS rovněž zahrnuje množství povinných dokumentů:

- veřejný jídelníček + seznam alergenů (nařízení EU č. 1169/2011, o poskytování informací spotřebitelům)
- příručka systému kritických bodů – HACCP (§ 38 vyhlášky č. 137/2004 Sb. a čl. 5 Nařízení ES č. 852/2004)
- záznamy k proběhlým školením personálu v oblasti hygienického minima
- záznamy o výměně ložního prádla
- záznamy o měření teploty jídla – tzv. měření kritických bodů stravy

- záznamy o měření teploty v lednici
- záznamy o úklidu
- hygienicko-sanitační řád stravovacího zařízení výdejny pokrmů

Oblast technických požadavků na prostory DS:

Zákon č. 247/2014 Sb., o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících zákonů, v § 14 stanoví, že službu péče o dítě v DS lze poskytovat pouze v místnostech, které splňují technické požadavky na stavby kladené stavebními předpisy na byt, obytnou místnost nebo pobytovou místnost.

Vyhláška č. 268/2009 Sb., o technických požadavcích na stavby, ve znění pozdějších předpisů (zejména § 8–17, přiměřeně § 49)



Povinné dokumenty

- stavební projektová dokumentace
- vyjádření Krajské hygienické stanice nebo Hygienické stanice hl. m. Prahy
- vyjádření stavebního úřadu
- vyjádření příslušného Hasičského záchranného sboru ČR

HACCP:

Povinností poskytovatele je (dle Nařízení ES č. 852/2004, o hygieně potravin) určit ve výrobě, přípravě a skladování, přepravě a uvádění pokrmů do oběhu technologické úseky (kritické body), ve kterých je největší riziko porušení zdravotní nezávadnosti pokrmů, provádět jejich kontrolu a vést evidenci o kritických bodech, termínech a závěrech těchto kontrol. Systém vychází ze zásad správné výrobní praxe a požadavků hygienických předpisů. Jedná se o přístup preventivní, který vede k včasné identifikaci nebezpečí, a tím k předcházení poškození zdraví spotřebitele. Slouží poskytovateli k vytipování slabých míst, tj. kritických bodů, jejich ošetření kontrolovatelným přístupem tak, aby byla riziková místa odstraněna a zajištěna bezpečnost pokrmu. Při stanovení kritických bodů a jejich evidenci je třeba postupovat způsobem upraveným prováděcím právním předpisem, § 38 vyhlášky č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, v platném znění, a čl. 5 Nařízení ES č. 852/2004.

VII. Genderový a environmentální aspekt

Oblast genderového a environmentálního aspektu patří k novým trendům v oblasti rozvoje dovedností a schopností dětí a není tedy zatím nijak legislativně ošetřena.

Účelová publikace.
Není určena k prodeji na knižním trhu.
Dětská skupina
Vyšlo v roce 2019, první vydání, 64 stran, 1 000 výtisků
Vydalo Ministerstvo práce a sociálních věcí,
Na Poříčnickém právu 1, 128 01 Praha 2
ISBN: 978-80-7421-210-9

VYTVOŘENO V RÁMCI PROJEKTU
MINISTERSTVA PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ
PODPORA IMPLEMENTACE DĚTSKÝCH SKUPIN,
REG. Č. CZ.03.1.51/0.0/0.0/15_009/0002266

www.mpsv.cz