



DĚTSKÁ SKUPINA

modříněk

STANDARDY KVALITY PÉČE

DĚTSKÁ SKUPINA MODŘÍNEK



HANÁCKÁ AKTIVNÍ SPOLEČNOST, Z.S.

NÁM. MÍRU 79

783 45 SENICE NA HANÉ

Účinnost od 1. 8. 2025

Obsah

1.	Základní informace a právní ukotvení	3
1.1.	Základní informace o dětské skupině	3
1.2.	Základní informace o provozovateli DS	3
1.3.	Právní ukotvení DS.....	3
1.4.	Podmínky péče o děti v dětské skupině	3
2.	Oblast péče o dítě a naplňování potřeb dítěte	4
2.1.	Plán výchovy a péče.....	4
2.1.1.	Filosofie dětské skupiny.....	4
2.1.2.	Chod dětské skupiny a harmonogram dne.....	4
2.1.3.	Výchovný obsah.....	5
2.1.4.	Dítě se specifickými potřebami	10
2.2.	Postup při adaptaci dítěte na pobyt v dětské skupině	10
2.3.	Sledování vývoje dítěte.....	12
2.4.	Komunikace s rodiči dítěte o potřebách a vývoji dítěte	18
3.	Oblast personálního vzdělávání pečujících osob	19
3.1.	Péče o zaměstnance	19
3.2.	Adaptace nových zaměstnanců	19
3.2.1.	Organizační schéma dětské skupiny:.....	20
3.2.2.	Práva a povinnosti zaměstnance	22
3.2.3.	Pracovní doba, zastupování pracovníků	22
3.2.4.	Systém předávání informací – pracovní porady	23
3.2.5.	Hodnocení pracovníků - zpětná vazba pracovníků.....	23
3.2.6.	Oceňování pracovníků	24
3.2.7.	Benefity pracovníků	24
3.2.8.	Podpora nezávislých kvalifikovaných odborníků	24
3.3.	Systém dalšího vzdělávání pečujících osob	24
4.	Oblast provozního zabezpečení.....	25
4.1.	Dodržování vnitřních pravidel	25
4.2.	Zabezpečení bezpečnosti dětí	25
4.3.	Řešení mimořádných situací.....	27
4.3.1.	Rizikové situace.....	27
4.3.2.	Nouzové situace.....	29

1. Základní informace a právní ukotvení

1.1. Základní informace o dětské skupině

Název	Dětská skupina Modřínek
Adresa	Senička, č.p. 82, 783 45
Telefon	604 552 489
E-mail	info@aktivsenice.cz
Kapacita	12
Zahájení provozu	06. 01. 2020

1.2. Základní informace o provozovateli DS

Název	Hanácká aktivní společnost, z.s.
Adresa	nám. Míru 79, 783 45 Senice na Hané
IČ	22683381
Telefon	774 415 157
E-mail	info@aktivsenice.cz
Datová schránka	64xv8gj

1.3. Právní ukotvení DS

Poskytování služby péče o dítě v dětské skupině se řídí

- zákonem č. 247/2014 Sb., o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících zákonů,
- vyhláškou č. 350/2021 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících zákonů;
- vyhláškou č. 281/2014 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz dětské skupiny do 12 dětí.

1.4. Podmínky péče o děti v dětské skupině

Prostory dětské skupiny se nacházejí v II. NP objektu bývalé ZŠ a MŠ v Seničce na adrese Senička č.p. 82, 783 45 Senice na Hané. Objekt je ve vlastnictví Obce Senička.

K pobytu dětí je vyhrazeno samostatný prostor v II. NP, který proběhl v roce 2019 kompletní rekonstrukcí. Prostory plně vyhovují hygienickým normám stanoveným vyhláškou č. 281/2014 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz dětské skupiny do 12 dětí, a také požadavkům dle zákona č. 247/2014 Sb. na zařízení služby péče o dítě v dětské skupině. Zařízení má k dispozici šatnu, denní místnost, hernu s prostorem pro odpočinek a relaxaci dětí, sociální zařízení a výdejnu jídla. K pobytu venku dětem slouží přilehlá oplocená zahrada s pískovištěm a dřevěným domečkem.

V Dětské skupině Modřínek pracují kvalifikované pečující osoby, které vzděláním splňují požadavky dle zákona č. 247/2014 Sb. Administrativní a ekonomické zázemí DS zajišťuje vedoucí Dětské skupiny.

Od 1. 7. 2022 jsou obědy zajišťovány ve spolupráci se ŠJ při ZŠ a MŠ v Senici na Hané. Svačiny a pitný režim dětí zajišťujeme přímo v dětské skupině. Bližší informace o zajišťování celodenní stravy a všech souvisejících postupech jsou uvedeny v samostatném dokumentu HACAP a provozním řádu výdejny.

2. Oblast péče o dítě a naplňování potřeb dítěte

2.1. Plán výchovy a péče

2.1.1. Filosofie dětské skupiny

Filosofie dětské skupiny vychází především z nosného tématu, kterým je RODINA. Malý a věkově smíšený kolektiv 12-ti dětí umožňuje všestranný rozvoj, individuální přístup a respektování potřeb každého dítěte. Důležitým úkolem dětské skupiny je pomoc rodičům lépe skloubit pracovní a rodinný života a umožnit zejména maminkám uplatnit se dříve na pracovním trhu. Prioritou dětské skupiny zůstává pomoc rodičům samoživitelům nebo rodinám v těžké životní situaci. Charakter naší dětské skupiny je založen na principu názornosti, přiměřenosti, emocionality, aktivity, učení nápodobou, samostatnosti, svobody volby, stanovení hranice, řádu a pravidel. Cílem je vytvoření příjemného prostředí, kde je při práci s dětmi kladen důraz na pocit bezpečí, lásky, jistoty a důvěry – pocit rodiny.

2.1.2. Chod dětské skupiny a harmonogram dne

Pro správný chod dětské skupiny je klíčová pravidelná a dobrá komunikace mezi rodiči a pečující osobou. Operativní komunikace mezi rodičem a pečující osobou probíhá zpravidla každý den ráno při převzetí dítěte od rodiče a odpoledne při předávání dítěte rodiči. Díky této operativní komunikaci dochází k předání důležitých informací (ráno například informace o tom, jak proběhla noc, snídaně apod.). Odpoledne pak pečující osoba předá důležité informace o tom, jak proběhl den anebo předá informaci, na které se rodič s pečující osobou dohodl.

Rodiče jsou o chodu skupiny informováni dále prostřednictvím informačních nástěnek, umístěných v dětské skupině, prostřednictvím facebookového profilu, webových stránek nebo e-mailem.

Před nástupem do DS o prázdninách v rámci adaptačního procesu je možné, aby rodiče s dítětem měli možnost navštívit DS. Tato návštěva je možná pouze po předchozí dohodě s vedoucí pečující osobou. Při návštěvě dítěte s rodičem nesmí být narušený zaběhlý režim dětské skupiny a především ostatní děti nesmí být stresovány přítomností cizí osoby, zejména pak rodičem jiného dítěte.

Dětská skupina využívá hru jako výchovný prostředek a prostředek nezbytný k rozvoji osobnosti. Při hře a dalších činnostech je využíváno principů podporujících myšlení, představivost, schopnost soustředění se a řešení situací, která jim napomáhá získat pocit bezpečí a jistoty v novém prostředí, stejně tak důvěry k pečujícím osobám v dětské skupině. Pečující osoba pracuje s vnitřní i vnější motivací dítěte. Hlavní důraz je kladen na pozitivní motivaci, tj. motivaci pochvalou. Dále jsou využívány metody výchovy příkladem, povzbuzením, režimem, spoluprací, odměňováním. Dítě si může vybrat z her didaktických, sportovních a pohybových, tvořivých nebo hudebních. U dětí je dále rozvíjena snaha o rozvoj samostatnosti a zdravého sebevědomí.

U dětí v dětské skupině podporujeme jejich samostatnost a schopnost sebeobsluhy, při jídle děti učíme správnému používání příboru (**Ižice**) a dodržování pravidel stolování. Dbáme na správné hygienické návyky. Děti vedeme k samostatnosti při mytí rukou, oblékání, ukládání svršků či při úklidu pomůcek. Úměrně věku dítěte je samozřejmostí **dopomoc a podpora** pečující osoby, ovšem pouze v potřebné míře. Ohleduplnost a vzájemná pomoc mezi dětmi v kolektivu je pro nás stejně důležitá, jako respektování individuálních potřeb aktivit, spánku a odpočinku jednotlivých dětí. Denní řád je sestavný sestavený s ohledem na věkové rozpětí dětí a na jejich individuální schopnosti a potřeby. Během dne střídáme volnou hru, řízenou činnost a dobu odpočinku. Dětem se snažíme umožnit dostatečně dlouhý pobyt na čerstvém vzduchu téměř za každého počasí. **Dbáme také na jejich pitný režim a různé nároky a potřeby, související s délkou a dobou odpočinku.**

Harmonogram dne:

- 06:30 – 08:45 příchod dětí, volná hra, výtvarné tvoření, individuální
- 08:45 – 09:15 ranní kroužek
- 09:15 – 09:45 hygiena, svačinka
- 09:45 – 11:00 pobyt venku
- 11.00 – 11.15 příprava na oběd
- 11.15 – 11.45 oběd
- 11.45 – 13.45 četba pohádky, spánek, odpočinek, relaxace
- 13.45 – 14.00 probouzení, hygiena, odpolední svačina
- 14.15 – 16.00 dokončení činností, pobyt venku, odchod dětí domů

2.1.3. Výchovný obsah

Ve výchovně-vzdělávacím působení poskytujeme dostatek prostou k vlastnímu vyjádření dětí. Během dne se střídají spontánní, řízené, skupinové či individuální činnosti. Činnosti podléhají tematickému rozdělení roku, rytmu konkrétního měsíce a v řízené činnosti rytmu konkrétního dne podporujeme v dětech přirozené vnímání světa kolem nás, radost z prožívání prostřednictvím činností, které jsou náplní Plánu výchovy a péče a promítají se do jednotlivých oblastí.

Dětská skupina je věkově smíšená. Děti se takto mohou v mnohém přirozeněji rozvíjet. Mladší děti čerpají ze vzoru chování a jednání dětí starších. Mohou si tak spoustu věcí společně vyzkoušet či vypořádat. Mladší děti se v kolektivu se staršími dětmi snadněji adaptují, rychleji se učí novým věcem, snáze si osvojují řečové projevy nebo hygienické návyky. Učení nápodobou je v tomto jedním z nejpřirozenějších didaktických postupů. Starší děti jsou si díky tomu vědomy své důležitosti ve skupině. Prožívají uznání mladších a pochvalu od dospělého pečujícího. Přirozeným způsobem je jim vštěpována zodpovědnost nejen za sebe samotné, ale i za druhé.

V dětské skupině s dětmi plníme následující oblasti:

- **Dítě a jeho tělo**
- **Dítě a jeho psychika**
- **Dítě a ten druhý**
- **Dítě a společnost**
- **Dítě a svět**

Dítě a jeho tělo

Pečující osoba volbou aktivit usiluje o stimulování a podporu růstu a neurosvalového vývoje dítěte, podporu jeho fyzické pohody, zlepšování tělesné zdatnosti dítěte a jeho pohybové a zdravotní kultury, podporu rozvoje pohybových a manipulačních dovedností, učení dítěte samoobslužným dovednostem a vede dítě ke zdravým životním návykům a postojům.

Cíle oblasti

- rozvoj pohybových schopností a zdokonalování dovedností v oblasti hrubé a jemné motoriky
- ovládání pohybového aparátu a tělesných funkcí
- rozvoj a užívání smyslů
- rozvoj fyzické a psychické zdatnosti
- osvojení si věku přiměřených praktických dovedností
- osvojení si poznatků a dovedností důležitých k podpoře zdraví, bezpečí a osobní pohody

Dítě a jeho psychika

Pečující osoba volbou aktivit a činností podporuje duševní pohodu, psychickou zdatnost a odolnost dítěte, rozvoj jeho intelektu, řeči a jazyka, poznávacích procesů a funkcí, jeho citů, kreativity a sebevyjádření a povzbuzuje dítě v dalším rozvoji poznávání a učení.

Cíle oblasti

- rozvoj řečových schopností a jazykových dovedností jako je vnímání, naslouchání, porozumění a výslovnost, vytváření pojmů, mluveného projevu a vyjadřování myšlenek
- poznávání sama sebe
- získání citové samostatnosti
- rozvoj schopnosti sebeovládání
- rozvoj kultivace mravního a estetického vnímání

Dítě a ten druhý

Pečující osoba volbou aktivit a činností v dětské skupině podporuje utváření vztahů dítěte k jinému dítěti či dospělému, posilování, utváření a kultivování jejich vzájemné komunikace.

Cíle oblasti

- seznamování s pravidly chování ve vztahu k druhým a kolektivu;
- osvojení si základních poznatků, schopností a dovedností důležitých pro navazování a rozvíjení vztahů dítěte k druhým;
- posilování prosociálního chování ve vztahu k ostatním lidem.

Dítě a společnost

Pečující osoba volbou aktivit a činností v dětské skupině provádí dítě společenstvím ostatních lidí, uvádí ho do pravidel soužití s ostatními, uvádí je do světa materiálních a duchovních hodnot, do světa kultury a umění, pomáhá dítěti osvojit si potřebné dovednosti a návyky a umožňuje mu aktivně se podílet na utváření společenské pohody ve svém sociálním prostředí. V průběhu celého roku je dítě seznamováno s tradicemi na jejich věkové úrovni. Dále jsou u každé tradice nebo zvyklosti odpovídající říkanky, básničky a písničky. Ke každé tradici nebo významnému dni jsou připraveny výtvarné aktivity, které mohou událost dětem přiblížit.

Cíle oblasti

- poznání pravidel společenského soužití a jejich spoluvytváření v rámci přirozeného sociokulturního prostředí;
- vytvoření povědomí o mezilidských morálních hodnotách;
- rozvoj základních kulturně společenských postojů, návyků a dovedností dítěte;
- vytváření povědomí o existenci ostatních kultur a národností;
- vytváření základních aktivních postojů ke světu, k životu, pozitivních vztahů ke kultuře a umění;
- rozvoj společenského i estetického vkusu.

Dítě a svět

Pečující osoba se prostřednictvím nabízených aktivit v dětské skupině snaží u dítěte založit základní povědomí o okolním světě a jeho dění, o vlivu člověka na životní prostředí počínaje nejbližším okolím a konče globálními problémy celosvětového měřítko. Vytvořen je základ pro otevřený a odpovědný postoj dítěte k životnímu prostředí. Zařazujeme sem i environmentální výchovu a s ní spojené aktivity.

Cíle oblasti

- seznamování s místem a prostředím ve kterém dítě žije a vytváření pozitivního vztahu k němu;
- vytváření základního povědomí o přírodním, kulturním a technickém prostředí;
- poznávání jiných kultur;
- pochopení, že změny způsobené lidskou činností mohou prostředí chránit a zlepšovat, ale také poškozovat a ničit;
- osvojení poznatků a dovedností potřebných k vykonání jednoduchých činností v péči o okolí při vytváření zdravého a bezpečného prostředí;
- rozvoj úcty k životu ve všech jeho formách.

Plán činností je rozdělen na měsíční, týdenní a denní a také na individuální činnost podle schopností dítěte. Příprava her pro děti – učení se zručnosti, dovednosti, trpělivosti, pravidlům, kontaktu s ostatními.

Při práci s dětmi ctíme tyto zásady:

- **prostředí založeno na důvěře, pocitu bezpečí, jistoty a lásky;**
- **potřebná míra trpělivosti, důslednosti a smyslu pro spravedlnost ze strany pečujících osob a všech, kteří se o děti v Dětské skupině starají a jsou jim dobrým příkladem;**
- **prostředí založeno na existenci řádu, pravidel /limitů/mantinelů v každodenních činnostech a různých situacích;**
- **dodržování správných hygienických návyků dětí;**
- **vedení dětí k samostatnosti a podpora jejich schopnosti sebeobsluhy;**
- **každý den (s ohledem na počasí) chodí děti ven – na hřiště či na procházku;**
- **při hrách a dalších činnostech používání principů názornosti, učení nápodobou, přiměřenosti, emocionality, aktivity;**
- **maximální podpora vnitřní i vnější motivaci dětí, pozitivní motivace pochvalou;**
- **využívání metody výchovy názorným příkladem, povzbuzováním, režimem, kooperací a plánování dílčích dosažitelných cílů;**
- **střídání her didaktických, pohybových, dramatických, literárních, jazykových, hudebních a tvořivých.**

Typ výchovy a druh hry	Popis
Rozvoj pozitivního a aktivního přístupu ke sportu a pohybovým hrám	Kultivace pohybu, dýchání, rozvoj pohybového aparátu, podpora správného držení těla, radost z pohybu, základní všestranná pohybová příprava, nářadí v tělocvičně, učení se pravidlům her, fairplay, jóga, soustředění.
Rozumová výchova, didaktické a námětové hry	Rozvoj poznání dítěte, nabízí podněty k rozumovému rozvoji, rozvoji řeči, jazykové výbavy a s tím spojeným rozvojem myšlení. Stolní hry, interaktivní hry, demonstrační obrázky na tabuli.
Tvořivé hry	Dětem je nabídnuto podnětné prostředí, v kterém mohou přirozenou cestou objevovat a bádát.
Estetická výchova	Dětem jsou nabízeny různorodé výtvarné činnosti, jsou používány nejen výtvarné pomůcky, ale i přírodní materiály. Děti poznávají hudební nástroje, učí se řadu písniček a básniček, vztahujících se vždy k danému tématu.

Etická výchova	Děti se každodenně učí základním sociálním dovednostem jako je pozdrav, poděkování, výchova ke správnému chování a respektu k druhým dětem a obecně k druhým osobám.
Ekologická výchova	Dětská skupina se zaměřuje na úctu k přírodě, poznávání zvířat v okolí a svého životního prostředí. Projevením úcty k přírodě chceme dosáhnout hlavně hravou formou, ale i klasickými formami a metodami výuky, jako je povídání o přírodě, tvoření z přírodnin, vnímání světa na procházkách a na zahradě.
Rozvoj samostatnosti	Podporování správných hygienických dovedností a návyků, udržování osobní hygieny, samostatnosti při oblékání, stolování, učit se odpoutat se od rodičů a obracet se o pomoc na pečující osoby.

Plán činností se prolíná všemi uvedenými typy. Rozumová výchova, etická výchova a rozvoj samostatnosti je samozřejmou součástí každého dne a doplňkem všech ostatních aktivit v dětské skupině. Činnosti jsou tedy přizpůsobeny nejen věku a schopnostem dětí, ale i tématu integrovaného bloku daného období. Jednotlivé tematické celky jsou dále děleny do drobnějších týdenních činností.

Ve výchovně-vzdělávacím působení poskytujeme dostatek prostoru k vlastnímu vyjádření dětí. Během dne se střídají spontánní, řízené, skupinové či individuální činnosti. Činnosti podléhají tematickému rozdělení roku, rytmu konkrétního měsíce a týdne. Podporujeme v dětech přirozené vnímání světa kolem nás, radost z prožívání prostřednictvím činností, které jsou náplní Plánu výchovy a péče a promítají se do jednotlivých oblastí. Nosné téma týdenního programu je zařazeno do všech činností, plánovaných na daný týden. Konkrétní činnosti v podrobnosti týdenního a denního plánu připraví na jeden týden vždy jedna pečující osoba a tyto se mezi sebou vždy po týdnech střádají. Celý kolektiv pečujících osob se vždy pod vedením vedoucí pečující chůvy dohodnou na přiřazení jednotlivých týdenních témat tak, aby byly více respektovány individuální schopnosti a zájmy jednotlivých pečujících osob. Každý den pak probíhá zpravidla podle navrženého harmonogramu dne (viz. 2.1.2). Všechny činnosti pak jsou v průběhu celého týdne zaměřeny na dané téma. Tyto činnosti se vzhledem k věku dětí v dětské skupině opakují po krátkých úsecích tak, aby byla maximálně zajištěna pozornost dítěte. Jednotlivé týdenní téma se tak prolíná všemi týdenními činnostmi (hudební výchova, tělesná výchova, pracovní činnosti atd.).

Týdenní činnosti nemáme striktně stanoveny, upravujeme je dle aktuálních potřeb dětí, mohou se prolínat nebo měnit. Vždy je pro nás důležité, aby se děti seznamovaly s novými podněty vlastním tempem a s radostí. Týdenní činnosti přizpůsobujeme také tématu daného ročního období. Vzhledem k novele zákona č. 247/2014 Sb., o dětských skupinách a podmínkách čerpání státního příspěvku na provoz dětských skupin můžeme od 1. 7. 2022 přerušit provoz dětské skupiny na maximální počet 25 dnů. Z tohoto důvodu a z důvodu čerpání dovolených pečujících osob budeme přerušovat provoz ve dvou blocích: v průběhu letních prázdnin v rozsahu 10 pracovních dnů a v období vánočních svátků na dobu 5 pracovních dnů. Z tohoto důvodu jsou týdenní témata v letních prázdninových týdnech o v prosinci nastavena s přihlédnutím k plánovanému přerušení provozu dětské skupiny.

Tematický rozvrh celého kalendářního roku

ZÁŘÍ OHLEDNUTÍ ZA LÉTEM	Seznámení s dětskou skupinou - adaptace
	Já a můj kamarád
	Na zahradě, na poli – sklizeň
	Babí léto, barevný týden
ŘÍJEN PODZIM PŘICHÁZÍ	Roční období
	Proměny počasí, pranostiky
	Příroda na podzim – houbaření, ježci
	Drakiáda
LISTOPAD PEČUJEME O SEBE	Oblečení
	Lidské tělo
	Nemoci – zákeřné bacily a jak se jim bránit
	Péče o zdraví a zdravá životospráva
PROSINEC VÁNOCE	Sv. Mikuláš
	Vánoční těšení – co to cinká, co to zvoní?
	Vánoční besídka – pečení, dárčky
LEDEN PANÍ ZIMA	Začátek nového roku
	Tři králové
	Zimní radovánky – zimní olympiáda
	Příroda v zimě
	Zvířátka v zimě, návštěva krmelce
ÚNOR MĚSÍC POHÁDKY	Moje oblíbená pohádka
	V říši pohádek
	Maškarní bál, Masopust
	Máme se rádi
BŘEZEN MĚSÍC KNIHY	Návštěva knihovny – moje oblíbená knížka
	Vítání jara - Morana
	Příroda se probouzí
	Ze života hmyzu
DUBEN MĚSÍC ZEMĚ	U nás na dvorečku – copak se to vylíhlo?
	Velikonoce
	Den Země – úklid vesnice, třídění odpadu
	Tvary, barvy, porovnávání
KVĚTEN MOJE RODINA	Moje rodina, můj domov
	Svátek maminek
	Hudba kolem nás
	Povolání
ČERVEN CO UŽ UMÍM	Den dětí
	Doprava a dopravní prostředky
	Kam na prázdniny – kempování, cestování
ČERVENEC + SRPEN HURÁ LÉTO	Letní příroda a vodní svět
	Loučíme se s kamarády

Dětská skupina je věkově smíšená. Děti se takto mohou v mnohém přirozeněji rozvíjet. Mladší děti čerpají ze vzoru chování a jednání dětí starších. Mohou si tak spoustu věcí společně vyzkoušet či vypořádat. Mladší děti se v kolektivu se staršími dětmi snadněji adaptují, rychleji se učí novým věcem, snáze si osvojují řečové projevy nebo hygienické návyky. Učení nápodobou je v tomto jedním z nej přirozenějších didaktických postupů. Starší děti jsou si díky tomu vědomy své důležitosti ve skupině. Prožívají uznání mladších a pochvalu od dospělého pečujícího. Přirozeným způsobem je jim vštěpována zodpovědnost nejen za sebe samotné, ale i za druhé.

2.1.4. Dítě se specifickými potřebami

Přítomnost dítěte se specifickými potřebami v dětské skupině klade na pečující osoby vyšší nároky. V těchto případech se snažíme navázat velmi úzkou spoluprací s rodiči, kdy společně ještě před nástupem dítěte do DS zjišťujeme především jeho individuální potřeby a společně se snažíme nastavit takový adaptační plán a pravidla pobytu dítěte v DS, aby byl jednak zachován běžný chod a současně byli naplněny specifické potřeby dítěte. I po nástupu do DS je pro nás velmi důležitá spolupráce s rodiči, kdy se nastaví systém pravidelných schůzek, na kterých si předává pečující osoba a rodič informace o tom, jak zvládá dítě pobyt v DS a společně hledají nové nástroje a možnosti, které napomůžou v jeho adaptaci.

Dobré vztahy mezi dětmi v dětské skupině vnímáme jako základní předpoklad pro to, aby se děti do dětské skupiny těšily a rády a úspěšně se učily nové věci. Pokud je ve skupině dítě se specifickými potřebami, případně pokud má do dětské skupiny nastoupit, pak děti formou různých aktivit učíme o odlišnostech a jinakosti, ať už v chování, vzhledu apod. S dětmi mluvíme o odlišnosti dítěte a seznámíme je s tím, jak se k novému kamarádovi chovat, co ho může rozrušit apod.

Dle individuálních potřeb dětí je možné přizpůsobit různé činnosti a aktivity jeho schopnostem a dovednostem, případně umožnit volnou hru místo organizovaných činností apod.

V případě, kdy se u dítěte vyskytující takové individuální specifické potřeby, které nebudou pečující osoby schopny uspokojit a zvládat společně při péči o ostatní děti, dojde nejdříve na konzultaci mezi vedoucí DS a pečujícími osobami, která na základě rozhodnutí bude informovat rodiče o přijatém rozhodnutí a případně o nepřijetí dítěte. U specifických zdravotních potřeb je vždy nutná konzultace s dětským lékařem a vydání písemného vyjádření, kterým musí potvrdit schopnost dítěte docházet do DS. Písemné vyjádření musí také obsahovat doporučený postup při řešení klíčových situací, souvisejících se zdravotním stavem dítěte. Rodiče (zákonní zástupci dítěte) zajistí originál vydání tohoto potvrzení (posudku) na základě požadavku vedoucí DS.

2.2. Postup při adaptaci dítěte na pobyt v dětské skupině

Postup při adaptaci dítěte se řídí adaptačním plánem. S tímto plánem jsou seznámeni rodiče s dostatečným časovým předstihem před nástupem dětí do dětské skupiny, který je velkou změnou nejen pro dítě, ale pro celou rodinu. Je proto pochopitelné, že jistou nejistotu a obavy sdílejí všichni: dítě, rodiče ale i pečující osoby. Prostřednictvím adaptačního plánu, nabízíme možnost zapojení a spoluúčasti rodičů na celém procesu a bezproblémovém přechodu dítěte z rodinného prostředí do kolektivu dětské skupiny. Adaptační plán obdrží společně s rozhodnutím o přijetí dítěte do dětské skupiny elektronicky a následně, při osobní informační schůzce rodičů nově nastupujících dětí probíráme jednotlivé stěžejní body adaptačního plánu, vysvětlujeme a odpovídáme na dotazy rodičů. Pro dítě je přechod z rodiny do dětské skupiny velkou změnou, přestává totiž býti středem dětí a stává se součástí nového společenství (komunity). Společným přáním všech je, aby se dítě cítilo v dětské skupině spokojeně a rádo a bez obav do ní docházelo. Celý adaptační plán byl sestavený s využitím vzorového „Adaptačního programu pro děti v DS a akcentem na věková a vývojová specifika“ autorem Hany Sotákové a PhDr. Pavly Presslerové, PhD. a na základě vlastních zkušeností s provozem dětské skupiny.

Čím dítě na začátku i během adaptačního cyklu prochází?

- Máme a táta nejsou po určitou část dne k dispozici
- Dítě se musí naučit respektovat nová pravidla
- Dítě se učí sžívat s novým kolektivem a novým prostředím
- Dítě se učí důvěře k jiným dospělým

Čas potřebný k adaptaci závisí především na věku a psychickém vývoji dítěte. Také v mnohém na celkovém přístupu k nově vzniklé situaci ze strany rodičů. Je třeba dítě získat, zaujmout, nadchnout, upoutat a tím mu tak usnadnit

novou situace, aby se do dětské skupiny těšilo a přijalo chůvy (pečující osoby) jako další lidi, kterým může důvěřovat. Adaptační období může u každého dítěte trvat různě dlouhou dobu. Zpravidla se uvádí 4 týdny až 3 měsíce. Žádoucím výsledkem je pak adaptace dítěte, které zvládá pobyt ve skupině bez velkých emocionálních výkyvů a uspokojivě zde rozvíjí své schopnosti a dovednosti.

Rady pro rodiče:

- Před nástupem do dětské skupiny **dítě na tento fakt připravte** – povídejte si s ním o nástupu do kolektivu. Doporučujeme dětskou skupinu před nástupem několikrát navštívit, kdy se rodič i dítě seznámí s režimem dne, prostředím i personálem. Po domluvě je možné nastoupit docházku už během letních prázdnin.
- Během prvních dnů, pokud možno, **nedávejte dítě do dětské skupiny na celý den**.
- V době nástupu do dětské skupiny **neplánujte žádné další velké změny** (např. stěhování, nástup do nové práce apod.).
- Udělejte si při příchodu **dostatek času**, aby dítě nebylo stresováno spěchem.
- Používejte **stejně rituály** – přicházejte s dítětem do skupiny vždy ve stejném čase a vyzvedávejte jej pokud možno ve stejnou hodinu. Časem se mohou intervaly prodlužovat.
- Zbytečně **neprodužujte ranní loučení** a nevyvolávejte v dítěti lítost nad vzájemným odloučením, pokud bude dítě plakat, buďte přívětiví ale i rozhodní. Děti z Vás vycítí negativní emoce a je to pak pro ně náročnější. **Určitě nikdy neodcházejte od dítěte bez rozloučení**.
- Během předávání dítěte rodičům pečující osoby povypráví o tom, jak dítě pobyt ve skupině prožilo. Dítě za zvládnutý pobyt pochvalte a pozitivně motivujte. Vyzdvihněte pěkné zážitky. Je možné se s pečujícími osobami domluvit na průběžném informování o dítěti během dne formou SMS zprávy.
- **Dodržujte sliby**, které dítěti dáte.
- **Buďte citliví a trpěliví** – vyprávějte si s dítětem, co ve skupině dělalo a co se zde naučilo. Vysvětlete mu, že ho máte rádi a že rozhodně jej do skupiny neodkládáte, protože na ně nemáte čas.
- **Respektujte individuální proces adaptace** – nesrovnávejte s jinými dětmi, každé dítě je jiné a každému adaptační období trvá jinou dobu.
- **Komunikujte s pečujícími osobami** – ptejte se na jakékoliv dotazy, které máte.
- **Žádáme Vás, abyste dítě předávali a přebírali v šatně a nevstupovali do herny** – děti, které jsou již ve třídě, mohou na přítomnost rodiče reagovat plačtivě.

Co můžeme zajistit z naší strany:

Úvodní schůzka s rodiči – týká se informací o provozu dětské skupiny, předání potřebných dokumentů k nástupu do skupiny. Během této schůzky mohou být přítomni i děti, které se pomalu seznámí s novým prostředím, objeví nové hračky. Při úvodní schůzce jsou přítomni i pečující osoby, které rodiče seznámí s režimem dne a zodpoví všechny jejich dotazy. Schůzka se koná v odpoledních hodinách po ukončení provozu dětské skupiny, před nástupem dětí do dětské skupiny. Na této informativní schůzce obdrží rodiče doporučené „**Desatero rad pro rodiče**“.

Děti si mohou vzít do dětské skupiny **sebou oblíbenou hračku** – např. plyšáčka, deku apod. Existence známého předmětu zmenšuje u dětí nejistotu i případný strach z neznámého prostředí.

Individuální přístup – nenutíme děti do společných aktivit ani do jídla. Individuální přístup k dětem, citlivé přijetí, vcítění se do jeho situace, klidné vystupování a tolerance mu pomohou usnadnit novou situaci tak, aby pečující osobu přijalo jako dalšího člověka, ke kterému postupně získá důvěru.

Konzultace – kdykoliv potřebujete je možné si do dětské skupiny zavolat a domluvit si osobní schůzku, na které můžeme probrat Vaše obavy, náměty, přání nebo se jen poradit.

První dny s úsměvem a pak s pláčem

První dny bývají děti většinou z návštěvy v dětské skupině nadšené. Avšak po několika dnech může, ale i nemusí nastat první krize. Dětem dochází, že docházka do skupiny je napořád. To v nich vyvolává obrannou reakci, jako je pláč, znovu počůrávání nebo vztekání cestou do kolektivu. Někdy se obtíže objeví až po několika týdnech bezproblémové docházky a nemusí to mít žádnou objektivní příčinu. Nemusíte se však obávat, tímto prochází velká část dětí a je to zcela přirozená součást adaptačního cyklu na dětskou skupinu. Pokud se objeví adaptační problémy, budeme společně hledat individuální řešení v zájmu dítěte.

Toto by mělo nejdéle do 3 měsíců odeznít. Při přetrvávajících potížích s adaptací a po konzultaci s pediatrem je lepší docházku do dětské skupiny na čas odložit. K tomuto však dochází zcela výjimečně.

Adaptaci dítěte mohou ztěžovat i opakující se nemoci, kdy se dítě vrátí z rodinného kruhu do dětského kolektivu po delší době.

2.3. Sledování vývoje dítěte

Při vstupu dítěte do DS v „Dotazníku o dítěti“, jeho zákonní zástupci vyplní, jak dítě zvládá jednotlivé oblasti sebeobsluhy. Jedná se především o oblast oblékání, stravování, hygieny a spánku. Zákonní zástupci mají možnost zakroužkovat úroveň, kterou dítě zvládá a doplnit ho i slovním popisem. Z těchto informací pak pečující osoby vycházejí při práci s dětmi v oblasti sebeobsluhy a sledují jejich vývoj.

Před nástupem nových dětí do dětské skupiny si pečující osoby rozdělí nově přijaté děti a těmto se budou v oblasti posuzování a hodnocení psychického vývoje věnovat po celou dobu jejich docházky do DS.

Zpravidla do jednoho měsíce od nástupu dítěte do DS je u dítěte provedeno **úvodní vyhodnocení vývoje dítěte** (*používáme formulář „ZÁZNAM O PROVEDENÉM HODNOCENÍ DÍTĚTE“*). Pro uplatňování vývojového principu při výchově a péči v naší dětské skupině, musí pečující osoby znát vývojová specifika různého věku. Nejedná se o diagnostiku psychického vývoje dítěte, ale pouze o orientační hodnocení vývojové úrovně ve vztahu k docházce do dětské skupiny a poskytované péči. Vývojové hodnocení probíhá podle pomůcky, která vychází z dokumentu „Orientační hodnocení psychického vývoje dítěte pro sociální práci“ z publikací: Prvních 6 let ve vývoji a výchov dítěte, Zdeněk Matějček a Vaše dítě ve věku od 1 do 3 let, Anne Bacus.

Po provedení úvodního vyhodnocení vývoje dítěte vypracuje pečující osoba individuální plán každého dítěte. Tento individuální plán je dobrou zpětnou vazbou nejen pro pečující osoby, ale také pro rodiče dětí, jak se jejich dítě po dobu docházky v naší DS rozvinulo. Individuální plán každého dítěte je zpracován vždy na období 2 měsíců pro maximálně 3 dovednosti, které pečující osoba vyhodnotila, že dítě zvládá s dopomocí, nebo nezvládá vůbec.

Posun a vývoj dítěte pak **vyhodnocujeme v polovině docházky do DS (za 5 měsíců po nástupu dítěte)**.

Metody hodnocení psychického vývoje

Mezi základní nástroje, které využíváme v dětské skupině, patří **pozorování při řízené nebo volné činnosti a individuální rozhovor**. Pozorovat je možné chování dítěte v různých situacích, ale též v interakci s rodičem. Rozhovor s rodičem je důležitou součástí hodnocení psychického vývoje zvláště u mladších dětí. Specifickou metodou hodnocení vývoje dětí může být **volná i strukturovaná hra** (dáváme dětem plnit různé úkoly). Do dětské skupiny jsou přijímány zpravidla děti ve věku od 20 měsíců (2 let) **do 3 let (do 31. 8. roku, po 3. narozeninách dítěte)** – tedy batolecí věk.

Pečující osoby z takto získaných informací čerpají podněty pro individuální podporu dětí (např. v denních přípravách v rámci tzv. individuálního zaměření, kdy jsou v plánovaných řízených nebo spontánních činnostech dětem nabízeny aktivity v různých variantách, v nichž si mohou určité znalosti či dovednosti procvičit

K písemného provedení hodnocení dítěte jsou využívány následující vzory, které jsou součástí těchto Standardů kvality:

- ZÁZNAM O PROVEDENÉM HODNOCENÍ DÍTĚTE pro věku od 20 do 24 měsíců
- ZÁZNAM O PROVEDENÉM HODNOCENÍ DÍTĚTE pro věk 2. narozenin do 3. narozenin dítěte
- ZÁZNAM O PROVEDENÉM HODNOCENÍ DÍTĚTE pro věk 3. narozenin (do 31. 8. roku, po 3. narozeninách dítěte)
- INDIVIDUÁLNÍ PLÁN DÍTĚTE V DS

Jméno a příjmení dítěte	
Věk dítěte	
Pořadí hodnocení / datum	
Pečující osoba	

Dovednost	zvládá samo	zvládá s pomocí	zatím nezvládá
Umí předměty (hračky) obracet a otáčet kolem své osy			
Umí předměty (hračky) pevně uchopit a zase pustit			
Umí vložit jednoduché tvary (vkládací, zvířátka) – (4 – 6 dílků)			
Dokáže pojmenovat jednotlivé části těla – správně reaguje na jednoduché pokyny: Zvedni ručičku nad hlavu, zdvihni nožičku, otoč hlavičku.			
Umí vyslovit své jméno			
Napodobuje zvuky zvířat (mňau, haf, bú, chro...)			
Napodobuje slovně některé činnosti (např. autíčko – tú-tú)			
Umí spojovat slova (2 slova např. „Adam papá“)			
Umí si říct o nočník			
Během dne vydrží bez plen			
Umí si umýt a usušit ruce pomocí ručníku			
Umí si svléknout některou část oblečení (tepláky, ponožky)			
Umí organizovat na základě pokynu hračky (pořádek – uklidit hračky na své místo)			
Snaží se samostatně najíst (uchopit sám lžičku, nečeká)			

ZÁZNAM O PROVEDENÉM HODNOCENÍ DÍTĚTE**od 24 měsíců do 3. narozenin dítěte**

Jméno a příjmení dítěte	
Věk dítěte	
Pořadí hodnocení / datum	
Pečující osoba	

Dovednost	zvládá samo	zvládá s pomocí	zatím nezvládá
Postaví věž z kostek (6 kostek)			
Umí pracovat s tužkou (pastelkou)			
Umí napodobit kruhovou kresbu podle vzoru			
Kreslí svislé a vodorovné čáry			
Umí kopat do míče nohou			
Umí jít ze schodů (do schodů) – přidržuje se			
Dokáže střídat nohy při chůzi ze schodů			
Dokáže poskočit sounož na místě			
Pozná obrázky běžných věcí nebo zvířat			
Dokáže přiřadit základní geometrické tvary k příslušným otvorům kruh, čtverec, trojúhelník			
Pozná jednoduché činnosti na obrázku nebo v reálném světě – dokáže ukázat na situaci (auto jede, sluníčko svítí, děti si hrají, padá sníh)			
Rozumí pojmům malý/velký			
Umí doplnit slova písničky nebo říkanky, kterou se učíme			
Ví, jak se jmenuje, umí vyslovit své jméno			
Snaží se zpívat melodii			
Dokáže popsat jednoduše využití předmětu: nůžky jsou na stříkání, klíčem zamykáme, lžící jíme, vodou se umýváme, v postýlce spíme			
Pozná vlastní obraz v zrcadle			
Dokáže se zapojit do společné aktivity /hry			
Využívá kliku u dveří (dokáže otevřít / zavřít dveře)			
Dokáže jíst samo (snaží se jít čistě)			
Samo se hlásí o potřebu na toaletu			
Umí si obléknout kalhoty (tepláky) nebo tričko (pyžamko)			
Dokáže si obout (nasadit) volnější boty			

Jméno a příjmení dítěte	
Věk dítěte	
Pořadí hodnocení / datum	
Pečující osoba	

Dovednost	zvládá samo	zvládá s pomocí	zatím nezvládá
Dokáže přiřadit základní barvy			
Dokáže pochopit množství 2 (2 kostky, 2 autíčka)			
Dokáže vložit komplikovanější tvary do matrice (čtyřúhelník, hvězda)			
Umí vyslovit své celé jméno (jméno a příjmení)			
Ví, jakého je pohlaví (chlapeček / holčička)			
Umí pozdravit (při příchodu/odchodu, na procházce)			
Umí poprosit / poděkovat			
Vytváří krátkodobá přátelství			
Dokáže poskládat jednoduché puzzle určené pro daný věk (např. prasátko Pepa)			
Pozná nedokončený obrázek (u domečku chybí okna nebo dveře/ autíčko nemá kola)			
Umí rozdělit předměty podle barvy a tvaru			
Umí stát chvíli (cca 2 – 3 sekundy) na jedné noze			
Dokáže skočit snožmo „do dálky“			
Dokáže poskakovat na jedné noze			
Umí stříhat nůžkami			
Dokáže podle předlohy (bez předvedení) namalovat kruh			
Dokáže napodobit kresbu křížku (vertikální a horizontální čára)			
Nakreslí hlavonožce (lidská postava – obličej, ruce a dlouhé nohy)			
Dokáže otočit klíčem (ve dveřích nebo hračce)			
Dokáže navlékat korálky na tkaničku/špejli			
Postaví věž z kostek (10 kostek)			
Dokáže si zapamatovat obrázek (1 – 3 věci)			
Umí uvést protiklady (malý – velký, horký – studený)			
Umí čistě samo jíst a pít			
Obleče se pod dohledem (kromě nepřístupného zapínání, šňorování)			

INDIVIDUÁLNÍ PLÁN DÍTĚTE V DS

Jméno a příjmení dítěte	
Věk dítěte / datum narození	
Pečující osoba	
Datum vyhotovení IP	

Na základě výsledků hodnocení vývoje dítěte se v následujícím období zaměříme na zvládání těchto dovedností, které byly vyhodnoceny na úrovni „zvládá pomocí“ nebo „zatím nezvládá“.

Dovednost	Popis podpory

2.4. Komunikace s rodiči dítěte o potřebách a vývoji dítěte

V průběhu celé doby, po kterou dítě navštěvuje naši DS klademe velký důraz na komunikaci s rodiči, která je založena na partnerském přístupu. Vnímáme rodiče jako spoluaktéry, kteří se největší mírou podílejí na výchově dítěte, a pro maximálně možný rozvoj dítěte je potřeba spolupráce. Již před nástupem do DS zjišťujeme pomocí „dotazníku o dítěti“ a následnému rozhovoru s rodiči veškeré potřebné informace o dítěti, jeho potřebách, dovednostech, zájmech apod. Pečující osoby vždy při předávání dítěte rodiči sdělí krátce o tom, jak se dítěti v DS dařilo, případně jestli došlo k nějakým mimořádným událostem apod. Rodič má možnost se pečující osoby zeptat na potřeby a vývoj dítěte vždy předáváním či vyzvedáváním dítěte. Pokud v tu chvíli nemá pečující osoba čas, z důvodu zajištění péče o děti, pak je možné si domluvit individuální schůzku, na které si vzájemně potřebné informace předají. Pečující osoba přistupuje k rodičům vždy s respektem a partnerským přístupem, nepřikazují direktivně rodičům jak dítěta, jak návodů a postupů jak přistupovat k potřebám jejich dětí, ale vždy hledají společně možnosti jak na potřeby dětí reagovat. Komunikace s rodiči představuje v dětské skupině zásadní nástroj péče a výchovy i nástroj podpory dítěte v jeho rozvoji. Je výchozím bodem pro práci v dětské skupině. Na dobře zvládnuté komunikaci s rodiči stojí velká část úspěchu její činnosti.

Vedoucí DS si v rámci hodnocení pracovníků všímá mimo jiné i oblasti komunikace a pokud v této oblasti shledají nedostatky, tak doporučí vzdělávání v oblasti efektivní komunikace, vést taktní, partnerskou komunikaci apod.) Všichni pracovníci při nástupu absolvují online kurz „Základy komunikace a asertivního jednání.“

Zákonným zástupcům nabízíme více cest pro vzájemnou komunikaci o potřebách a vývoji dítěte (např. osobní, telefonickou, elektronickou), s nimiž jsou rodiče seznámeni a mohou je podle potřeby využívat, v nabídce jsou také individuální konzultace, k nimž pečující osoby využívají podkladů ze systematického sledování vývoje dětí.

Komunikace mezi pečujícími osobami a rodiči, které probíhá na více úrovních (od letmých kontaktu po cílené připravené konzultace), napomáhá společnému výchovnému působení a posiluje výchovné efekty.

U každého rodiče musí pečující osoba komunikovat jiným způsobem, záleží jaká je již vybudovaná vzájemná důvěra, zda jde o první či opakovaný rozhovor apod. Vždy je však potřeba držet se základních pravidel pro jednotnou komunikaci všech pečujících osob. Lepší je volit kratší věty a zároveň se ujišťovat, zda rodič pochopil, co učitel říká. Pracovník hledá souhlasnou neverbální komunikaci. Není dobré, pokud často používá cizí, či odborné výrazy, protože rodiče vždy neví, co znamenají. Pečující osoba by se měla snažit mluvit konkrétně a jednoznačně, nevnaší to rozhovoru přílišné emoce a expresivními výrazy. V komunikaci nechává prostor i pro rodiče, pro jejich názory, případné odpovědi a otázky. Pracovníci neposkytují obecné, kusé, mlhavé informace, případné pochybnosti rodičů řeší objektivně a nebagatelizují je (dítě z toho vyroste, ještě má čas, obavy nejsou na místě, to dělají všechny děti)

Důležitými faktory při rozhovoru jsou také plánování, místo a čas rozhovoru. Pokud chce pečující osoba s rodičem otevřít větší téma – zhodnocení vývoje za delší období, sdělit rodiči oblasti zralosti a společně hledat jak ho společně podpořit apod. Pak není vhodné rozhovor otevírat při předávání dítěte, ale volíme spíše domluvu schůzky předem, aby si i rodič vyčlenil potřebný čas.

Pečující osoby při přebírání a vydávání dětí vyjma pozdravu a nutných organizačních informací s rodiči komunikaci, která se týká jejich dítěte, aktivně zahajují, případně udržují a nabízí formu konzultací.

Pečující osoby běžně s rodiči konzultují např. aktuální stav dítěte, jeho prožívání, biologické potřeby, stravování v dětské skupině a doma, výchovné neúspěchy a případnou dohodu o společném působení atd.

V případě přetrvávající vývojové odlišnosti, kde ani podpora v dětské skupině, případně také v rodině nepřináší výsledky, pak pečující osoby **konzultují anonymně danou situaci s odborníky** (logoped, dětský psycholog, pediatr apod.), případně citlivě odkáže rodiče na tyto odborníky.

Pokud v rámci konzultace předává pečující osoba informace o dovednostech dítěte a poukazuje na oblast, ve které je potřeba dítě podpořit, pak vždy citlivě poradí rodičům jak dítě v dané oblasti podporovat i doma. Pečující osoby a pracovníci provozovatele DS spravují **Facebookový účet DS Modříněk**, do které mohou vystoupit rodiče dětí. Do této skupiny jsou pravidelně přidávány fotografie z různých akcí, ale i běžného provozu. Rodiče jsou tak více vtaženi do činnosti DS a ví, co vše děti mohli společně zažít.

Během roku pečující osoby připravují také **společné akce**, na kterých je možné se s rodiči více poznat a současně mají možnost rodiče více poznat prostředí DS. Zpravidla se jedná [o besídky a podobně](#).

Rodičům nabízíme **2x ročně individuální schůzky**, kde společně vyhodnocujeme vývoj dětí a společně hledáme možnosti jak podpořit společně další vývoj. V případě dětí se specifickými potřebami, případně na žádost rodiče lze individuální schůzku zrealizovat i v kratším intervalu s ohledem na potřeby dítěte. Tuto individuální schůzku s rodičem vždy vede pečující osoba, která je určeným „posuzovatelem“ dítěte. Ostatní pečující osoby se této individuální schůzky mohou účastnit také, na základě požadavku posuzující pečující osoby. O nabídce individuální konzultace (schůzky) vede posuzující pečující osoba záznam, stejně tak o provedené individuální konzultaci s rodiči. Formuláře obou dokumentů tvoří přílohu těchto standardů.

3. Oblast personálního vzdělávání pečujících osob

3.1. Péče o zaměstnance

Provozovatel DS (zaměstnavatel) má povinnost vytvářet takové podmínky, aby zaměstnanci mohli odvádět sjednanou práci v požadované kvalitě. Jedná se především o podmínky nad rámec zákoníku práce, pomocí nichž je na pracovišti vytvářeno vhodné klima a nedochází k vyhoření zaměstnanců. Zaměstnavatel má jasně vymezena práva a povinnosti zaměstnanců, podílejících se na poskytování služby péče o dítě v dětské skupině.

3.2. Adaptace nových zaměstnanců

Cílem adaptace je, aby byl pracovník schopen samostatně, kvalitně a spolehlivě plnit všechny úkoly a povinnosti vztahující se k dané pracovní pozici, popsané v pracovní náplni.

Při nástupu nového pracovníka do DS nastavuje vedoucí DS adaptační plán pracovníka, do kterého může vstupovat i vedoucí pečující osoba DS.

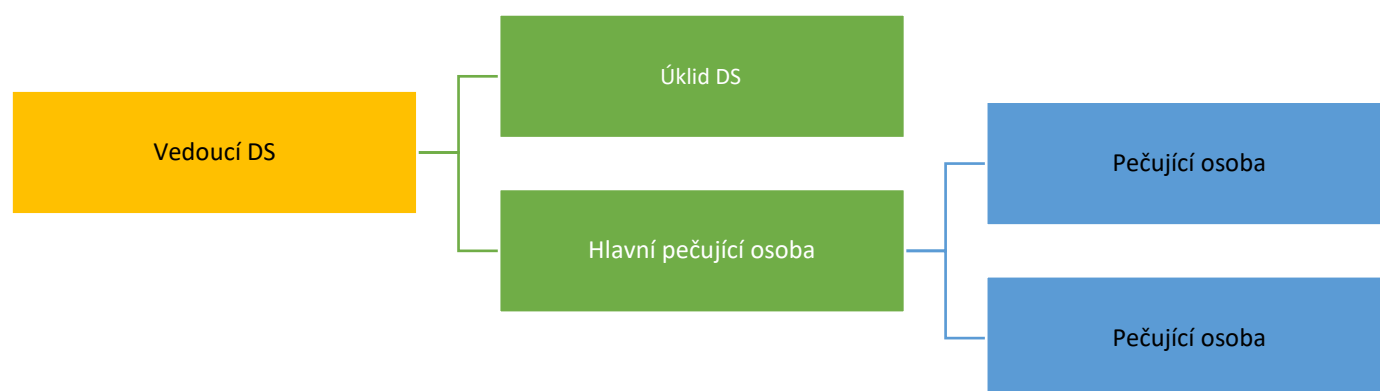
Vedoucí DS na individuální schůzce, zpravidla při podpisu smlouvy/dohody seznamuje pracovníka s tématy:

- obecné seznámení s Hanáckou aktivní společností (provozovatel DS)
- nárok na dovolenou
- splatnost a zasílání mezd
- výplatní termíny
- bezpečnost práce
- zaměstnanecké benefity
- nemocenská /OČR
- seznámení s pracovním týmem dané dětské skupiny
- stanovení supervizora
- popis práce a pracovního prostředí
- seznámení se spolupracovníky
- směrnice platné pro HAS
- hlášení absence a pracovní neschopnosti
- pracovní doba
- náplň práce

Vedoucí pečující osoba – pak seznamuje nového pracovníka podrobně s chodem DS, s vnitřními pravidly, plánem výchovy a péče, harmonogramem DS. Pracovník se seznámí se všemi dokumenty samostudiem a vedoucí DS pak v rámci rozhovoru s pracovníkem kladením otázek ověří, zda pracovník všemu porozuměl či zda potřebuje některý dokument či jeho oblast blíže dovysvětlit.

Vedoucí DS průběžně dává zpětnou vazbu v průběhu celé adaptace. Na konci zkušební doby (nejpozději 5 dnů předem) proběhne zhodnocení tohoto období formou rozhovoru vedoucího pracovníka a zaměstnance, kdy jsou posouzeny výsledky adaptace a stanoveny rozvojové cíle a úkoly pro další pracovní období.

3.2.1. Organizační schéma dětské skupiny:



Název pracovní pozice: Vedoucí DS

Celkový účel: Pracovní pozice vedoucí DS spočívá v řízení DS na úrovni manažera; vedení lidí – péče o zaměstnance - motivace, hodnocení a kontrola; zapojení na strategii organizace.

Přímý nadřízený: statutární zástupce provozovatele HAS

Podřízení pracovníci: pečující osoby, úklid DS

Klíčové odpovědnosti a kompetence:

- organizace DS – odpovědnost za funkční nastavení DS (organizační řád, schéma, nastavení služeb dle registrace, kompetence, odpovědnosti, komunikační procesy, metodiky, postupy, standardy apod.);
- provozní oblast – hlášení obsazenosti v DS, zpracování žádostí o příspěvek z MPSV, odpovědnost za materiální, nezbytné a kvalitní vybavení, odpovědnost za nastavení provozních procesů (technika, vybavení, stížnosti vyřizování, údržba);
- personální oblast – odpovědnost za nastavení personálního obsazení, pracovních pozic, výběr a adaptace pracovníků, uzavírání pracovních smluv, dodatků ke smlouvám, praxe studentů, dobrovolníci, vzdělávání pracovníků, při delším výpadku zaměstnanců z důvodu pracovní neschopnosti nebo OČR řeší zástupy, lékařské posudky, schvaluje čerpání dovolené;
- hodnocení zaměstnanců – péče o zaměstnance, náplně, komunikace, motivace, jasné zadání úkolů,
- ekonomika – evidence plateb rodičů, vyúčtování nákladů za stravné, obědy, příprava podkladů pro vedení oddělené účetní evidence; zpracování vyúčtování příspěvku z MPSV; projektové řízení, komplexní hospodaření DS;
- spolupráce – odpovědnost za nastavení a komunikaci s partnery vně i uvnitř organizace,
- kontrolní činnost – odpovědnost za kvalitu, plnění úkolů, bezpečnost, dodržování nastavených pravidel,

- strategie organizace – odpovědnost za svěřené úkoly, odpovědnost za aktivní zapojení do strategie organizace,
- komunikace s pronajímateli objektu a se všemi řídicími a kontrolními orgány (MPSV, KHS, BOZP, obec, atd.)

Název pracovní pozice: Vedoucí pečující osoba

Celkový účel: Pozice pečující osoby slouží k zajištění péče dětí v DS

Přímý nadřízený: vedoucí DS

Klíčové odpovědnosti a kompetence:

- připravuje měsíční rozpis směn a rozpis služeb (výměna lůžkovin, nákup a příprava svačin, praní prádla) všech pečujících osob;
- zajišťuje zápis docházky dětí (kontroluje zápisy, komunikuje s rodiči);
- odpovědná osoba za naplňování standardů kvality v otázce dodržování výchovně vzdělávacího plánu a hodnocení dětí;
- zajišťuje komunikaci s pečujícími osobami;
- dohlíží na spravedlivé vybírání náhradního volna na základě odpracovaných hodin nad míru týdenního úvazku;
- pečuje o děti v DS a zajišťuje pro ně vhodné aktivity pro jejich rozvoj
- reaguje na základní potřeby dětí
- dává dětem prostor pro jejich aktivní projev, podporuje jejich seberealizaci,
- buduje v dětech standardní návyky zodpovědnosti, hygieny, oblékání, stolování
- dbá na dodržování bezpečnosti v prostorách DS;
- předává podněty směrem k Vedoucí DS;
- zajišťuje provoz výdejny stravy v DS a dodržování HACCAP
- zajišťuje hlášení a evidenci vydaných obědů a svačinek (podklad pro vyúčtování vůči rodičům)
- zajišťuje dovoz obědů v případě nenadálé potřeby
- zajišťuje rozpis služeb nákupu, přípravy svačin, výdeje obědů, výměny lůžkovin a praní prádla
- zajišťuje nákup a přípravu svačin (dopolední, odpolední) = podle rozpisu služeb
- zajišťuje výměnu lůžkovin = podle rozpisu služeb
- zajišťuje praní prádla = podle rozpisu služeb

Název pracovní pozice: Pečující osoba

Celkový účel: Pozice pečující osoby slouží k zajištění péče dětí v DS

Přímý nadřízený: vedoucí pečující osoba

Klíčové odpovědnosti a kompetence:

- pečuje o děti v DS a zajišťuje pro ně vhodné aktivity pro jejich rozvoj
- reaguje na základní potřeby dětí
- dává dětem prostor pro jejich aktivní projev, podporuje jejich seberealizaci,
- buduje v dětech standardní návyky zodpovědnosti, hygieny, oblékání, stolování
- dbá na dodržování bezpečnosti v prostorách DS
- zajišťuje nákup a přípravu svačin (dopolední, odpolední) = podle rozpisu služeb
- zajišťuje dovoz obědů v případě potřeby
- zajišťuje výměnu lůžkovin a praní prádla = podle rozpisu služeb

Název pracovní pozice: úklid DS

Celkový účel: Pozice slouží k zajištění péče dětí v DS

Přímý nadřízený: vedoucí DS

Klíčové odpovědnosti a kompetence:

- zajišťuje úklid v rámci DS

Každá pracovní pozice má vymezenou náplň práce. S náplní práce je seznámen podrobně vždy při podpisu smlouvy.

3.2.2. Práva a povinnosti zaměstnance

Každý zaměstnanec dětské skupiny:

- dodržuje bezpečnostní a hygienické předpisy
- zachovává vnitro-organizační pokyny, předpisy a řády
- dbá na ochranu osobních v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 O ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES
- zachovává mlčenlivost o všech skutečnostech, které budou v průběhu pracovního poměru označeny za důvěrné

Pracovník má právo na:

- svobodné vykonávání své funkce a na respekt vůči rozhodnutím a postojům, které ve své profesi zaujímá (pokud nejsou v rozporu s posláním zařízení),
- kvalitní supervizi a možnost prohlubování znalostí ve svém oboru,
- co nejlepší pracovní podmínky, jak o nich hovoří standardy sociálních služeb a jak jejich realizaci dovolují možnosti zařízení,
- odpovídající finanční ohodnocení
- projevení svého postoje formou sdělení nebo stížnosti a na řešení sdělené věci,
- respektování znalostí, zkušeností a rozdílů v názorech ostatními kolegy,
- další vzdělávání

Stížnosti zaměstnanců se řídí Pokynem zaměstnavatele **pro řešení stížností v rámci HAS.**

3.2.3. Pracovní doba, zastupování pracovníků

Pracovníci dodržují stanovenou pracovní dobu. Pracovní doba pracovníků v přímé péči je 6 hodin denně, střídají se na tři směny. První směna je vždy od 6:00 do 12:30, druhá směna od 7.30 do 14.30, třetí směna od 9.30 do 16:00. Nemohou-li se dostavit, informují o tom neprodleně svého nadřízeného. Informují ho i v případě návštěvy lékaře či nemoci. Vedoucí pečující osoba v případě nepřítomnosti některého z pracovníků zajistí zástup dalšími pečujícími osobami v týmu dětské skupiny. V případě dlouhodobé nepřítomnosti zaměstnance (déle než 5 pracovních dnů) musí vedoucí dětské skupiny zajistit zástup tak, aby pečující osoby nebyly přetíženy a nemusely směny dlouhodobě za nepřítomného pracovníka vykrývat samy.

3.2.4. Systém předávání informací – pracovní porady

Pracovní porady týmu pečujících osob s vedoucí pečující osobou probíhají zpravidla jednou týdně nebo aktuálně a operativně podle potřeby. Jejich účelem je naplánovat konkrétní program, aktivity na další týden v DS a rozdělení úkolů pro jednotlivé pracovníky. Na poradách si pracovníci také sdělují plánované nepřítomnosti, jako jsou lékaři, dovolené apod., aby bylo možné změnit rozpis směn nebo zajistit potřebný zástup. Vedoucí pečující osoba také v rámci těchto porad dává pracovníkům prostor pro sdělení jakékoliv zpětné vazby či podnětů k chodu DS, jejich pracovním podmínkám apod. Pokud je to v jeho kompetenci, tak reaguje na tyto podněty v co nejkratším termínu. (např. kontaktuje IT pro nápravu technických potíží, kontaktuje údržbu pro zajištění drobných oprav, zajistí nákup drobného materiálu apod.). Podněty, které přesahují kompetence vedoucí pečující osoby, předá telefonicky nebo písemně prostřednictvím e-mailu vedoucí DS. O pravidelných poradách si vede vedoucí chůva sešit „**Zápisy z porad**“. Všechny pečující osoby musí každý zápis stvrdit svým podpisem.

Pracovní porady celého týmu dětské skupiny s vedoucí DS se konají zpravidla 1 x a měsíc. Na těchto schůzkách se řeší koncepční otázky provozu DS, zápisy dětí, plánování přerušení provozu, důležité provozní a technické záležitosti, výstupy z kontrol, řešení organizačních otázek. Zápisy z porad vede vedoucí DS **Zápisy z porad** – sešit, podpisy. Všichni zaměstnanci musí každý zápis z porady stvrdit svým podpisem.

Společné pracovní porady týmů obou dětských skupin se konají zpravidla 1 x 3 měsíce. Tyto pracovní schůzky jsou zaměřeny především na řešení otázek dlouhodobého koncepčního charakteru, hodnocení dílčích časových úseků, vyhodnocování adaptace dětí, řešení problémů, předávání zkušeností mezi jednotlivými dětskými skupinami a plánování společných akcí a termínů (například zápisy do dětských skupin, besídky, ukončení roku atd.).

Mimo tento systém pravidelných porad probíhají i operativní porady na základě potřeb pracovníků a služby.

3.2.5. Hodnocení pracovníků - zpětná vazba pracovníků

Rozhovor provádí vedoucí DS s každým pracovníkem minimálně jedenkrát ročně. Pro její realizaci volí vhodné klidné a příjemné místo, neomezuje se nutně na pracoviště. Obě strany mají možnost se na setkání předem připravit. Cílem je motivace, plán vzdělávání a rozvoj dovedností pracovníka.

Základem zpětné vazby je dialog, v závěru vzniká písemný výstup (vyhotoví vedoucí), který obsahuje vymezení hodnocené oblasti (pracovní výkon, účelnost práce, vztah k práci, spolupráci, osobní faktory, plnění úkolů, doporučení ke zlepšení pracovního výkonu, doporučení k osobnímu rozvoji, komentář zaměstnance a jeho hodnocení zaměstnavatele).

Cílem zpětné vazby pracovníků je definovat prostor pro rozvoj a zlepšení. Pracovník má právo se k zápisu vyjádřit. Vedoucí k zápisu může využít formulář **Hodnocení pracovníka**. Tento rozhovor nemá jen hodnotící charakter, ale je směřován i na uvědomění si vlastních silných a slabých stránek pracovníka a na tomto podkladě musí vést k určení cílů pracovníka k vlastnímu rozvoji osobnosti i kvalifikace s vlastními návrhy na jejich uskutečnění.

Výsledkem může být úprava pracovní náplně, změna kompetencí a zodpovědnosti pracovníka a tento rozhovor je podkladem pro plán vzdělávání na příští rok.

Z tohoto rozhovoru se pořídí zápis ve dvojím vyhotovení, který se založí 1x do osobního spisu pracovníka a 1x obdrží pracovník. Při dalším jednoročním hodnocení pracovníka se vychází z cílů stanovených v roce předešlém a hodnotí se mimo jiné i jejich naplnění.

S pracovníky zaměstnanými na DPP a DPČ vede obdobným způsobem rozvojovou zpětnou vazbu vedoucí DS .

3.2.6. Oceňování pracovníků

Pracovníci služby mohou být finančně odměňováni v rámci mimořádných odměn dle rozhodnutí vedoucí DS. Při udělování odměn vychází především z prováděného hodnocení a zpětné vazby pracovníků. V případě udělení odměny je pracovníkovi sdělena výše odměny ještě před její výplatou a je mu sděleno, na základě čeho mu byla odměna udělena. Sdělení výše a důvodu odměny zajistí vedoucí DS. Při odůvodnění odměny je nadřízený pracovník konkrétní a oceňuje konkrétní činnosti, konkrétní výkon apod.

3.2.7. Benefity pracovníků

Pracovníci mohou čerpat tyto benefity nad rámec zákona:

- **sick day / 3 dny**
- **den duchovního / duševního volna** (možné čerpat na duchovní obnovu, duchovní pouť aj.) / **1 den**
- **teambuildingové aktivity** (vánoční večírky, letní grilování aj.)
- **5 týdnů dovolené**

3.2.8. Podpora nezávislých kvalifikovaných odborníků

Pracovníci mají možnost konzultovat s **externími odborníky** pracovní záležitosti a postupy v nestandardních výchovných a vzdělávacích situacích, metodické záležitosti apod. Po dohodě s vedoucí zařízení je možné oslovit dohodnutého odborníka.

V případě náročných pracovních situací, ať už ve vztahu k dětem, rodičům či v týmu mají pracovníci také možnost **supervize**, a to dle potřeby. Supervize může být skupinová i individuální, zaměřená na případ (případová) či práci v týmu (týmová). Umožňuje zaměstnancům náhled na vlastní práci, na další možnost spolupráce v týmu, možnosti řešení náročných a konfliktních situací, podporuje získání dalších dovedností a zlepšení pocitu z vlastní práce. Supervizor je vázán mlčenlivostí vyplývající z uzavřeného supervizního kontraktu.

Ze supervizí jsou vyhotovovány supervizorem obecné zápisy, které posílá členům týmu.

3.3. Systém dalšího vzdělávání pečujících osob

Povinností vedoucího je rozvíjet profesionalitu a úroveň týmu. Vedoucí DS na základě rozvojových zpětných vazeb konzultuje průběžně se zaměstnanci jejich plán vzdělávání. Vedoucí DS pravidelně sleduje naplňování vzdělávacích povinností vyplývajících ze zákona č. 247/2014 Sb., o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině, ve znění účinném od 1. 10. 2021. Zákonná povinnost ukládá **vzdělávání v rozsahu 8 hodin v oblasti péče o dítě a jednou za 2 roky školení první pomoci zaměřené na dětský věk**.

Organizace realizuje vzdělávání ve třech rovinách, na úrovni organizace, na úrovni týmu a na individuální úrovni.

Na úrovni týmu

Vzdělávání je zaměřeno na zvládání problémových situací, psychohygienu, odborné znalosti a to formou seminářů, workshopů apod.

Na úrovni individuální

Vzdělávání se zaměřuje na rozvoj každého člena týmu a vychází z jeho potřeb a potřeb zaměstnavatele. Vedoucí DS pravidelně sleduje profesní rozvoj pracovníků služby v rámci individuálního plánu vzdělávání, který je společně s pracovníkem uskutečněn do konce února daného roku.

Nejprve vedoucí s pracovníkem zhodnotí uplynulý rok, tedy vzdělávací náplň a její přínos pro jeho práci, následně se v souladu s cíli služby naplánuje další vzdělávání pro nové období.

Absolvovaná školení si eviduje za kalendářní rok každý pracovník sám do tabulky vzdělávání, která je uložena na PC v prostorách DS. Pracovníci jsou povinni doložit vedoucí kopii dokladu o absolvování vzdělávací akce.

Vedoucí DS doporučuje vhodné vzdělávací akce. Jedná se o odborná školení, semináře, stáže, konference a studium odborné literatury. Zaměstnanci si mohou vzdělávací akce vyhledávat i sami, pak je nutná konzultace s vedoucím a jeho schválení účasti.

4. Oblast provozního zabezpečení

4.1. Dodržování vnitřních pravidel

Vnitřní pravidla dětské skupiny jsou sepsány v dokumentu „**Vnitřní řád**“. Tento dokument je závazný pro všechny pracovníky a zákonné zástupce dětí. Dokument byl vytvořen týmem pracovníků a schválen vedoucí DS. Tento dokument je k dispozici na webových stránkách DS a je tedy dostupný jak zájemcům o službu, tak široké veřejnosti. V prostorách DS je provozní řád umístěn na nástěnce v šatně dětí. Při podpisu smlouvy je také předán jako příloha Smlouvy a zákonní zástupci svým podpisem stvrzují, že si jej přečetli a budou jej dodržovat. Vedoucí DS dá zákonným zástupcům prostor na případné otázky.

Pokud dojde v průběhu roku ke **změnám ve vnitřním řádu**, tak je vytvořen dodatek, který je opět předán zákonným zástupcům, kteří podpisem stvrdí, že se s dodatkem seznámily. Dodatek je pak vyvěšen i na nástěnce v šatně dětí. Změny, které se stanou v průběhu roku, se ošetří okamžitě formou dodatku. Každý rok pak proběhne alespoň jedna metodická porada se zaměřením na aktualizaci **Vnitřního řádu**, které se účastní všichni pracovníci a společně revidují Provozní řád.

Všichni pracovníci jsou při svém nástupu s dokumentem podrobně seznámeni. Vedoucí DS se otázkami ujistí, zda pracovník pravidlům **ve vnitřním řádu** dobře porozuměl. Pracovníci pak dokument podepíší, čímž potvrdí, že se s dokumentem seznámily.

4.2. Zabezpečení bezpečnosti dětí

Zaměstnanci dětské skupiny vykonávají dohled nad dítětem od doby, kdy je pečující osoba převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pečující osoba předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

Při pobytu dětí mimo DS, zpravidla se jedná o procházky, jsou pečující osoby povinny mít u sebe alespoň jeden mobilní telefon a zdravotnický balíček pro ošetření drobných úrazů. Děti na začátku a na konci útvaru musí být označeny reflexními vestami. Pečující osoby používají terčík.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území DS stanoví vedoucí DS počet pečujících vzhledem k náročnosti akce. K povinnému počtu 2 pečujících osob na 12 dětí přidá zpravidla 1 pečující osoba.

Pečující osoby pravidelně proškolují děti / každý týden/ o bezpečnosti přiměřeně jejich věku: na počátku docházky do DS a následně vždy před specifickými činnostmi (výlet, jízda autobusem)

Při vydávání oběda jsou přítomné při plné kapacitě vždy 3 pracovníci, aby předcházeli možným úrazům způsobených při manipulaci s horkými pokrmy apod.

Pečující osoba má právo, ale i povinnost v zájmu zachování zdraví ostatních dětí **nepřijmout dítě s příznaky nemoci** a doporučit návštěvu lékaře. Pokud má pečující osoba při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti

dítěte ke vzdělávání, formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění (zejména infekčním) si může vyžádat pečující osoba od zákonného zástupce písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

V případě, že se u dítěte projeví **známky onemocnění během pobytu v DS** (zvýšená teplota, zvracení, průjem, bolesti břicha, mdloby apod.) či je dítě během pobytu v DS zraněno, je povinen zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba neprodleně po telefonické výzvě pečující osoby dítě z dětské skupiny neprodleně vyzvednout a zajistit další zdravotní péči o dítě.

V případě **drobného úrazu dítěte** první pomoc poskytne neprodleně přítomná pečující osoba, využije lékárničku k tomu určenou. V případě větších úrazů zavolá rychlou zdravotní pomoc a až po té informuje zákonného zástupce a vedoucí DS. Do 24 hodin od úrazu je sepsán záznam o úraze. O každém i drobném úraze, který se stane v DS se učiní záznam do knihy úrazů.

Lékárnička je v DS umístěná v prostorách herny, mim dosah dětí, ale zároveň na viditelném místě pro případ použití a je označena křížem. Obsah lékárničky kontroluje 2x ročně pověřená pečující osoba DS, případně pověřený pracovník, tato osoba také zajistí případné dokoupení potřebného vybavení. O kontrole je vždy proveden zápis.

Při výskytu **pedikulozy (vši dětské)** jsou zákonní zástupci povinni informovat dětskou skupinu a dětská skupina pak informuje zákonného zástupce ostatních dětí vyvěšením oznámení na nástěnce DS. Pečující osoby nemohou dětem hlavy kontrolovat, aby nerozšířily pedikulozu na ostatní děti. Zbavit děti vši a hnid je povinnost zákonných zástupců – pedikuloza je posuzována jako přenosná infekce. Zamlčení změny zdravotního stavu dítěte může být považováno za hrubé porušení pravidel DS.

Podávání jakýchkoliv léků či léčiv a přípravků dítěti během pobytu v dětské skupině není v kompetenci pečující osoby. V závažných případech (např. alergie, astma, apod.) a na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte, doporučení lékaře a poučení pečující osoby, lze léky mimořádně podávat – nutno domluvit s vedoucí DS.

Z bezpečnostních důvodů se zákonní zástupci ani jiné osoby nesmí bez předchozí domluvy s pracovníkem DS, samostatně pohybovat v prostorách a areálu DS, kromě prostor určených k převlékání dětí. Pokud zákonný zástupce využívá adaptační program, musí se vždy předem domluvit s pečující osobou ve třídě na způsobu a délce své přítomnosti.

Každý z pracovníků DS, který otevírá dveře cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovatelně v prostorách DS.

Děti nesmí v DS na sobě nosit předměty, které by mohly zapříčinit jeho úraz či zranění nebo jiného dítěte, např.: řetízky, korále, stužky na krku, ostré ozdoby, ostré hračky apod. Do DS také není dovoleno nosit obuv s volnou patou (nazouváky, crocsy apod.).

Při pobytu dětí v přírodě využívají pečující osoby pouze známá bezpečná místa, dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství. Je-li to možné, zkontrolují před pobytem dětí prostor a odstraní nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, ostré kameny). Všimají si, zda se na prostranství nevyskytují jedovaté rostliny a zamezí k nim dětem přístup.

Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka, struhadla apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pečující osoby.

Pracovníci pravidelně, minimálně jednou týdně, provádí **kontrolu zázemí DS** – zaměřují se především na poškozené hračky, které by mohli mít ostré hrany, poškozený nábytek (např. rozviklaná židle), poškozené vybavení WC a koupelny, nerovnosti na zemi (odlepující se podlaha, koberec) aj. Drobné závady řeší pracovníci okamžitě – vyhození rozbité hračky, odstranění rozbité židličky do zázemí pracovníků apod. Veškeré závady, jejichž náprava přesahuje

jejich kompetence, hlásí pečující osoby hlavní pečující osobě a ta vedoucí DS, která se s nimi na nutných krocích k nápravě.

Veškeré uklízací prostředky jsou mimo dosah dětí v uzamčené úklidové místnosti. Úklid prostor probíhá vždy bez přítomnosti dětí, aby bylo zamezeno uklouznutí na mokré podlaze, zakopnutí o šňůru od vysavače apod.

Vedoucí DS zodpovídá za **bezpečné prostředí na zahradě**, která náleží k DS. Provádí pravidelnou kontrolu dětského vybavení a celého prostranství minimálně 1x za měsíc. Zpravidla se jedná o kontrolu herních prvků, kontrola plotu kolem celého areálu, stav dřevin v zadní části apod. Pravidelně podle potřeby také zajišťuje sekání trávy v celém areálu, aby se eliminoval výskyt klíšťat.

4.3. Řešení mimořádných situací

4.3.1. Rizikové situace

Rizikové situace jsou chápány jako takové situace, při nichž by mohla být ohrožena bezpečnost či zdraví dětí nebo pracovníků zařízení, a které mohou narušit průběh poskytování péče o děti v DS.

Podezření na zanedbávání dítěte svěřeného do DS

V případě, že bude mít pracovník DS podezření na zanedbávání svěřeného dítěte, pak o této skutečnosti informuje celý tým. Vedoucí DS si domluví v co nejkratším termínu schůzku se zákonným zástupce, se kterým je veden rozhovor, zda si je vědom vážnosti situace, případně je s ním tato situace rozebrána. Pokud se jedná o záměrné zanedbávání nebo o dlouhodobé neplnění rodičovských povinností pak je zákonný zástupce upozorněn na skutečnost, že pracovníci budou kontaktovat OSPOD. Pokud je příčinou špatná sociální situace (nedostatek financí na jídlo a oblečení; špatné hygienické a bytové podmínky, aj.) zprostředkuje pracovník DS schůzku se sociálními pracovníky Střediska pro rodiny a děti Charity Olomouc, kde mu pomohou jeho situaci řešit. Pokud nedojde k nápravě, pak je vedoucí DS povinna hlásit tuto skutečnost na OSPOD.

Přechodný nedostatek pracovníků

Pokud se jedná o předem známou absenci pracovníka, vedoucí pečující osoba DS upraví rozpis směn, tak aby byl zajištěn chod DS. Pokud se jedná o dlouhodobou absenci (nemoc, OČR) delší než 5 dnů, zajistí zástup vedoucí DS.

Pokud se jedná o nečekanou absenci, např. z důvodu nenadálé nemoci, zajistí pokrytí nejbližších hodin a dnů vedoucí pečující osoba. Přesčasové hodiny, které tak vzniknou pečujícím osobám za vykrytí nepřítomnosti jiné pečující osoby, si pak mohou tyto pečující osoby vybrat v průběhu standardního provozu dětských skupin, ale pouze v případě, kdy to situace v dětské skupině dovolí. O čerpání přesčasových hodin rozhoduje vedoucí pečující osoba.

V případě absence více pracovníků je možné na nezbytně nutnou dobu domluvit s přítomnými pracovníky prodloužení jejich směny, tak aby byl zajištěn chod DS.

V případě absence více pracovníků, kdy nebude DS schopna zajistit péči o děti v plné kapacitě, tedy 12 dětí. Seznámí o této situaci Vedoucí DS rodiče a zjistí, zda by danou dobu (např. týden) mohlo dítě docházet jen ve zkráceném režimu, případně jestli má rodina možnost zajistit péči o dítě jinak. Takto by byla zajištěna péče jen o děti, u kterých zákonní zástupci nemají jinou možnost zajištění péče. Při vzniku epidemie (pandemie) nebo mimořádných nařízení KHS nebo jiných příslušných orgánů (karanténa zaměstnanců) může dojít k omezení provozu dětské skupiny v souladu se zákonem o dětských skupinách.

Úraz dítěte

V případě drobného úrazu dítěte první pomoc poskytne neprodleně přítomná pečující osoba, využije lékárničku k tomu určenou. O každém takovém úrazu provede pečující osoba záznam. V případě větších úrazů zavolá rychlou

zdravotní pomoc a až po té informuje zákonné zástupce. Do 24 hodin od úrazu je sepsán záznam o úraze. O každém i drobném úrazu, který se stane v DS se učiní záznam do knihy úrazů a tento záznam musí být podepsán pečující osobou a rodičem.

V případě úrazů pracovníci postupují tak, že jeden pracovník je se zraněným dítětem a druhý se vždy věnuje zbývajícím skupině dětí. Pokud to vyžaduje situace (závažný úraz, zranění více dětí apod.) zavolá pečující osoba do příjezdu RZS na pomoc se zajištěním péče o děti vedoucí DS.

Úraz pracovníka

Dojde-li k úrazu pracovníka v průběhu poskytování služby péče o děti v DS, pak poskytne druhý pracovník druhý pracovník první pomoc. V případě potřeby je přivolán lékař nebo zkontakována linka 155. Ihned jak je to možné, o události informujeme vedoucího a je proveden záznam o úrazu.

Pokud jsou v době úrazu pracovníma přítomni 3 pracovníci, pak se rozdělí tak, že jeden bude poskytovat první pomoc a druhý se postará o skupinu dětí. Pokud jsou přítomni pouze 2 pracovníci. Pak pracovník kontaktuje vedoucí DS, která zajistí péči o děti na nezbytnou dobu.

Infekční onemocnění dítěte

Pokud se akutní infekční onemocnění u dítěte projeví v DS (vzestup teploty, kašel, rýma, bolest hlavy, nápadná únava, schvácenost, či jiná změna zdravotního stavu) zajistí škola izolaci dítěte od ostatních dětí a informuje okamžitě zákonného zástupce, který převezme dítě v DS bez zbytečného odkladu.

Rodič je povinen hlásit jakékoliv infekční onemocnění u dětí. Když se pracovníci DS dovědí o výskytu infekčního onemocnění, informují o tom zákonné zástupce na nástěnce a ústně při předávání dětí. Upozorňují je především na příznaky, kterých si musí všimnout. Nejčastěji se u dětí jedná o tyto nemoci – veš, dětská, plané neštovice, zánět spojivek aj.

Pracovník DS může po zákonných zástupcích vyžadovat potvrzení o bezinfekčnosti od dětského lékaře, a to pro návrat dítěte do DS po prodělání infekčního onemocnění. Důvod tohoto patření je ochrana ostatních dětí před šířením infekčního onemocnění.

V případě většího počtu infekčních onemocnění lze postup konzultovat s Krajskou hygienickou stanicí Olomouc na tel. 585 719 111.

Infekční onemocnění pracovníka

Jakmile onemocní závažným infekčním onemocněním pracovník (ať již při výkonu zaměstnání nebo jinak), oznámí tuto situaci vedoucímu pracovníkovi. Ten konzultuje další postup se závodní lékařkou a vyhodnotí, zda je třeba informovat o této situaci zákonné zástupce dětí, kterým je poskytovaná péče v DS.

Nevyzvednuté dítě z DS

Pečující osoba DS odpovídá za zdraví a bezpečnost dítěte do doby, kdy jej předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Odpovědnost pečující osoby DS tedy nekončí s koncem provozní doby či s koncem pracovní doby pečující osoby

Zákonný zástupce má povinnost si dítě vyzvednout v určené době, provozní doba DS je stanovena v provozním řádu a rozsah docházky je uveden v uzavřené smlouvě se zákonným zástupcem.

Pokud tak neučiní, pečující osoba DS jej telefonicky kontaktuje. Pokud se mu nepodaří spojit ani s jedním zákonným zástupcem, pak kontaktuje další osoby, které jsou pověřené k vyzvedávání dítěte. Pokud se pečující osobě nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněn kontaktovat vedoucí DS nebo orgán sociálně – právní ochrany (OSPOD). V tomto případě je vždy nutné, aby pečující osoba uvážlivě posoudila využití tohoto prostředku s ohledem na psychiku dítěte, aby jeho jednání bylo klidné a k dítěti podporující. Pečující osoba může také využít své osobní znalosti rodiny nebo blízkých známých rodiny a pokusit se kontaktovat telefonicky zákonné zástupce.

Pečující osoba není oprávněna svévolně opustit s dítětem prostory DS a dítě předat v místě jeho bydliště nebo jiné osobě než zákonnému zástupci nebo osobě jím pověřené. Vedoucí DS uhradí pečující osobě přesčas nad rámec jeho obvyklé pracovní doby.

Pokud dojde k pozdnímu převzetí dítěte z DS po ukončení provozní doby, pečující osoba informuje zákonného zástupce o tom, že se jedná o porušení provozního řádu. V případě, že dojde k opakovanému narušení provozního řádu, může vedoucí DS po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce rozhodnout o ukončení poskytování péče o dítě v DS.

Vniknutí cizí osoby do areálu DS

Každý z pracovníků DS, který otevírá dveře cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovatelně v prostorách DS. Pokud se nejedná o zákonného zástupce, pověřenou osobu, zájemce o poskytování péče o dítě v DS či jiný pracovník HAS, pak pracovník tuto osobu do prostoru DS nepustí.

Dojde-li k vniknutí cizí osoby do prostor zahrady DS, vyzve jej pracovník k opuštění areálu, do kterého je cizím lidem vstup zakázán. Pracovníci se v těchto situacích vždy dohodnou a rozdělí role tak, aby vždy alespoň jeden pracovník zůstal s dětmi a druhý řešil tuto mimořádnou situaci. Ve chvíli kdy cizí osoba nebude chtít areál opustit, a zvláště bude-li agresivní nebo pod vlivem jakýchkoliv omamných látek, pak okamžitě volá Policii ČR a zároveň přivolá další pracovníky DS nebo vedoucí DS, aby zajistili bezpečí dětí. Pokud to situace dovolí, pak pracovníci zavedou děti do budovy. Pokud by bylo příliš riskantní s dětmi jít do budovy, protože by cizí osoba byla blízko vchodu, pak se s dětmi stáhnou do nejvzdálenějšího místa v zahradě a vyčkají příjezdu PČR.

V případě, že se v prostorách venkovního areálu vyskytuje cizí osoba v době, kdy děti nejsou přítomny ve venkovním areálu. Pak postupuje pracovník obdobným způsobem, kdy vyzve osobu k opuštění areálu, případně kontaktuje Policii ČR. Do doby než cizí osoba opustí areál, zůstávají pečující osoby s dětmi pouze ve vnitřních prostorách DS.

4.3.2. Nouzové situace

Nouzové situace zahrnují technické poruchy a problémy hygienického rázu, které omezují provoz zařízení.

Požár

V případě zjištění požáru pracovníci postupují podle školení BOZP a požární poplachové směrnice, která je vyvěšena na chodbě.

Havárie vodovodu

V případě zjištění havárie vodovodu přítomný pracovník neprodleně kontaktuje starostu obce a informuje o uzavření hlavního uzávěru vody, který provedl. Zaměstnanci zajistí elektrické spotřebiče vypnutím z elektřiny, dokumenty, léky a osobní věci, které se uloží na bezpečném místě.

Dle závažnosti situace jsou děti odvedeny do místnosti, kde je tato havárie nijak neohrožuje, a o havárii jsou informováni zákonní zástupci, kteří si musí děti neprodleně vyzvednout. V případě, že by havárie vody natolik ohrozila chod DS, že není možné nadále zůstat v prostorách DS. Vyvedou pracovníci děti v případě pěkného počasí ven mimo budovu, kde opět kontaktují zákonné zástupce ohledně situace a domluvy o vyzvednutí dětí co nejdříve.

V případě, že počasí neumožňuje pobyt dětí venku, zajistí vedoucí DS náhradní prostory s vedením obce Senička (například prostory kulturního domu). O této situaci a možné změně místa vyzvednutí dětí informuje hlavní pečující osoba nebo přítomná pečující osoba, případně vedoucí DS neprodleně rodiče dětí telefonicky.

Poškození elektrických rozvodů, pojistky

Při zjištění závady, která může ohrozit děti nebo pracovníky (nalomená šňůra elektrického spotřebiče, rozbitá zásuvka apod.) je nutné zamezit používání rizikového spotřebiče a oznámit poruchu vedoucí DS, která situaci vyřeší. V případě vypnutí pojistek může přítomný pracovník vrátit pojistku do správné polohy, při opakovaném výpadku kontaktuje vedoucí DS a ta zajistí nápravu.

Přerušení dodávky elektřiny

Dojde-li k plánovanému krátkodobému přerušení dodávky elektřiny (do hodiny), zajistí pracovníci provoz zařízení i v době odstávky. Je-li plánované přerušení na dobu několika hodin, přizpůsobí pečující osoby program dne specifickým podmínkám, například celodenní výlet mimo zařízení. Nedovolí-li situace provoz (špatné světelné a tepelné podmínky v zimním období apod.), postupuje se dle rozhodnutí vedoucí, zpravidla dojde k uzavření DS, o kterém jsou rodiče předem informováni.

V případě, že dojde k neplánované odstávce dodávky elektřiny, pak kontaktuje přítomná pečující osoba majitele objektu nebo dodavatele elektřiny, aby zjistila přibližnou dobu do obnovení dodávky elektřiny. Pokud se bude jednat o krátkou dobu, zpravidla do hodiny, pak zajistí pracovníci provoz i v době neplánovaného výpadku. V případě, že zjistí, že bude výpadek trvat delší dobu, vyhodnotí situaci vzhledem k době, kdy k výpadku došlo – zda na začátku provozu nebo hodinu před uzavřením, vzhledem k počasí – zda se část provozu strávit venku, a také zda výpadek omezí možnost vydání stravy dle příslušných norem. Pokud je omezení k provozu zásadní, pak jsou kontaktováni zákonní zástupci, kterým přítomná pečující osoba vysvětlí situaci a požádá je o vyzvednutí dětí v co nejkratší době.

Nefunkční topení v chladných měsících

Dojde-li k poruše topení v prostorách DS v chladných měsících, kdy je nezbytné zajištění tepla, pak kontaktuje přítomná pečující osoba vedoucí DS anebo zástupce vlastníka objektu, aby zajistily nápravu. Pokud teplota klesne pod 18 °C, pak přítomná pečující osoba kontaktuje zákonné zástupce, aby si děti neprodleně vyzvedli.

DŮLEŽITÁ TELEFONNÍ ČÍSLA

Tísňové volání (hasiči)	112
Hasiči	150
Záchranná služba	155
Policie	158
Poruchy vody	800 100 063
Poruchy elektřiny (ČEZ)	840 850 860

Kontakt na majitele objektu: starosta Obce Senička / 585 947 022 / 778 052 000

Kontakt na vedoucí DS: Dominika Doláková / 774 415 157

O postupech v mimořádných situacích jsou zákonní zástupci informováni při uzavírání Smlouvy.

Pokud nastane situace, která není uvedena v metodice, situace se prodiskutuje na nejbližší pracovní poradě týmu a zaznamená se do metodiky.

DOTAZNÍK PŘI NÁSTUPU DÍTĚTE DO DĚTSKÉ SKUPINY

Jméno a příjmení dítěte	Datum narození
Pediatr/ dětský lékař:	Zdravotní pojišťovna

Oslovení dítěte doma	
Oblíbené osoby	
A. Stravovací návyky	
Jak Vaše dítě jí:	dobře – špatně přiměřené – málo – hodně samostatně – musí se krmit
Oblíbená / neoblíbená jídla	
B. Spánek	
Denní spánek:	ano – ne
Délka denního spánku	
Způsob usínání	(s čím spí, jaké máte rituály)
C. Hygienické návyky	
Pleny	nosí celý den – jen na spaní – nenosí
Záchod / nočník	chodí – nechodí
Svoji potřebu	ohlásí předem (jakým způsobem?) ohlásí po vykonání do pleny – neohlásí
Umývání rukou	prosíme uvést kdy v průběhu dne a jakým způsobem
V sebeobsluze	s dospělým spolupracuje – nespolupracuje snaží se být samostatný – je samostatný
C. Motorika	
Pohybově:	mrštný(a) – neobratný (á) aktivní – pasivní – nadměrně pohyblivý (á) bojácný(á) – nebojácný (á) – bez zábran
Jemná motorika (ruky)	navlékání na tyčku – na provázek – kreslí – maluje – modeluje
Psací potřeby drží	pravá ruka – levá ruka – v obou (střídá je)
D. Řeč	
Popis	Brouká si – opakuje slabiky – opakuje jednoduchá slova – spojuje slova do jednoduchých vět – mluví ve větách – začíná skloňovat, časovat – zpívá – reprodukuje říkadla, příběhy
Řečová aktivita	mluví málo – opakuje po dospělém – je hodně aktivní
Vyslovuje	srozumitelně - nesrozumitelně
E. Sociální chování	
Společnost dětí	má rád – toleruje ji – vyhledává ji – odmítá
Dětem	neubližuje – ubližuje
K cizím lidem	je důvěřivý – nedůvěřivý – bojí se jich – odmítá je

Oblíbené činnosti, hračky, schopnost soustředit se (prosíme popsat)

Další doplňující informace nebo skutečnosti, na které jsme se neptali a Vy nám je chcete sdělit (prosíme popsat)

Podpisy rodičů

Datum vyplnění

Jméno a příjmení dítěte	
Věk dítěte	
Pořadí hodnocení / datum	
Pečující osoba	

Dovednost	zvládá samo	zvládá s pomocí	zatím nezvládá
Umí předměty (hračky) obracet a otáčet kolem své osy			
Umí předměty (hračky) pevně uchopit a zase pustit			
Umí vložit jednoduché tvary (vkládací, zvířátka) – (4 – 6 dílků)			
Dokáže pojmenovat jednotlivé části těla – správně reaguje na jednoduché pokyny: Zvedni ručičku nad hlavu, zdvihni nožičku, otoč hlavičku.			
Umí vyslovit své jméno			
Napodobuje zvuky zvířat (mňau, haf, bú, chro...)			
Napodobuje slovně některé činnosti (např. autíčko – tú-tú)			
Umí spojovat slova (2 slova např. „Adam papá“)			
Umí si říct o nočník			
Během dne vydrží bez plen			
Umí si umýt a usušit ruce pomocí ručníku			
Umí si svléknout některou část oblečení (tepláky, ponožky)			
Umí organizovat na základě pokynu hračky (pořádek – uklidit hračky na své místo)			
Snaží se samostatně najíst (uchopit sám lžičku, nečeká)			

Jméno a příjmení dítěte	
Věk dítěte	
Pořadí hodnocení / datum	
Pečující osoba	

Dovednost	zvládá samo	zvládá s pomocí	zatím nezvládá
Postaví věž z kostek (6 kostek)			
Umí pracovat s tužkou (pastelkou)			
Umí napodobit kruhovou kresbu podle vzoru			
Kreslí svislé a vodorovné čáry			
Umí kopat do míče nohou			
Umí jít ze schodů (do schodů) – přidržuje se			
Dokáže střídat nohy při chůzi ze schodů			
Dokáže poskočit sounož na místě			
Pozná obrázky běžných věcí nebo zvířat			
Dokáže přiřadit základní geometrické tvary k příslušným otvorům kruh, čtverec, trojúhelník			
Pozná jednoduché činnosti na obrázku nebo v reálném světě – dokáže ukázat na situaci (auto jede, sluníčko svítí, děti si hrají, padá sníh)			
Rozumí pojmům malý/velký			
Umí doplnit slova písničky nebo říkanky, kterou se učíme			
Ví, jak se jmenuje, umí vyslovit své jméno			
Snaží se zpívat melodii			
Dokáže popsat jednoduše využití předmětu: nůžky jsou na stříkání, klíčem zamykáme, lžící jíme, vodou se umýváme, v postýlce spíme			
Pozná vlastní obraz v zrcadle			
Dokáže se zapojit do společné aktivity /hry			
Využívá kliku u dveří (dokáže otevřít / zavřít dveře)			
Dokáže jíst samo (snaží se jít čistě)			
Samo se hlásí o potřebu na toaletu			
Umí si obléknout kalhoty (tepláky) nebo tričko (pyžamko)			
Dokáže si obout (nasadit) volnější boty			

Jméno a příjmení dítěte	
Věk dítěte	
Pořadí hodnocení / datum	
Pečující osoba	

Dovednost	zvládá samo	zvládá s pomocí	zatím nezvládá
Dokáže přiřadit základní barvy			
Dokáže pochopit množství 2 (2 kostky, 2 autíčka)			
Dokáže vložit komplikovanější tvary do matrice (čtyřúhelník, hvězda)			
Umí vyslovit své celé jméno (jméno a příjmení)			
Ví, jakého je pohlaví (chlapeček / holčička)			
Umí pozdravit (při příchodu/odchodu, na procházce)			
Umí poprosit / poděkovat			
Vytváří krátkodobá přátelství			
Dokáže poskládat jednoduché puzzle určené pro daný věk (např. prasátko Pepa)			
Pozná nedokončený obrázek (u domečku chybí okna nebo dveře/ autíčko nemá kola)			
Umí rozdělit předměty podle barvy a tvaru			
Umí stát chvíli (cca 2 – 3 sekundy) na jedné noze			
Dokáže skočit snožmo „do dálky“			
Dokáže poskakovat na jedné noze			
Umí stříhat nůžkami			
Dokáže podle předlohy (bez předvedení) namalovat kruh			
Dokáže napodobit kresbu křížku (vertikální a horizontální čára)			
Nakreslí hlavonožce (lidská postava – obličej, ruce a dlouhé nohy)			
Dokáže otočit klíčem (ve dveřích nebo hračce)			
Dokáže navlékat korálky na tkaničku/špejli			
Postaví věž z kostek (10 kostek)			
Dokáže si zapamatovat obrázek (1 – 3 věci)			
Umí uvést protiklady (malý – velký, horký – studený)			
Umí čistě samo jíst a pít			
Obleče se pod dohledem (kromě nepřístupného zapínání, šňorování)			

ZÁZNAM O PROVEDENÉM HODNOCENÍ DÍTĚTE**od 4. narozenin do 5. narozenin dítěte**

smazat, tím, že bereme mladší děti ???? *od 4 let nástup „předškolního věku“ = je charakterizováno na svém začátku právě první společenskou emancipací dítěte a na svém konci pak druhým výrazným krokem do společnosti, tj. nástupem do školy. Dítě začíná přijímat nároky formálního vzdělávání, je bude jeho společnost nadále pod dlouhou řadu let zatěžovat.*

Jméno a příjmení dítěte	
Věk dítěte	
Pořadí hodnocení / datum	
Pečující osoba	

Dovednost	zvládá samo	zvládá s pomocí	zatím nezvládá
Umí počítat do deseti			
Umí správně spočítat 3 předměty			
Umí podle kritéria rozlišit různé předměty: najít největší nebo nejdelší			
Umí rozlišovat předměty podle barvy a základní barvy umí pojmenovat			
Umí třídit podle barvy a velikosti			
Pozná, jestli se slova rýmují (maminka – květinka x maminka - traktor)			
Umí zrecitovat krátkou básničku (4 verše) nebo zazpívat krátkou písničku (1 sloka)			
Umí pracovat s nůžkami (dovede rovně stříhat)			
Kresby postav se začínají podobat skutečné postavě (hlava, krk, trup, končetiny)			
Snaží se napsat velkými písmeny své jméno podle předlohy			
Umí říci své jméno, příjmení a kde bydlí (název obce)			
Umí se sám/a obléci			
Umí si sám/a obout boty			
Chodí sám/a na záchod			
Má základní hygienické návyky (umývání rukou, smrkání)			
Dítě si pamatuje jména dětí ve skupině			
Umí rozlišovat časové vztahy (ráno, poledne, večer)			
Umí rozlišovat časové vztahu (včera, dnes, zítra)			
Umí chápat typické znaky ročních období (jaro, léto, podzim, zima)			
Umí pojmenovat alespoň 3 květiny			
Umí rozlišit strom listnatý od jehličnatého			
Umí vyjmenovat alespoň 3 hospodářská zvířata a 3 zvířata žijící v ZOO			
Umí správně reagovat na červenou a zelenou barvu na semaforu			

INDIVIDUÁLNÍ PLÁN DÍTĚTE V DS

Jméno a příjmení dítěte	
Věk dítěte / datum narození	
Pečující osoba	
Datum vyhotovení IP	

Na základě výsledků hodnocení vývoje dítěte se v následujícím období zaměříme na zvládání těchto dovedností, které byly vyhodnoceny na úrovni „zvládá pomocí“ nebo „zatím nezvládá“.

Dovednost	Popis podpory

ZÁZNAM O PROVEDENÉ INDIVIDUÁLNÍ KONZULTACI S RODIČI (ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI) DÍTĚE

OBECNÉ INFORMACE	
Jméno a příjmení dítěte:	
Datum narození dítěte:	
Jméno a příjmení 1. rodiče (statutárního zástupce) dítěte	
Jméno a příjmení 2. rodiče (statutárního zástupce) dítěte	
Datum a způsob pozvání provedené PO	e-mail, osobní rozhovor, telefon
Datum a místo konání individuální konzultace	
Jméno a příjmení pečující osoby	
Jména jiných zúčastněných osob	

ZÁPIS Z INDIVIDUÁLNÍ KONZULTACE
Stanovisko = hodnocení PO Návrh opatření a dalších postupů Návrh spolupráce s rodiči Vyjádření rodičů:

Podpis PO	
Podpisy rodičů (zákonných zástupců) dítěte	
Podpisy dalších osob	

STANOVENÍ KOMPETENCÍ A ODPOVĚDNOSTI V RÁMCI REALIZAČNÍHO TÝMU DS

Pro zajištění příznivých pracovních podmínek spojených s organizací chodu dětské skupiny zaměstnavatel jasně specifikuje jednotlivé pracovní povinnosti, práva, pravomoci, kompetence a úkoly zaměstnanců, podílejících se na poskytování služby péče o dítě v dětské skupině.

Vedoucí DS

- statutární orgán provozovatele DS
- vedení personální a mzdové agendy (přijímání nových zaměstnanců, adaptace nových zaměstnanců, zpracování mezd, vedení účetní evidence)
- komunikace se státními orgány
- přijímání dětí do DS (zápis)
- odměňování zaměstnanců
- komunikace s pronajímateli
- registrace DS
- vedení pracovních porad
- hodnocení zaměstnanců, supervize zaměstnanců
- vyúčtování stravy a školného v daném měsíci
- materiální zajištění provozu
- zajištění zástupů v případě nemoci a dovolených pečujících osob /nad 5 dní
- aktualizace webových stránek DS
- evidence pokladny DS
- spolupráce při akcích (besídky, fotografování, dětský den atd.)
- evidence cestovních náhrad (dovoz obědů)
- řešení provozních záležitostí (drobné opravy, drobné nákupy atd.)

Vedoucí pečující osoba (hlavní chůva)

- evidence docházky dětí a zaměstnanců
- plánování směn
- hlášení obědů (podle směny)
- komunikace s rodiči
- příprava a organizace akcí mimo dětskou skupinu (fotografování, besídky atd.)
- příspěvky na fb
- nástěnka
- organizování pravidelných porad týmu DS

Pečující osoby

- komunikace s rodiči
- účast na školeních, poradách
- aktivní účast na osobní supervizi
- zajištění nákupu a příprava svačin (dopolední, odpolední)
- hlášení a evidence obědů, svačin, komunikace s poskytovatelem obědů
- zpracování podkladů pro vyúčtování stavy rodičům
- výměna lůžkovin
- praní prádla

Úklid DS

- úklid v rámci DS, v zimních měsících odklizení sněhu

PODÁNÍ STÍŽNOSTI

Jméno stěžovatele (není nutné):

Datum podání stížnosti:

Předmět stížnosti (na co nebo koho si stěžuji a proč):

Mé návrhy na řešení (není nutné)

Podpis stěžovatele (není nutné)

Kdo a kdy stížnost přijal:

Vaše stížnost bude vyřízena do 30 dnů a o jejím řešení budete (písemně) informováni:

VYŘÍZENÍ STÍŽNOSTI

Evidenční číslo:

Oprávněnost stížnosti: ANO NE

Výsledek řešení stížnosti:

Přijatá opatření:

Termíny plnění přijatých opatření:

Jména a podpisy účastníků řízení:

Stěžovatel byl o vyřízení stížnosti vyrozuměn písemně dne

Podpis odpovědného pracovníka:

Podpis stěžovatele:

Jméno a příjmení zaměstnance		Datum hodnocení
Pracovní pozice		Hodnocené období
Hodnotitele		
4	překračuje očekávání 100 – 75 %	Trvale vykazuje vyšší pracovní výkon, než je očekáváno pro toto pracovní místo. Pracovní výkon a s ním spojené znalosti a dovednosti se rozvíjejí a zvyšují podle předpokladů.
3	plní očekávání 74 – 50 %	Pracovní výkon odpovídá standardu pro dané pracovní místo. Pracovní výkon a s ním spojené dovednosti se rozvíjejí a zvyšují podle očekávání.
2	je nutné zlepšení 49 – 25 %	Pracovní výkon nedosazuje plně požadavků. Existuje však potenciál dalšího rozvoje.
1	neuspokojivý 24 – 0%	Pracovní výkon nedosahuje parametrů, které se kladou na zaměstnance na tomto pracovním místě. Vyžaduje soustavný dohled a podporu nadřízeného pracovníka. Potřebuje okamžité a podstatné zlepšení.
Kritéria hodnocení (oblasti, které nejsou relevantní pro danou pozici, budou označeny písmenem x)		Poznámka
A. Pracovní výkon		
kvalita práce (komplexnost, přesnost, bezchybnost)		
pracovní tempo (množství práce, efektivita)		
iniciativa (snaha, aktivita, samostatnost, kreativita)		
odpovědnost a spolehlivost		
zvládání a řešení krizových situací		
B. Účelnost práce		
plnění úkolů v termínech		
organizace práce		
využití pracovní doby		
C. Vztah k práci		
zájem o práci		
ochota přijímat mimořádné úkoly		
flexibilita		
pracovní kázeň		
zájem a odborný růst (vzdělávání)		
D. Spolupráce		
loajalita k organizaci		
vztah ke spolupracovníkům		
schopnost týmové práce		
komunikace (srozumitelná a efektivní)		
vztah k nadřízenému		
vztah ke klientům		
schopnost řídit, delegovat, motivovat		
E. Osobní faktory		
vstřícnost ke změnám		
technické dovednosti (PC a jiné)		
odolnost vůči zatížení a stresu		
schopnost řešit konflikty		

Celkové hodnocení (výsledek / počet otázek x 4) x 100			%
Plnění úkolů z předchozího období – úspěchy, nezdary:			
Doporučení ke zlepšení pracovního výkonu:			
Doporučení k osobnímu rozvoji na následující období (vzdělávání):			
Komentář zaměstnance k vlastnímu hodnocení /sdělení, zda jej pracovní pozice uspokojuje, jaká je představa osobního rozvoje a současně zaměstnanec hodnotí zaměstnavatele / náměty, připomínky, apod.			
Zaměstnanec byl seznámen s hodnocením dne			
Podpis zaměstnance		Podpis zaměstnavatele	

INSTRUKCE PRO HODNOTITELE

ÚČEL HODNOCENÍ A JEHO CÍL

1. Zlepšit pracovní výkon zaměstnance, ne zaměstnance soudit, ale motivovat a vést k vyšší spokojenosti.
2. Sladit potřeby zaměstnance se strategií a cíli organizace
3. Zhodnotit odvedenou práci zaměstnance
4. Zlepšit komunikaci a otevřenost. Hodnocení je zdroj informací, nástroj zpětné vazby
5. Umocnit pocit zaměstnance, že si organizace váží jeho práce a zajímá se o jeho postoje a návrhy
6. Poznat cíle a potřeby zaměstnance z hlediska jeho profesního růstu a rozvoje

PŘÍPRAVA NA ROZHOVOR

1. Hodnotitel se domluví se zaměstnancem na konkrétním termínu hodnotícího rozhovoru, aby hodnocený měl prostor pro přípravu. Je důležité si uvědomit, že výraznou roli pro vznik zodpovědného postoje zaměstnance k hodnocení hraje zodpovědný přístup jeho nadřízeného.
2. Hodnotitel se při přípravě zaměří na posouzení pracovního výkonu, pracovního chování hodnoceného za celé hodnocené období. Připomene si okolnosti, které mohly úspěšnost a chování hodnoceného ovlivnit. Při hodnocení je třeba se zaměřit na pracovní výsledky a chování nikoli na posuzování osobních zvláštností
3. Hodnotitel prostuduje pečlivě výsledky předchozího hodnocení a posoudí změny a vývoj hodnoceného. Hodnotitel využije informací, které získal o hodnoceném v průběhu celého hodnoceného období. Cíle pro budoucí období pro hodnoceného mají být hodnotitelem promyšleny a připraveny před hodnotícím pohovorem

ROZHOVOR

1. Hodnotící rozhovor je dialog mezi hodnotitelem a hodnoceným zaměstnancem. Hodnotitel má povinnost zajistit, aby pohovor probíhal uceleně bez rušivých vlivů a bez přítomnosti dalších osob, které nejsou oprávněny účastnit se pohovoru.
2. Po zahájení rozhovoru vyzve hodnotitel hodnoceného ke sdělení svého sebehodnocení a následně mu sdělí, jak hodnotí jeho pracovní výkon a chování. Ve spolupráci s hodnoceným si vyjasní sporné názory na hodnocení
3. K obecným zásadám rozhovoru patří pozitivní přístup k zaměstnanci, navození a udržení atmosféry otevřené a upřímné výměny názorů, hodnocenému je potřeba poskytnout dostatečný prostor k vyjádření

ZÁVĚR ROZHOVORU

1. Hodnotitel za aktivní účasti hodnoceného stanoví jeho úkoly na příští období
2. Hodnotitel seznámí hodnoceného se závěry hodnocení a nechá hodnoceného se vyjádřit k těmto závěrům
3. Pokud je hodnocený nespokojen s hodnocením, rozebere s ním hodnotitel ještě jednou sporné body
4. Na závěr hodnotitel i hodnocený podepíší hodnocení – podpisem se vyjadřuje, že byl veden rozhovor, že hodnocený byl seznámen s úkoly a závěry hodnocení

INSTRUKCE PRO HODNOCENÍ

ÚČEL HODNOCENÍ A JEHO CÍL

1. Zlepšit pracovní výkon zaměstnance, ne zaměstnance soudit, ale motivovat a vést k vyšší spokojenosti
2. Sladit potřeby zaměstnance se strategií a cíli organizace
3. Zhodnotit odvedenou práci zaměstnance
4. Zlepšit komunikaci a otevřenost
5. Umocnit pocit zaměstnance, že si organizace váží jeho práce a zajímá se o jeho postoje a návrhy
6. Poznat cíle a potřeby zaměstnance z hlediska jeho profesního růstu

PŘÍPRAVA NA ROZHOVOR

1. Váš nadřízený si s Vámi domluví s časovým předstihem termín schůzky
2. Připravte se na hodnocení, formulář s kritérii si vyhodnoťte sami = sebehodnocení - u kritérií zakroužkujte číslo dané stupnice. Nadřízený provede zhodnocení na stejném samostatném formuláři a o hodnocení jednotlivých kritérií budete diskutovat.
3. Pochvalte se za činnosti a úkoly, které se Vám podařilo úspěšně splnit
4. Uveďte slabší stránky své činnosti s návrhem jak je řešit
5. Sdělte, co Vám pomůže práci vykonávat efektivněji
6. Připravte si návrh cílů s nástinem řešení, uveďte možnosti zlepšení své práce i práce kolektivu

ROZHOVOR

1. Na schůzku si přineste vyhodnocené materiály, poznámkový papír a tužku. Spolu s hodnotitelem se věnujte pouze rozhovoru, nenechejte se nikým odvolávat ze schůzky
2. Diskutujte, hodnocení je rozhovor, nikoliv monolog nadřízeného
3. Využívejte předem připravených písemných poznámek a během rozhovoru si dělejte poznámky
4. Neschvalujte vinu za špatné výsledky na jiné, snažte se najít konstruktivní řešení, pokud si nevíte rady, požádejte o pomoc nadřízeného
5. Přistupujte k hodnocení jako k rozhovoru, který má motivační úlohu, nadřízený Vás nechce trestat, chce za Vaší aktivní účasti najít vhodná řešení ke zlepšení výkonu, popř. k Vašemu profesnímu růstu, ke sladění Vašich potřeb s cíli organizace

ZÁVĚR ROZHOVORU

1. Nadřízený Vám za Vaší aktivní účasti stanoví úkoly na následující období
2. Zrekapituluje hodnocení a seznámí Vás se závěrem hodnocení
3. Vyjádříte se, v které oblasti potřebujete pomoci, v čem máte potřebu dalšího vzdělání, zda pracovní místo, které zastáváte, Vás uspokojuje, zda máte zájem o profesní růst, jaká práce by Vás nejvíce v organizaci bavila a uspokojovala, co jste pro to ochoten udělat.
4. Na závěr máte prostor k vlastnímu komentáři a současně ke zhodnocení zaměstnavatele – náměty, konstruktivní připomínky
5. Pokud jste nespokojeni s hodnocením, požádejte nadřízeného o rozebrání sporných bodů ještě jednou
6. Podepište hodnocení – podpisem vyjadřujete, že byl veden rozhovor, že jste byl seznámen s úkoly a závěry hodnocení