

# **MANUÁL VZDĚLÁVACÍ & OSVĚTOVÉ AKCE**

**Děti patří domů, z. s.  
aktualizace k 20. 2. 2017**

## OBSAH

<b>1. Vzdělávání a osvěta v DPD</b>	<b>3</b>
<b>2. Vzdělávací akce a nabídka pro pěstouny</b>	<b>3</b>
Zákonný nárok a povinnost pěstounů	3
Výběr vzdělávací akce pěstounem	3
Formy vzdělávacích akcí DPD pro pěstouny	4
Vzdělávací témata	4
<b>3. Vzdělávací akce a nabídka pro odborníky</b>	<b>5</b>
<b>4. Osvětové akce pro veřejnost</b>	<b>5</b>
<b>5. Tým vzdělávacích akcí pro pěstouny</b>	<b>5</b>
<b>6. Příprava vzdělávací akce</b>	<b>6</b>
<b>7. Průběh vzdělávací akce</b>	<b>7</b>
<b>8. Uzavření a dokumentace akce</b>	<b>7</b>
<b>9. Pravidla pro lektorskou činnost pracovníků DPD</b>	<b>8</b>

## 1. Vzdělávání a osvěta v DPD

Vzdělávací a osvětové aktivity jsou součástí DPD od samého počátku organizace. Považujeme je za stěžejní oblast dlouhodobého rozvoje náhradní rodinné péče a hostitelské péče v České republice. Rozšíření povědomí o pěstounství, hostitelství, dětech s deprivací a raným traumatem, životě dětí v ústavěch, a především možnostech efektivní a dlouhodobé pomoci dětem, které nemohou vyrůstat se svými rodiči, je téma zajímavé nejen pro nás a pro pěstouny, ale také pro širokou laickou i odbornou veřejnost.

Zároveň poptávka po odborných informacích, odpovědích na problémy, které pěstouni opakovaně řeší a touha po vzájemném sdílení, zde ze strany pěstounů existovala dlouhodobě ještě dříve, než byla povinnost vzdělávat se nově uzákoněna a my na ni reagovali. Pravidelně jsme tak realizovali jak nejrůznější besedy a semináře, tak svépomocné skupiny (Maminky) či pobyty pro rodiny. Po zavedení povinnosti pěstounů se vzdělávat jsme tak pouze rozšířili naši nabídku vzdělávacích akcí a prohloubili zpracovávání jednotlivých témat. Aktuálně rozlišujeme tyto typy vzdělávacích akcí:

- **Vzdělávací akce a nabídka pro pěstouny**
- **Vzdělávací akce a nabídka pro odborníky**
- **Osvětové akce pro veřejnost**

## 2. Vzdělávací akce a nabídka pro pěstouny

### Zákonný nárok a povinnost pěstounů

Dle zákona o SPOD platného od 1. 1. 2013 má každá osoba pečující a osoba v evidenci (dále jen pěstoun) povinnost zvyšovat si znalosti a dovednosti v oblasti výchovy a péče o dítě v rozsahu 24 hodin v době 12 kalendářních měsíců po sobě jdoucích. Pěstoun má dle zákona právo, aby možnost zvyšovat si znalosti a dovednosti byla zprostředkována nebo zajištěna bezplatně. Pověřená organizace je zároveň povinna pěstounovi zajistit péči o děti po dobu, kdy se pěstoun účastní vzdělávání.

### Výběr vzdělávací akce pěstounem

Pěstouni, kteří mají uzavřenou dohodu o výkonu PP s DPD, mají možnost vybrat si, jakým způsobem, kde a kdy svou povinnost naplní. Mohou čerpat z nabídky vzdělávacích akcí naší organizace – zaslána klientům každý rok v lednu/únoru. Případně může využít nabídky akcí, případně online vzdělávání realizovaných jinou organizací. Pak musí:

- S vybraným vzděláváním a cenou k proplacení souhlasit klíčový pracovník
- Získat certifikát nebo osvědčení o počtu absolvovaných hodin
- Dodat doklad o zaplacení udělený na jméno pěstouna a současně vyplněnou žádost o proplacení vzdělávání

Klíčový pracovník vybrané vzdělávání schvaluje vždy, když odpovídá potřebě rodiny (tématem, místem, formou) a nepřekračuje běžnou cenu za daný typ vzdělávání. V případě, kdy si rodina vybere vzdělávání, které se zdá nevysvětlitelně drahé, schvaluje účelnost takového vzdělávání odborný garant. DPD uhradí pěstounům náklady na 24h vzdělávání. Pěstoun si hradí maximálně platbu za stravu, ubytování a cestu. Konkrétní úhrada za vzdělávací aktivity je vždy dohoda pěstounů a klíčového pracovníka, který spolu s rodinou plánuje čerpání budgetu na každý rok a stanovuje roční vzdělávací plán.

Vzdělávací akce Děti patří domů, z. s. jsou otevřené také pěstounům z jiných NNO a OSPOD.

## Formy vzdělávacích akcí DPD pro pěstouny

Vzdělávací či osvětová akce může mít různé podoby, a to dle plánu na daný kalendářní rok. Nejčastěji realizujeme:

- a) **Vzdělávací pobyty pro pěstouny** – intenzivní pobyt, nejčastěji víkend, kde pěstouni získají až 24 hodin vzdělávání. Na akci nejsou děti (pobyt pro děti je záměrně na jiném místě), a tak pěstouni nejsou rozptylováni. Snažíme se zajistit příjemné, spíše hotelové ubytování, které zvláště pěstounským párům umožní také odpočinek a odstřížení se od každodenní reality.
- b) **Pobyty rodin se vzděláváním** – pobyt celé pěstounské rodiny na jednom místě, kde pěstounům je zajištěno vzdělávání, dětem zajímavý program a zároveň také společný výlet či aktivita podporující integritu celé rodiny. Akce většinou trvá 3 až 4 dny, pěstouni mohou získat až 24 hodin vzdělávání.
- c) **Semináře** – jednodenní akce pro pěstouny s možností získat 6 až 8 hodin vzdělávání
- d) **Klub pěstounů** – pravidelná odpolední akce pro pěstouny, zvláště vhodná pro příbuzenské pěstouny (babičky, dědy, tety), možnost získat 4 hodiny vzdělávání za 1 klub. Kluby probíhají pravidelně min. 6x v roce.
- e) **Svépomocné skupiny** – dříve „Maminky“, někdy se vzděláváním, jindy jde pouze o vzájemnou podporu a sdílení
- f) **Pobyt pěstouna a dítěte / pěstounky a dítěte** – pobyt zaměřený na posílení vztahu mezi pěstounem a dítětem nebo pěstounkou a dítětem, který je doplněn vzděláváním v dané oblasti
- g) **Četba knihy s testem** – nejde o vzdělávací akci, nicméně jde o alternativu vzdělávací akce. Klient si může vybrat z připravených knih, které přečte, posléze vyplní připravený test a pohovoří o knize s klíčovým pracovníkem, čímž získá příslušný počet hodin.
- h) **Zapůjčení knihy z knihovny DPD** – jde o alternativní způsob rozvoje a růstu klienta. Nezapočítává se do absolvovaných hodin vzdělávání.

## Vzdělávací témata

Vzdělávací témata pro pěstouny na novou sezónu vybírá odborný garant ve spolupráci se stálými lektory a vedoucími vzdělávacích akcí, jelikož ti mají největší přehled o případných dalších potřebách pěstounů. Témata mají různou úroveň a hloubku zpracování: od základů (kterým porozumí i jednodušší paní) až po velmi odborná témata (která jsou vhodná i pro VŠ vzdělané pěstouny).

Ve stálé nabídce se pravidelně objevuje:

- Rané trauma a jeho ošetření
- Deprivace, deprivací projevů a jak k nim přistupovat
- Problémy s chováním dítěte v PP
- Identita dítěte a její podpora
- Kontakt dítěte s biologickou rodinou
- Jak děti podpořit ve školním úspěchu
- Šikana, kyberšikana
- Otázky právní a soudní
- Vnímání PP biologickým dítětem pěstounů
- Dospívání dětí a ukončení PP
- První pomoc zážitkem
- Psychohygienu pěstounů
- Náhradní mateřství

### 3. Vzdělávací akce a nabídka pro odborníky

V menší míře DPD také připravuje vzdělávací kurzy, semináře a workshopy pro odborníky z oblasti NRP. Jedná se nejčastěji o akce na zakázku, v budoucnu plánujeme také otevřené akreditované kurzy. Podmínky těchto akcí jsou nastavovány zatím vždy individuálně.

Témata, která aktuálně nabízíme:

- Příprava a realizace respitní akce pro děti vyrůstající v pěstounské péči
- Základy práce klíčového pracovníka s pěstouny a rodinou
- Základy práce klíčového pracovníka s dítětem
- Podpora identity dítěte v PP
- Podpora kontaktu s biologickou rodinou

### 4. Osvětové akce pro veřejnost

DPD dlouhodobě organizuje nejrůznější osvětové akce. Formy těchto akcí jsou velmi pestré tak, aby zaujaly co nejširší publikum. Jde např. o:

- besedy s pěstouny a odborníky pro veřejnost
- autorská divadelní představení s tematikou PP a následnou besedou
- promítání filmu s tematikou PP a následnou besedou
- vernisáže a výstavy
- semináře a workshopy o hostitelské péči pro veřejnost
- doplňková osvětová činnost (publikování populárně naučných, informačních, osvětových nebo odborných článků, knih, metodik a jiných publikací. Tato činnost není v rámci DPD nijak plánována ani regulována, nejsou pro ni specifická pravidla a vzniká ze spontánní angažovanosti některého z kolegů)

Akce jsou většinou realizovány ze samostatného grantového projektu, a tudíž mají svá vlastní specifická pravidla pro přípravu, realizaci a ukončení (odlišná od jiných vzdělávacích akcí)

### 5. Tým vzdělávacích akcí pro pěstouny

Vzdělávací akce pro pěstouny jsou:

- **plánovány odborným garantem**, který nastavuje vzdělávací témata, formy, počet akcí v roce vytipovává vedoucí akcí a lektory, aktualizuje jejich seznam apod.
- **spravovány výkonnou ředitelkou**, které podléhají všichni vedoucí akce. VŘ kontroluje zdárný průběh akcí, konzultuje jejich naplněnost, řeší případné zrušení, žádá po vedoucím akce adekvátní přípravu i ukončení akce (ZZ, ZV, vyúčtování)
- **realizovány VEDOUCÍM AKCE**, který má na starost kompletní organizaci akce od přihlášek a naplnění akce, informování pěstounů, zařízení prostor, ubytování a stravování, případně výletů, je přítomen na akci a řeší případné problémy, zajišťuje a komunikuje s lektory, komunikuje s případným respitním týmem (který pečuje ve stejnou dobu o děti) a jinak napomáhá tomu, aby celá akce byla úspěšná. Posléze akci uzavírá včetně vyúčtování, závěrečné zprávy, zpětných vazeb.
- **Naplňovány zajímavým vzdělávacím programem LEKTOREM**. Ten zajistí, aby téma bylo zajímavým a maximálně interaktivním způsobem předáno, pěstouny reflektováno. Aby rozvíjelo jejich znalosti, dovednosti nebo postoje.

Kvalifikační a osobnostní předpoklady, povinnosti, kompetence a zodpovědnost jednotlivých členů týmu jsou upraveny v Profilech pracovních pozic. Zároveň však DPD spolupracuje také s řadou externích lektorů, aby nabídka byla pestrá, vyvážená a kvalitní.

## 6. Příprava vzdělávací akce

Na každý kalendářní rok je vedením a odborným garantem vypracován (nejpozději v prosinci předchozího roku) plán vzdělávacích akcí DPD, a to včetně předpokládaných rozpočtů jednotlivých akcí, termínů a vzdělávaných témat. Plán vzdělávacích akcí může být v průběhu roku posléze flexibilně upraven podle poptávky klientů či institucí, nicméně rámcový plán je dodržen. Pro každou vzdělávací akci určí vedení **vedoucího akce**, případně také vhodného **lektora** (pokud se vedoucí akce nedohodne jinak), který je plně zodpovědný za přípravu, realizaci i kompletní uzavření akce.

Na menších vzdělávacích akcích je možná kumulace rolí, kdy může být jedna osoba zároveň vedoucím akce i lektorem. Odměna je pak počítána podle nejvyšší ohodnocené role, kterou pracovník zastává v daném čase, kdy se mu kumulují role.

### Za přípravu akce je zodpovědný určený vedoucí akce, který:

- vybírá nebo zpracovává téma akce (pokud není navrženo vedením)
- zajišťuje vhodné prostory pro akci a stravu v průběhu, komunikuje s dodavateli
- zajišťuje pracovní smlouvy (DPP pro lektory apod.) – tvoří VŘ
- vybírá vhodné lektory na akci, komunikuje s nimi otázku obsahu, formy, metody vzdělávání, používání konkrétních technik a přístupů, zajištění materiálu, informování o účastnické skupině, praktické otázky ohledně příjezdu, odjezdu, stravy, ubytování, finanční odměny apod.
- zodpovídá za propagaci akce: sestavení pozvánky, rozeslání pozvánky, propagaci v rámci OSPOD a jiných institucí a organizací,
- zodpovídá za přihlašování, evidenci účastníků, komunikaci s nimi
- koordinuje všechny lektory a jiné pracovníky týmu, společně s lektory vytváří scénář akce
- zodpovídá za zajištění materiálu na akci,
- komunikuje a spolupracuje s vedoucím akce příslušného pobytu pro děti (plánuje předávání dětí na začátku a konci pobytu a/nebo v jeho průběhu v případě pobytu rodin
- připravuje složku vedoucího akce, která obsahuje přihlášky (pokud jsou, v případě přihlašování přes OSPOD je seznam účastníků uveden v ZZ), vzor certifikátu akce s podpisem lektora, certifikáty pro účastníky, formuláře zpětné vazby (případně i vyhodnocení, pokud proběhla online), prezenční listinu, souhlas s použitím fotografií, případně další náležitosti související s konkrétní akcí

**Lektoři** si samostatně připravují a zpracovávají dané téma, komunikují mezi sebou o používaných metodách a technikách tak, aby program byl pestrý, interaktivní a aby účastníci byli zapojeni. Společně s vedoucím vytvářejí scénář akce.

## 7. Průběh vzdělávací akce

**Vedoucí akce** je na místě s dostatečným předstihem tak, aby mohl přebrat a připravit prostory, stravu, materiál, dořešit poslední fakta s lektory a vítat účastníky.

**Na počátku každé akce** je vždy vedoucím akce představena naše organizace, pracovníci, s nimiž se na akci účastníci setkají a případní donátoři akce. Zároveň je představen program akce, jeho časové členění, pauzy, čas ukončení akce a nastavení pravidel akce.

**Cílem lektora** na počátku je vytvořit bezpečnou a příjemnou atmosféru, u delších akcí je doporučeno zjistit očekávání a obavy účastníků. Vždy dojde k představení se jednotlivých účastníků akce, představení lektora a jeho zkušeností, nastavení vzájemného oslovování.

Lektoři předávají účastníkům jednotlivá témata, přičemž je upřednostňován interaktivní charakter vzdělávání, který je však vždy nutné upravit podle cílové skupiny. Lektoři by měli využívat pestré metody, formy a techniky k cílenému předávání informací, tréninku dovedností či zvnitřnění postojů.

**Formy, které používáme:** workshop, beseda, seminář, přednáška.

**Metody:** skupinová práce, frontální přednes, prvky zážitkové pedagogiky.

**Techniky, které doporučujeme zařazovat:** modelové situace, imaginace, práce ve dvojici, práce v malé skupině, řízená diskuze, práce s pracovním listem, individuální konzultace, sdílení příběhů, práce s kazuistikou, předání osobní zkušenosti, dramatizace, projektivní techniky (kreativní, práce se symbolem), sebe-rozvojové techniky aj.

Individuální konzultace mohou být na akci v maximálním rozsahu ¼ počtu vzdělávacích hodin (tedy 1-6 hodin) a započítávají se do hodin vzdělávání jen účastníkům konzultace.

Další možností je mít připraveno více variant programu, kdy se účastnická skupina může spolupodílet na tom, co přesně bude dělat, případně mít zde variantu k společnému probrání jejich vlastních témat. Účast se eviduje na prezenční listině.

Závěr akce je tvořen vyplněním **zpětnovazebního dotazníku** (účastník se vyjadřuje k zázemí – strava, prostor, organizaci akce – informace před akcí, časování průběhu, k programu – nejpřínosnější program, nejméně přínosný, doporučují ponechat, doporučují změnit, k přístupu lektora, k tématům, které by účastníka zaujaly příště), **krátkého závěrečného kolečka účastníků** (zhodnocení x dvě slova x s čím odcházím), **předáním certifikátu, poděkování donátorům, spolupracovníkům a především klientům za účast.**

Vedoucí akce na závěr dohlíží na předání prostoru, poskytnutí vzájemné zpětné vazby všech osob v týmu (Jak se mi na akci pracovalo, jak jsem se na ní cítila? Jak vnímám, jsem spokojen - s výsledkem akce? Jak se ostatním pracovalo se mnou – vyžádání ZV).

## 8. Uzavření a dokumentace akce

Vedoucí akce je zodpovědný za:

- **vyhodnocení zpětné vazby**
- vypracování **závěrečné zprávy o průběhu vzdělávací akce** (příloha č. 11)
- **přípravení vyúčtování** (porovnání reálného vyúčtování s plánovaným rozpočtem) + doložení všech účtenek, faktur, cestovních příkazů
- archivaci na externím disku složky akce: kopie certifikátů, pozvánka na akci, závěrečná zpráva, vyhodnocení zpětné vazby a vybrané fotografie
- případně zajištění, že odstavec popisující akci bude zveřejněn na webu DPD

V kanceláři bude VŘ archivovat v tmavě modré složce vzdělávací akce s názvem a termínem akce:

- pozvánka akce, případně přihlášky, pokud jsou k dispozici
- seznam účastníků a prezenční listina,
- závěrečná zpráva z akce,
- všechny vyplněné dotazníky zpětné vazby
- kopie vyúčtování

Pokud dojde ke ztrátě certifikátu, je možné pořídit kopii podle vzoru certifikátu.

## 9. Pravidla pro lektorskou činnost pracovníků DPD

Někteří kolegové v DPD jsou lektory naší organizace a zároveň vykonávají lektorskou činnost pro jiný subjekt. Zde jsou popsána pravidla, která vymezují hranice, závazky, povinnosti a možnosti, které pracovníci DPD v rámci lektorování mají, tak, aby se předešlo střetu zájmů:

- 1. Pracovník DPD lektoruje pro jinou organizaci jako OSVČ nebo v rámci pracovní smlouvy s danou organizací.** Lektorování si v takovém případě domlouvá sám, DPD zde nehraje žádnou roli. DPD tyto aktivity svým pracovníkům nijak neomezuje, ale ani aktivně nepodporuje. Jde o soukromou iniciativu pracovníka, který vystupuje pouze pod svým jménem.
- 2. Pracovník DPD lektoruje pro jinou organizaci přes DPD, s níž organizace uzavře smlouvu.** Tuto činnost je potřeba nejprve domluvit s výkonným ředitelem. Činnost lze takto provádět na základě pracovní smlouvy, či objednávky (OSVČ) s DPD, kterou je nutné uzavřít s organizací před konáním akce. Lektor má v tomto případě nárok max. na 90% dohodnuté částky za lektorování, které DPD od organizace obdrží na základě DPP. Zbýlých 10% (minimálně však 500 Kč) zůstává DPD na financování režijních nákladů organizace souvisejících se zprostředkováním. Konkrétní suma je domluvena mezi lektorem a VŘ před konáním akce. Cestovní náhrady a další výdaje jsou lektorovi proplaceny v plné výši. DPD zajistí vyhotovení návrhu smlouvy s druhou organizací a vyfakturování akce po jejím skončení. Lektor je povinen sepsat krátkou závěrečnou zprávu (není nutné zde mít seznam účastníků, stačí rámcový přehled o programu a průběhu). Tento způsob financování není možné domluvat zpětně. Jde o činnost, kdy lektor vystupuje pod jménem DPD.
- 3. Pracovník DPD provádí lektorskou činnost pro DPD (nebo dlouhodobé partnery DPD).** Lektor pracuje na základě pracovního poměru s DPD (nejčastěji DPP), případně jako subdodavatel v rámci OSVČ. Činnost je konzultována s vedoucím akce, lektor vykazuje v pracovním výkazu stejný počet hodin jako získají účastníci akce. Za to mu přísluší odměna dle uzavřené dohody odpovídající na daný kalendářní rok stanovené hodinové odměně pro pozici lektora a proplacení cestovních náhrad. V případě fakturace v rámci OSVČ je fakturován částka odpovídající počtu hodin, doplněná částkou o cestovné. Jde o činnost, kdy pracovníci vystupují pod jménem DPD.
- 4. Sjednáváme „cizího“ lektora na jakoukoli akci DPD.** Vedoucí akce dojednává lektora z řad odborné veřejnosti na základě potřeby akce. Dopředu s ním dohodne výši lektorného (většinou faktura) a ne/proplacení cestovného. Výše lektorného musí odpovídat rozpočtu akce (pokud je lektorné vyšší než u našich běžných akcí, je vhodné toto zahrnout do finančního plánování v listopadu předchozího roku.