

MANUÁL VZDĚLÁVACÍ A OSVĚTOVÉ AKCE

**Děti patří domů, z. s.
aktualizace k 1. 4. 2022**

OBSAH

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

1. Vzdělávání a osvěta

Vzdělávací a osvětové aktivity jsou součástí Děti patří domů, z. s. (dále jen DPD) od samého počátku existence 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 ústavech, 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 ještě dříve, než byla povinnost vzdělávat se uzákoněna a my na ni reagovali. Pravidelně jsme tak realizovali jak nejrůznější besedy a semináře, tak svépomocné skupiny či pobyty pro pěstounské 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 č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí a zákona č. 363/2021 Sb., kterým se mění výše uvedený zákon o SPOD (dále jen Zákon o SPOD), **má 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 právo, aby možnost vzdělávat se byla zprostředkována nebo zajištěna bezplatně. Doprovázející organizace je zároveň povinna pěstounovi pomoci zajistit péči o děti po dobu, kdy se pěstoun vzdělává** (výpomoc - více v Manuálu provázení PP). Výše zmíněné je upravenou Dohodou o výkonu pěstounské péče (dále jen Dohoda) včetně jejích příloh.

Výběr vzdělávací akce pěstounem

Pěstouni, kteří mají uzavřenou Dohodu s DPD, mají možnost vybrat si, jakým způsobem, kde a kdy svou povinnost naplní. Podstatné je, aby vybrané vzdělávání bylo pro pěstouny přínosné a aktuální v souvislosti s péčí o svěřené dítě. Pěstouni mohou čerpat z nabídky vzdělávacích akcí DPD. Počátkem každého roku (leden/únor) je stávajícím pěstounům zaslán/předán Manuál pro pěstouny neboli Vnitřní směrnice č. 01/akt. rok o právech a povinnostech pěstounů provázených Děti patří domů, z. s. (dále jen Manuál pro pěstouny). Novým pěstounům je nabídka předána rovněž formou Manuálu pro pěstouny (příloha č. 2), a to přímo jako příloha uzavírané Dohody. Tato směrnice popisuje podmínky proplácení zákonem stanovených služeb ze Státního příspěvku na výkon pěstounské péče (dále jen Státní příspěvek). Součástí této směrnice je aktuální Nabídka akcí a aktuální Ceník.

Pěstouni spolu s klíčovým pracovníkem (dále jen KP) vytvářejí Vzdělávací plán na každých

12 měsíců po sobě jdoucích tzn. na vzdělávací rok. Vzdělávací plán obsahuje všechny vzdělávací akce, které chtějí pěstouni absolvovat tak, aby v průběhu vzdělávacího roku naplnili 24 hodin vzdělávání. Pěstouni mohou využít také nabídky akcí, případně online vzdělávání, realizovaných jinou organizací. Pak musí:

- účast na vybraném vzdělávání a cenu k proplacení schválit KP,
- odevzdat KP Žádost o proplacení vzdělávacího semináře nebo vzdělávací akce (viz příložený Manuál pro pěstouny), potvrzení o účasti (např. certifikát, který obsahuje počet absolvovaných hodin, téma a datum akce) a potvrzení o zaplacení. Další podmínky jsou uvedeny v Manuálu pro pěstouny.

KP vybrané vzdělávání schvaluje vždy, když tématem odpovídá potřebě pěstounské rodiny a nepřekračuje cenu obvyklou v čase a místě za daný typ vzdělávání. V případě, kdy si pěstouni vyberou vzdělávání, které se zdá nevysvětlitelně drahé, schvaluje účelnost takového vzdělávání koordinátor provázení. Do vzdělávání pěstounů je možné počítat také supervizní setkání v maximálním počtu 6h. DPD hradí pěstounům náklady na 24h vzdělávání za dané vzdělávací období. Vzdělávací období nebo taky vzdělávací rok počíná běžet datem nabytí právní moci soudního rozhodnutí o svěřeni dítěte do PP nebo zařazením do evidence osob, které mohou vykonávat PP na přechodnou dobu. Pěstoun si hradí maximálně platbu za stravu, ubytování (v případě noclehu mezi dvěma dny, ve kterých se každý den vzdělával méně než 6 hodin) a cestu. Podmínky proplácení vzdělávání jsou uvedeny v Manuálu pro pěstouny.

Vzdělávací akce DPD jsou otevřené také pěstounům provázených jinými organizacemi či ze strany úřadu resp. orgánu sociálně-právní ochrany dětí (dále jen 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:

- **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.
- **Pobyty pěstounských 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.
- **Semináře/webináře** – jednodenní akce pro pěstouny s možností získat 4 hodiny vzdělávání. V případě online formy se jedná o webináře.
- **E-learning** - online forma vzdělávání pro pěstouny, kdy si mohou čas splnění naplánovat dle sebe v pohodlí domova. Aktuální nabídka je zveřejněna v Manuálu pro pěstouny případně v průběhu roku skrze KP a nabídku na webu (případně Facebooku). E-learning je koncipován v hodinové dotaci 4h, v případě e-learningového kurzu Respit není hlídání 6h+2h online konzultace, v případě e-learningového kurzu Úvod do hostitelské péče 2h.
- **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. S ohledem na epidemiologickou situaci je možné, aby kluby probíhaly i online.
- **Svépomocné skupiny** – například „Maminky“, někdy se vzděláváním, jindy jde pouze o vzájemnou podporu a sdílení.
- **Pobyt pěstouna a dítěte** – pobyt zaměřený na posílení vztahu mezi pěstounem a

dítětem, který je doplněn vzděláváním v dané oblasti.

- **Četba knihy s testem** – jde o alternativu vzdělávací akce. Pěstoun si může vybrat z připravených knih, které přečte, vyplní připravený test a pohovoří o knize s KP, čímž získá příslušný počet hodin.
- **Shlédnutí filmu s testem** – jde o alternativu vzdělávací akce. Pěstoun si může vybrat z připravených filmů, které shlédne, vyplní připravený test a pohovoří o filmu s KP, čímž získá příslušný počet hodin.
- **Individuální vzdělávání s KP**, který zprostředkovává pěstounům téma, které sám ovládá a odpovídá zároveň potřebám pěstounů, a to formou rozhovoru, diskuze nebo doplňujících aktivit. Pěstouni tak mohou získat až 4h vzdělávání.
- **Zapůjčení knihy z knihovny DPD** – jde o alternativní způsob rozvoje a růstu pěstouna. Nezapočítává se do absolvovaných hodin vzdělávání.

Vzdělávací témata

Vzdělávací témata pro pěstouny na novou sezónu vybírá koordinátor provázení/OK ve spolupráci s klíčovými pracovníky, koordinátorem akcí, 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 každý) až po velmi odborná témata (která jsou vhodná i pro VŠ vzdělané pěstouny).

Je nutné, aby témata byla pro pěstouny aktuální a odpovídala znění Zákona o SPOD - navyšování znalostí a dovedností v oblasti výchovy a péče o dítě. Ve stálé nabídce se pravidelně objevuje:

- rané trauma a jeho ošetření,
- deprivace, deprivací projevů a jak k nim přistupovat,
- problémy s chováním dítěte v pěstounské péči (dále jen PP),
- identita dítěte a její podpora,
- kontakt dítěte s biologickou rodinou,
- jak podpořit děti 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,
- příbuzenská PP.

3. Vzdělávací akce a nabídka pro odborníky

V menší míře DPD také připravuje vzdělávací kurzy, semináře/webináře a workshopy pro odborníky z oblasti náhradní rodinné péče. Jedná se nejčastěji o akce na zakázku. Podmínky těchto akcí jsou nastavovány zatím vždy individuálně.

Témata, která aktuálně nabízíme:

- příprava a realizace respitní akce pro děti vyrůstající v PP,
- základy práce KP s pěstouny a rodinou,
- základy práce KP s dítětem,
- podpora identity dítěte v PP,
- hostitelská péče a příprava k ní,

- podpora kontaktu s biologickou rodinou.

Akreditované kurzy, které aktuálně nabízíme:

- Respit není hlídání (64h zážitkovou formou).
- Klíčovou dírkou (24h zážitkovou formou).

Kurzy bez akreditace:

- víkendový přípravný kurz pro uchazeče o hostitelskou péči (včetně e-learningu níže)
- 2h e-learningový kurz Úvod do hostitelské péče
- 6h e-learningový kurz Respit není hlídání (+ 2h online konzultace)

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,
- cestovatelské večery pro veřejnost s osvětovým podtextem (náhradní rodinná péče, hostitelská péče),
- "S Arfíkem za poznáním" (beseda s promítáním filmu Arfík pro žáky ZŠ),
- účast na akci "Týden pro pěstounství" (různé aktivity pro děti, informační stánek, promítání filmů s tematikou NRP apod.)
- doplňková osvětová činnost, která není v rámci DPD nijak plánována, ani regulována, nejsou pro ni specifická pravidla, vzniká ze spontánní angažovanosti pracovníků - publikování populárně naučných, informačních, osvětových nebo odborných článků, knih, metodik a jiných publikací.

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 koordinátorem provázení/OK a koordinátorem akcí ve spolupráci s KP**, kteří nastavují vzdělávací témata, formy, počet akcí v roce, vytipovávají vedoucí akcí a lektory, aktualizují jejich seznam apod.
- **Spravovány výkonným ředitelem (dále jen VŘ)**, kterému podléhají všichni vedoucí akce. Kontroluje zdárný průběh akcí, konzultuje jejich naplněnost, řeší případné zrušení, žádá po vedoucím akce adekvátní přípravu i ukončení akce (závěrečná zpráva, zpětná vazba, 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.

- **Naplněný zajímavým vzdělávacím programem ze strany lektora.** 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 odpovědnost jednotlivých členů týmu jsou upraveny v **Profilech pracovních pozic**, které jsou k dispozici v kanceláři Svitavy. DPD spolupracuje také s řadou externích lektorů, aby nabídka byla pestrá, vyvážená a kvalitní.

6. Příprava vzdělávací akce

Na každý kalendářní rok je vypracován (nejpozději v prosinci předchozího roku) plán vzdělávacích akcí DPD, a to včetně předpokládaných rozpočtů jednotlivých akcí, termínů a vzdělávacích témat. Plán vzdělávacích akcí může být v průběhu roku flexibilně upraven podle poptávky pěstounů či institucí, nicméně rámcový plán je dodržen. Pro každou vzdělávací akci určí vedení organizace (myslí se VŘ a správní rada) **vedoucího akce** a ve spolupráci s ním také vhodného **lektora**, který je plně zodpovědný za přípravu, realizaci i kompletní uzavření akce.

Lektor si samostatně připravuje a zpracovává dané téma, komunikuje s případným spolupracujícím lektorem o používaných metodách a technikách tak, aby program byl pestrý, interaktivní a aby účastníci byli zapojení. Společně s vedoucím akce vytváří scénář 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 organizace),
- zajišťuje vhodné prostory pro akci a stravu v průběhu, komunikuje s dodavateli,
- zajišťuje pracovní smlouvy či dohody, které 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),
- doplňuje složku vzdělávací akce, která obsahuje přihlášky (v případě přihlašování přes OSPOD je seznam účastníků uveden v závěrečné zprávě), vzor certifikátu akce s podpisem lektora, certifikáty pro účastníky, formuláře zpětné vazby (případně i vyhodnocení, pokud proběhla online), prezenční listinu, souhlas s použitím fotografií, závěrečnou zprávu o průběhu vzdělávací akce, případně další náležitosti související s konkrétní akcí.

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.

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

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

Metody a techniky, které doporučujeme zařazovat: skupinová práce, frontální přednes, prvky zážitkové pedagogiky, 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 1/6 počtu vzdělávacích hodin (tedy 1 - 4 hodiny) 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, která 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 zpětné vazby).

8. Uzavření a dokumentace akce

Vedoucí akce je zodpovědný za:

- **vyhodnocení zpětné vazby,**
- vypracování **Závěrečné zprávy z akce** (příloha č. 13a),
- **přípravu vyúčtování** (porovnání reálného vyúčtování s plánovaným rozpočtem) + doložení všech účtenek, faktur, cestovních příkazů,
- archivaci složky akce na cloudovém úložišti: kopie certifikátů, pozvánka na akci, závěrečná zpráva, vyhodnocení zpětné vazby a vybrané fotografie,
- případné zajištění, že odstavec popisující akci bude zveřejněn na webu DPD.

V kanceláři DPD Svitavy koordinátor akcí archivuje dokumentaci vzdělávací akce s jejím názvem a termínem:

:

- pozvánku na akci, případně přihlášky, pokud jsou k dispozici,
- seznam účastníků a prezenční listinu,
- závěrečnou zprávu z akce (kde je uveden také program),
- 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 VŘ. 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. 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 domlouvat 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 fakturována částka odpovídající počtu hodin, doplněná částkou o cestovné. Jde o činnost, kdy pracovníci vystupují pod jménem DPD.
4. **Sjednáváme „cizího“ lektora na jakoukoliv 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.