

ZAŘÍZENÍ SLUŽEB MZE
VNITŘNÍ PRAVIDLA DĚTSKÉ SKUPINY KLÁSEK

Provozovatel: Zařízení služeb MZe s.p.o.
Těšnov 65/17, 110 00 Praha 1
IČ 71294295

Zastoupený ředitelem: Bc. Karlem Smetanou

Zařízení: Dětská skupina Klásek

Umístění: budova Ministerstva zemědělství – místnost č. 803–805,
Těšnov 65/17, 110 00 Praha 1

Kapacita: max. 24 dětí ve věku 3–7 let

Kontaktní osoba: Mgr. Slavěna Jírovcová, tel.: +420 702 169 417,
e-mail: slavena.jirovcova@mze.cz

I. Úvodní ustanovení

Dětská skupina Klásek (dále jen „DS“) je koncipována jako jedno z opatření ke sladování pracovního a rodinného života zaměstnankyň a zaměstnanců Zařízení služeb Mze s.p.o. (dále jen „ZS MZe“).

DS je určena pro děti ve věku od tří let do zahájení povinné školní docházky, pro děti zaměstnankyň a zaměstnanců ZS MZe pro snadnější propojení jejich pracovního a rodinného života. V případě volné kapacity je možné volná místa nabídnout rodinným příslušníkům zaměstnanců a zaměstnankyním ZS MZe, Ministerstva zemědělství a dalším organizacím zřizovaných rezortem zemědělství.

DS je zřízena ZS MZe podle zákona č. 127/2015, o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících zákonů. Provoz DS je hrazen z rozpočtu ZS MZe.

V DS je pečováno o maximálně 24 dětí současně, a to vzhledem k prostorovým a provozním podmínkám.

II. Výběrová komise

Pro umístění dítěte do DS je třeba vyplnit žádost o umístění dítěte do DS – příloha č. 1 Vnitřních pravidel. Přijetí dítěte probíhá na základě vyplněných doručených žádostí a bodového hodnocení podle předem daných kritérií výběru. O přijetí/nepřijetí dítěte rozhoduje Výběrová komise (dále jen „Komise“).

Výběrová komise má 3 členy, kteří jsou jmenováni ředitelem/ředitelkou ZS MZe. Tuto komisi tvoří:

- vedoucí pečující osoba DS
- vedoucí sekce ekonomicko-provozní ZS MZe s.p.o.
- ředitel ZS MZe s.p.o.

Jednání Komise svolává vedoucí pečující osoba DS nebo jím pověřený zaměstnanec. Ta také připraví podklady pro jednání. Zákonný zástupce odevzdává žádost o umístění dítěte vedoucí pečující osobě DS.

Zasedání Komise se uskuteční podle potřeby, resp. podle doručených žádostí.

Výjimku ze stanovených kritérií může povolit ředitel/ředitelka ZS MZe s.p.o. ve výjimečných případech.

Základní práva dětí přijatých k péči v dětské skupině:

Každé přijaté dítě má právo

- na péči, rozvoj a vzdělání dle jeho individuálních možností a potřeb, dle vývojových specifík
- na respekt k jeho osobnosti a k jeho specifickým potřebám, které však nesmí narušovat chod zařízení
- na individuálně přizpůsobený adaptační režim (po dohodě mezi pečujícími osobami a rodiči o nejvhodnějším způsobu adaptace)
- zúčastnit se všech aktivit zařízení, pokud to dovolí jeho zdravotní stav a jeho zákonný zástupce
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v dětské skupině (zákon č. 561/2004 Sb.; § 21, odst. 1).

Při pobytu v zařízení mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Úmluva o právech dítěte a Deklarace lidských práv.

Základní práva zákonných zástupců při péči o dítě

Rodiče dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo

- na informace o průběhu a výsledcích rozvoje dětí na setkáních s rodiči, z nástěnek atd.
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím vedoucí dětské skupině děti týkajícím se podstatných záležitostí pobytu tak, aby nenarušovaly jeho chod
- po dohodě přijít a zapojit se do dění ve třídě, sledovat činnosti a hry dětí, účastnit se společných akcí pro děti a rodiče
- na poradenskou pomoc
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich dítěte a rodinného života

III. Personál dětské skupiny

V DS jsou zaměstnány tři pečující osoby na hlavní pracovní poměr a další pečující osoby na dohodu o pracovní činnosti a dohodu o provedení práce (sjednanou po stanovenou týdenní pracovní dobu, dále také „personál DS“). Personál DS jsou zaměstnanci provozovatele. Rozvržení pracovní doby odpovídá péči v DS. Odborná způsobilost personálu DS je požadována v souladu s přílohou č. 5 Vnitřních pravidel (Obecná pravidla poskytování péče o dítě v dětské skupině). Náplní pracovní činnosti personálu DS je péče o děti v souladu s obsahem přílohy č. 5 a dále zajištění administrativy spojené s vedením DS, komunikace se zákonným zástupcem dítěte, popř. s osobou, kterou zákonný zástupce určí. Činnosti personálu na vedlejší pracovní poměr spočívají především v pomoci s úklidem, převlékáním dětí, s jídlem a zajištění personální náhrady v době dovolené, nemoci nebo jiné dlouhodobé nepřítomnosti některé z osob personálu DS.

Zástupce ZS MZe nebo pracovník vykonávající pedagogickou činnost v DS, do které dítě dochází, může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se péče o dítě.

IV. Režimové požadavky – provozní řád

Informace o připravovaných akcích, včetně omezení provozu DS, jsou vždy včas oznamovány e-mailem zákonným zástupcům dítěte nebo na nástěnce DS a intranetových stránkách ZS MZe.

Provoz dětské skupiny je možné přerušit či omezit i v době školních prázdnin (vánočních i hlavních) z technických důvodů (např. opravy a rekonstrukce, údržba a sanitace prostor DS) a z organizačních důvodů (např. chřipkové epidemie či vysoká nemocnost zaměstnanců DS).

Zákonný zástupce dítěte může pověřit předáním a vyzvednutím dítěte v DS jinou osobu. V tomto případě sdělí tuto informaci písemně v Evidenčním listě dítěte a odevzdá pečujícím osobám vyplněný dokument Pověření k odvádění (součást Evidenčního listu).

- provoz DS je v pracovní dny od 7:00 do 17:00 hodin
- dětská skupina je otevřena pro rodiče či jimi pověřené osoby k přivádění a vyzvedávání dítěte (dále jen „zákonný zástupce“) 7:00 – 8:45, 12:15 - 12:30, 14:30 - 17:00. Mimo tuto dobu pouze po dohodě s pečující osobou.
- při pobytu v DS zákonný zástupce dítěte dodržuje Vnitřní pravidla DS, dodržuje při vzájemném styku s personálem DS, s jinými dětmi docházejícími do DS a s ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti. Vzhledem k potřebám dětí se zákonnému zástupci dítěte nedoporučuje navštěvovat dítě v době jeho pobytu v DS.
- Denní režim dětské skupiny Klásek je následující:

7.00 – 8.45	Scházení dětí, ranní hry podle volby a přání dětí
8.30 – 9.00	Osobní hygiena, dopolední svačina
9.00 – 9.15	Ranní kruh – vítání se s dětmi, sociálně komunikační aktivity
9.15 – 11:30	Didakticky cílené činnosti, pobyt venku
11.30 – 12.30	Oběd a osobní hygiena dětí
12.30 – 14.30	Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku, předškolní příprava
14.30 – 15.00	Osobní hygiena, odpolední svačina
14.30 – 17.00	Rozšířené aktivity v rámci DS, hry podle volby a přání dětí, rozcházení dětí

- Denní režim je pružný. Aktuálně je přizpůsobován dětem a plánu péče a výchovy a konkrétním aktivitám pro daný časový úsek. S jednotlivými akcemi, které ovlivňují denní režim, jsou rodiče seznamováni s dostatečným časovým předstihem.
- Výchovná činnost probíhá podle Plánu výchovy a péče aktualizovaného personálem DS a je případně přizpůsobována věku a skladbě aktuálně přítomných dětí.
- K pobytu dětí venku se využívá dětské veřejné hřiště s herními prvky Park Lannova-nábř. L. Svobody a další vhodné venkovní prostory. Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně jednu hodinu denně. Důvodem vynechání pobytu venku mohou být zejména silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo nepřiměřeně nízká/vysoká teplota.
 - Odpočinek, spánek dětí vychází z jejich individuálních potřeb. Po obědě odpočívají všechny děti při čtení pohádky (cca 30 min), dětem s nižší potřebou spánku jsou nabídnuty klidové aktivity a příprava pro předškoláky. Ostatní děti odpočívají podle potřeby. Děti nejsou do spánku nuceny.

i. PŘÍCHOD, ODCHOD

- Děti přicházejí do DS do 8:45 hodin, jinak po dohodě s personálem DS podle aktuální potřeby zákonného zástupce dítěte.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen v době určené pro příchod dětí do DS osobně předat své dítě po jeho převlečení v šatně DS pečující osobě, která má službu, do tohoto okamžiku ručí za dítě jeho zákonný zástupce. Personál DS zodpovídá za dítě od doby, kdy dítě převezme od jeho zákonného zástupce, až do doby, kdy opět dítě zákonnému zástupci předá.
- Pokud si zákonný zástupce dítěte nevyzvedne dítě do konce provozní denní doby DS,
 - personál DS telefonicky kontaktuje zákonného zástupce dítěte, popř. dalšího člena rodiny, uvedeného v Evidenčním listu dítěte (příloha č. 2 Vnitřních pravidel);
 - informuje telefonicky zástupce ZS MZe, nebo jím pověřeného zástupce;
 - pokud se mu nepovede se spojit se zákonným zástupcem dítěte nebo jinou pověřenou osobou, bude se řídit zejména postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.
- Zákonný zástupce dítěte nebo jím pověřená osoba omlouvá nepřítomnost dítěte nejpozději do 8:00 hodin ráno daného dne telefonem či e-mailem a předběžně stanoví dobu, po kterou bude dítě nepřítomno. Absence dítěte v DS po dobu delší než šest pracovních dní bez jeho řádné omluvy je považována za porušení Vnitřních pravidel DS, což může mít za následek ukončení docházky dítěte.

ii. NEMOC

- Do DS lze přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, a má doklad (potvrzení na přihlášce), že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
- Zákonný zástupce dítěte předává dítě do DS bez zjevných známek onemocnění. Vyskytne-li se u dítěte nebo v rodině infekční onemocnění, zákonný zástupce dítěte nebo osoba pověřená tuto skutečnost neprodleně ohlásí personálu DS.

- Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v DS (teplota, zvracení, bolesti břicha, náhlá změna zdravotního stavu) je zákonný zástupce telefonicky informován a vyzván k vyzvednutí dítěte z DS a zajištění další péče.
- Zákonný zástupce dítěte předá personálu DS po nemoci dítě řádně doléčené, bez přetrvávajících známek onemocnění. V odůvodněných případech může personál DS požadovat lékařské potvrzení o bezinfekčnosti dítěte.
- Personál DS nesmí dětem podávat žádné léky (včetně vitamínových preparátů apod.) vyjma léků předepsaných lékařem pro dlouhodobé pravidelné užívání s nezbytným podáním v době přítomnosti dítěte v DS. Rodič dokládá potvrzení od lékaře a písemné prohlášení, kde je uvedeno dávkování a plná zodpovědnost rodiče za tuto informaci. Veškeré údaje týkající se alergií, podávaných léků apod. je zákonný zástupce dítěte povinen uvést do Evidenčního listu dítěte.

iii. BEZPEČNOST

- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu uvnitř DS i mimo prostory DS je personál DS proškolen v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP). Ve všech prostorách DS i přilehlých prostorách platí přísný zákaz kouření a požívání alkoholu.
- Zákonní zástupci dětí, ani jiné osoby se nesmí, bez předchozí domluvy s personálem DS, samostatně pohybovat v prostorách zařízení, kromě prostor určených k převlékání dětí.
- Zákonní zástupci jsou povinni zajistit, aby dítě nenosilo do zařízení nevhodné hračky či předměty, kterým by sobě nebo jiným dětem mohlo způsobit zranění, či ohrozit jejich bezpečí.
- Na případné úrazy a nehody vzniklé v době pobytu dítěte v DS a při akcích organizovaných DS se vztahuje pojištění odpovědnosti za škodu provozovatele.
- Při přesunech dětí mimo území zařízení se děti přesunují ve dvojicích, oblečeny v reflexních vestách. Skupina využívá chodníků a levé krajnice vozovky, vozovku přechází především na vyznačených přechodech pro chodce, kde předem personál DS v případě potřeby zastaví dopravu.

iv. STRAVA A PITNÝ REŽIM

- Stravování dětí v DS zajišťuje gastronomická sekce zřizovatele.
- V případě zdravotního omezení (např. alergie, dietní strava apod.) zajistí zákonný zástupce jedince vlastní stravu – týká se svačin i obědů. Uchování, případný ohřev, podávání stravy a pitný režim zajišťují pečující osoby v rámci provozu DS. Zákonný zástupce dítěte předává stravu dítěte na daný den personálu DS ráno v šatně DS při příchodu s dítětem, nebo případně na jiném místě, určeném na základě písemné žádosti.
- V první den nemoci dítěte (pokud ho jeho zákonný zástupce zapomene omluvit) lze oběd odnést v nádobě k tomu určené ve stanoveném čase.
- Děti při jídle sedí u stolečku. Učí se pravidlům správného stolování. Podle potřeby pečující osoby pomáhají s porcováním jídla.
- Děti do jídla nejsou nuceny, ale pečující osoby dbají na to, aby děti alespoň ochutnaly, jedly s chutí a samostatně.
- V průběhu dne je dětem k dispozici dostatečné množství tekutin v nádobách k tomu určených. Personál dohlíží na dodržování pitného režimu.

v. OZDRAVNÁ OPATŘENÍ A OTUŽOVÁNÍ

- Otužování vzduchem, sluncem a v letních měsících vodou, dostatečný pobyt venku.
- Pravidelné větrání, kontrola a regulace vhodné teploty v prostorách DS.
- Kontrola vhodného oblečení dětí ve vnitřních i vnějších prostorách.

vi. ZPŮSOB NAKLÁDÁNÍ S PRÁDLEM A ÚKLID PROSTOR DS

- Praní a mandlování prádla je zajištěno externí firmou, lůžkoviny se perou jednou za 3 týdny nebo v případě potřeby ihned (vlastní pračka v DS).
- Špinavé prádlo se ukládá do plastových pytlů na jedno použití v přízemí budovy či na dvoře a je odváženo do prádelny. Vyprané prádlo se ihned po dovozu do DS ukládá do uzavřených, větratelných skříní.
- Praní věcí na převlečení dětí zajistí rodiče sami.
- Úklid prostor DS je zajištěn pověřeným pracovníkem ZS MZe s.p.o a je prováděn v souladu s vyhláškou č. 410/2005 Sb., pravidelně je kontrolován vedoucí pečující osobou DS nebo jí pověřenou osobou.

vii. OBLEČENÍ DĚTÍ A DALŠÍ VÝBAVA

Zákonný zástupce dítěte donese následující věci (s ohledem na roční období):

- sportovní oblečení na vycházku (včetně obuvi), pokrývku hlavy odpovídající ročnímu období, např. kšiltovku, klobouk, zimní čepici. V létě je vhodné dítě vybavit slunečními brýlemi, opalovacím krémem a batohem
- mikinu, nepromokavou bundu i kalhoty
- přezůvky s pevnou patou /ne pantofle/
- náhradní spodní prádlo a náhradní oblečení
- pláštěnku a holínky
- kartáček na zuby a zubní pastu, papírové kapesníky
- nápojovou láhev 0,3 – 0,5 l (zdravotně nezávadný hliník)
- fotografii dítěte (nejlépe portrét) – zaslat e-mailem

Zákonní zástupci jsou povinni označit věci dětí, u kterých by mohlo dojít k záměně – podepsat. Za cennosti (např. náušnice, řetízky) a donesené hračky DS neručí.

Doporučujeme: na vycházku připravte dětem nahoru na poličku hromádku, na věšáček dejte oblečení na cestu domů, které se nemá ušpinit, do látkové tašky dejte dětem náhradní oblečení.

viii. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ZAŘÍZENÍ

- Děti jsou zaměstnanci DS vedeny k šetrnému zacházení s pomůckami, hračkami, knihami a k ochraně majetku. Všichni pracovníci DS jdou dětem příkladem v opatrném zacházení s předměty a v pečlivém úklidu. O zacházení s majetkem jsou poučeny. V rámci preventivního programu jsou děti seznámeny s problematikou vandalismu.

- Po dobu pobytu v prostorách zařízení jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek zařízení a v případě, že zjistí poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně personálu DS.

V. Přijetí dítěte, ukončení docházky

i. PŘIJETÍ dítěte do DS

- Dítě je do DS přijímáno na základě Žádosti o umístění dítěte do DS podané zákonným zástupcem dítěte v souladu s kritérii přijetí.
- Dítě musí samostatně chodit (nepoužívat kočárek), jíst lžící, pít z hrníčku nebo sklenice, samostatně používat WC (ne nočník), nenosit pleny, umývat se, umět smrkat, nepoužívat dudlík, mělo by se snažit samo oblékat a nazouvat obuv.
- Žádost o umístění dítěte v DS podá zákonný zástupce dítěte vyplněnou na předepsaném formuláři (příloha č. 1 Vnitřních pravidel). Příloha A (potvrzení lékaře) je povinná a musí být doručena nejpozději 2 dny před konáním jednání Komise (pokud není doručena spolu se žádostí). Žádost se předkládá vedoucí pečující osobě (v její nepřítomnosti personálu DS) a je vyhodnocena Komisí podle stanovených kritérií (příloha č. 4 Vnitřních pravidel). Komise učiní rozhodnutí, které potvrdí vedoucí pečující osoba a pod uvedeným registračním číslem žádosti a informací o přijetí/nepřijetí dá na vědomí zákonným zástupcům dítěte – žadatelům (e-mailem) a následně bude rozhodnutí doporučeně zasláno poštou (nebo osobně předáno) nejpozději do 14 dnů od rozhodnutí do rukou zákonného zástupce dítěte.
- V případě přijetí dítěte uzavírá zákonný zástupce dítěte s provozovatelem DS písemnou smlouvu – po schválení žádosti o umístění dítěte komisí připraví zástupce ZS MZe k uzavření smlouvy se zákonným zástupcem dítěte o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině Klásek na určenou dobu (příloha č. 3 Vnitřních pravidel).
- V případě uvolnění místa v DS bude místo nabídnuto dalšímu zájemci v pořadí, které vyplynulo z realizovaného výběrového řízení. Dítě může navštěvovat DS nejdéle do dne zahájení povinné školní docházky.
- Každé dítě zařazené do DS má zřízen Evidenční list dítěte v DS (příloha č. 2 Vnitřních pravidel), který zákonný zástupce dítěte obdrží spolu se smlouvou a odevzdá vyplněný nejpozději 7 dnů před nástupem dítěte do DS. Zákonný zástupce dítěte je povinen do 10 dnů nahlásit změny zásadních údajů uvedených v Evidenčním listě dítěte v DS (zejména kontaktní údaje a informace o zdravotním stavu a specifických potřebách dítěte).
- Zkušební pobyt dítěte je stanoven nejdéle na 3 měsíce
- Přijetí dítěte do DS může být odmítnuto:
 - pokud zákonný zástupce dítěte nesplňuje kritéria přijetí
 - je-li plná kapacita DS
 - pokud zákonný zástupce dítěte uvede nepravdivé nebo neúplné informace
 - přesahují-li specifické potřeby dítěte možnosti provozovatele (např. dítě chronicky nemocné nebo dítě vyžadující speciální služby rámec možností DS apod.)

ii. UKONČENÍ pobytu dítěte v DS

- K ukončení smlouvy o poskytování služeb péče o děti v dětské skupině Klásek dojde uplynutím doby, na kterou byla uzavřena smlouva, dohodou nebo odstoupením provozovatele či zákonného zástupce dítěte od smlouvy.
- Provozovatel může odstoupit od smlouvy v případě, že osoba odpovědná za výchovu dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušuje Vnitřní pravidla DS.
- Provozovatel může odstoupit od smlouvy v případě, že specifické potřeby dítěte přesahují možnosti provozovatele.
- Provozovatel může odstoupit od smlouvy v případě, že zaměstnanec neprovede 2x za sebou úhradu za pravidelné umístění dítěte bez předchozí domluvy s provozovatelem - v případě, že není úhrada hrazena pravidelnou srážkou z platu.
- Zákonný zástupce může rovněž odstoupit od smlouvy s udáním důvodu (umístění dítěte do státní mateřské školy apod.).
- V případě rozvázání či skončení pracovního poměru zaměstnance či rodinného příslušníka ZS MZe, MZe či resortních organizací zůstává zákonnému zástupci nárok na místo v DS v rozsahu znění platné smlouvy v daném školním roce.

VI. Umístění dítěte a úhrada

Dítě může navštěvovat DS buď celodenně pondělí–pátek nebo celodenně pouze některé dny v týdnu, kdy se na jednom místě vystřídá s jiným dítětem umístěným zde jiné dny v týdnu (celodenní pravidelné umístění dítěte). Dále pak ve zkrácené denní době v případě, kdy se na jednom místě vystřídá s jiným dítětem umístěným zde také ve zkrácené denní době (polodenní pravidelné umístění).

Úhrada za pravidelné umístění dítěte je pro zaměstnance a jejich rodinné příslušníky ZS MZe, MZe a resortních organizací stanovena následovně:

- Částka zahrnuje náklady na provoz (topení, elektřina, praní, úklid), nejsou do ní započítány mzdové náklady personálu dětské skupiny ani náklady na stravu. Aktuální výše částky bude každoročně předmětem dodatku k těmto Vnitřním pravidlům.
- Úhrada za pravidelnou docházku je jednotná bez ohledu na délku umístění dítěte (za účelem pokrytí provozních nákladů).
- Úhrada je hrazena formou faktury, která je vystavena do 5. dne následujícího měsíce a je hrazena převodem na bankovní účet provozovatele.
- Výše úhrady bude každoročně zhodnocena nejpozději k datu 31. srpna vzhledem k cenám topení, elektřiny, úklidu a praní – podle cen bude udělána úprava či ponechána výše dosavadní.

VII. Závěrečná ustanovení

- Seznámení se s Vnitřními pravidly dětské skupiny Klásek a jejich dodržování je závazné pro všechny zaměstnance DS a zákonné zástupce dětí navštěvujících dětskou skupinu.
- Veškeré dodatky, příp. změny Pravidel mohou být provedeny pouze písemnou formou, budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci DS a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.
- Tato Vnitřní pravidla dětské skupiny Klásek nabývají účinnosti dne 9. 2. 2017

Seznam příloh Vnitřních pravidel:

1. Žádost o umístění dítěte do dětské skupiny
2. Evidenční list dítěte v dětské skupině
3. Smlouva o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině
4. Kritéria výběru dětí
5. Obecná pravidla poskytování služby péče o dítě
6. Plán výchovy a péče