



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání			ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	xxx xxx			
Datum narození:	xxx			
Kontaktní adresa:	xxx xxx			
Telefon:				
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/	ANO		NE	
Omezení /vypište/:	xxx			
V evidenci ÚP ČR od:	xxx			
Vzdělání:	xxx			
Znalosti a dovednosti:	xxx xxx xxx			
Pracovní zkušenosti:	xxx			
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah		druh	
a) Poradenství	xxx		xxx	
b) Rekvalifikace	xxx		xxx	



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	Centrum volného času Kulíšek, z.s.
Adresa pracoviště:	B. Němcové 234, 684 01 Slavkov u Brna
Vedoucí pracoviště:	xxx xxx
Kontakt na vedoucího pracoviště:	xxx xxx, xxx
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	---
Jméno a příjmení:	---
Kontakt:	---
Pracovní pozice/Funkce Mentora	---
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	---



III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Asistentka provozu v dětské skupině
Místo výkonu odborné praxe:	B. Němcové č.p. 234, 684 01 Slavkov u Brna
Smluvený rozsah odborné praxe:	9 měsíců, 40 hodin týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	ÚSO
Specifické požadavky na absolventa:	-
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Zajištění stravy v dětské skupině – tvorba jídelníčku v souladu s platnou legislativou s ohledem na dietní požadavky jednotlivých dětí (alergeny), příprava svačin v dětské skupině, nákup potravin dle jídelníčku, vydávání obědů, zápis kontrolních materiálů, denní kontrola zásob, správa a úklid kuchyně, kontrola dodržení hygienických postupů, zveřejnění jídelníčku. Administrativní zajištění chodu – dle pokynů vedoucí administrativy zajištění chodu kanceláře, kontrola skladových zásob, vedení databáze kancelářských potřeb, vedení databáze nákupu, organizace kanceláře, organizace přípravných materiálů pro chod dětské skupiny, správa tiskáren, dále organizace výtvarné místnosti – kontrola malířských a výtvarných potřeb, vedení seznamu k nákupu, koordinace s pečujícím personálem. Organizace herní místnosti – kontrola hraček a herních prvků, vyřazení hraček, dezinfekce hraček, vedení seznamu k nákupu, úklid hraček dle domluveného schématu, příprava a rozmístění hraček dle denního schématu a věku dětí. Správa lůžkovin – označení vyhrazeného místa pro lůžkoviny jednotlivých dětí, manipulace s prádlem – výměna lůžkovin (praní v automatické pračce a sušení v souladu s platnou legislativou a interními předpisy zařízení). Asistentka chůvy – příprava materiálů pro děti – kopírování, stříhání, laminace, tematická výzdoba dětské skupiny. Účast na týmových poradách a speciálních akcích dětské skupiny – příprava občerstvení, prostředí školičky, komunikace s klienty.



KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti
/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Orientace v chodu dětské skupiny. Dodržování zásad bezpečnosti a prevence úrazů. Dodržování provozních a hygienických pravidel při práci. Uplatnění zásad při tvorbě jídelníčku a organizaci stravy v dětské skupině. Uplatnění zásad Montessori při organizaci prostoru v dětské skupině. Uplatnění organizačních dovedností při zajištění administrativního chodu kanceláře. Organizace prostoru a pomůcek v digitální podobě – práce s online organizátory.

STRATEGICKÉ CÍLE:
/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Osvojení si odborných znalostí a praktických dovedností, všeobecných znalostí, schopnosti samostatného rozhodování a samostatné práce v oboru.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:
/doložte přílohou/

Název přílohy:	Datum vydání přílohy:
Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa	20.12.2024, 20.3.2025, 20.6.2025
Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa	20.6.2025
Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe	20.6.2025
Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*	

HARMONOGRAM ODBORNÉ PRAXE

Harmonogram odborné praxe, tj. časový a obsahový rámec průběhu odborné praxe je vhodné předjednat a konzultovat mezi zaměstnancem KrP a KoP ÚP ČR, mentorem a absolventem již před nástupem absolventa na odbornou praxi, aby jeho rámec byl zřejmý již před podepsáním Dohody o vyhrazení společensky účelného pracovního místa a popřípadě Dohody o poskytnutí příspěvku na mentora. Podle aktuální situace a potřeby může být harmonogram doplňován nebo upravován.

/v případě potřeby doplňte řádky/

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
září 2024 –listopad 2024	Seznámení se s pracovním prostředím, vnitřními pravidly a předpisy, proškolení v oblasti PO a BOZP, Seznámení se s chodem v dětské skupině z hlediska podpůrného zajištění chodu. Seznámení se filozofií plánování stravy v dětské skupině a zásadami zdravé výživy u dětí s ohledem na platnou legislativu. Seznámení s pojmem spotřební koš a parametry, které je nutné plnit. Seznámení se s organizací herny a kanceláře.	3 měsíce	---



prosinec 2024 – únor 2025	Získávání praktických zkušeností a dovedností při zajištění stravy a administrativy v dětské skupině pod dohledem vedoucího zaměstnance. Podílení se na pomocné přípravě aktivit pro děti – stříhání, lepení, laminování, třídění materiálů. Zápis a kontrola vybavení do online pořadačů. Tvorba jídelníčku a nákup potravin dle jídelníčku pod dohledem mentora.	3 měsíce	---
--------------------------------------	--	-----------------	-----

březen 2025 – květen 2025	Samostatné řešení organizace herny a kanceláře. Samostatná tvorba jídelníčku a navazující nákup stravy. Samostatné rozhodování v záležitostech a situacích, které nevyžadují souhlas vedoucího zaměstnance.	3 měsíce	---
--------------------------------------	---	-----------------	-----

Termíny pro odevzdání průběžného hodnocení:

20.12.2024, 20.3.2025, 20.6.2025

Termíny pro vyhotovení příloh – „Osvědčení o absolvování odborné praxe“ a „Závěrečné hodnocení“

20.6.2025

** V případě, že si zaměstnavatel účastníka neponechá v pracovním poměru po skončení odborné praxe, poskytne zaměstnavatel „Reference pro budoucího zaměstnavatele“, a to ve volné formě.*

Schválil(a):.....dne.....
(jméno, příjmení, podpis)