



**Prevalis, z. s.**

Pod Klamovkou 1268/3

150 00 Praha 5

IČ: 22854771

Telefon: +420 777 763 579

E-mail: [prevalis@prevalis.org](mailto:prevalis@prevalis.org)

datová schránka ID: xxg6u52

[www.prevalis.org](http://www.prevalis.org)

# OPERAČNÍ MANUÁL PROGRAMŮ ŠKOLSKÉ PRIMÁRNÍ PREVENCE RIZIKOVÉHO CHOVÁNÍ (PŠPP) Prevalis, z. s.

## ŘÍJEN 2017 (ÚPRAVA PROSINEC 2017)

Prevalis, z. s. je vedený u Městského soudu v Praze, spolkový rejstřík, oddíl L, vložka 21968.

Bankovní spojení: 2900359069/2010 (Fio banka, a. s.).

Prevalis, z. s. je instituce akreditovaná MŠMT v režimu DVPP pod č. j. 32 326/2010-25.

Programům všeobecné a selektivní prevence byla udělena certifikace číslo 37/14/1/CE a 37/14/2/CE.

## 1. PROGRAM ŠKOLSKÉ PRIMÁRNÍ PREVENCE

### 1.A POSLÁNÍ PROGRAMŮ PRIMÁRNÍ PREVENCE

1.1 Programy školské primární prevence Prevalis, z. s.

1.2 Dostupnost programů a kapacita

1.3 Dostupnost bez odkladů

1.4 Rozsah, zaměření, poslání, cíle programů

1.5 Cílová skupina programů

1.6 Naplňování cílů a poslání programu

### 1.B ÚVODNÍ ZHODNOCENÍ PROSTŘEDÍ, V NĚMŽ JE PREVENTIVNÍ PROGRAM PROVÁDĚN A ZHODNOCENÍ CÍLOVÉ SKUPINY, STANOVENÍ PLÁNU A DOHODA O POSKYTOVÁNÍ PREVENTIVNÍCH PROGRAMŮ

1.7 Úvodní zhodnocení

1.8 Poskytované informace o programu

1.9 Plán realizace programů

1.10 Součásti plánů programů

1. 10. 1 DPPP

1. 10. 2 PROTK

1. 10. 3 SOR/INPP

1.11 Kontrakt o realizaci

1. 11. 1 Kontrakt v rámci DPPP/PROTK

1. 11. 2 Kontrakt v rámci SOR/INPP

1. 11. 3 Podrobnosti o uzavírání kontraktu

1.12 Síť spolupracujících organizací

### 1.C ZÁSADY POSKYTOVÁNÍ PREVENTIVNÍCH PROGRAMŮ

1.13 Charakteristiky programů

1.14 Vlastnosti programů

1.15 Péče přesahující možnosti programu

1.16 Minimalizace rizik

1.17 Vedení písemné dokumentace

1.18 Maximální počet účastníků

### 1.D DOSTUPNOST A INFORMACE O PROGRAMU

1.19 Místo a doba konání programu

1.20 Součinnost v systému preventivního působení

1.21 Poskytování informací o programech

### 1.E HODNOCENÍ KVALITY A EFEKTIVITY PREVENTIVNÍCH PROGRAMŮ

1.22 Hodnocení naplňování poslání a cílů

1.23 Sledování, udržování a rozvoj kvality programů

1.24 Zjišťování spokojenosti klientů

1. 24. 1 VPP

[1. 24. 2 PROTK](#)

[1. 24. 3 SOR](#)

[1. 24. 4 INPP](#)

[1.25 Souborné hodnocení](#)

[1.26 Role pracovníků v hodnocení programů](#)

[1.27 Opatření vyplývající z hodnocení kvality programů](#)

[1.28 Aktuálnost programů](#)

[2. PRÁVA KLIENTŮ](#)

[2.1 Kodex práv klientů](#)

[2.2 Důvěrnost informací](#)

[2.3 Právo klienta se informovat](#)

[2.4 Informace poskytované klientům](#)

[2.5 Rozhodnutí klienta ukončit program](#)

[2.6 Stížnosti](#)

[2. 6. 1 Řešení stížností](#)

[2. 6. 2 Vnější stížnosti](#)

[2. 6. 3 Vnitřní stížnosti – stížnosti pracovníků organizace](#)

[2. 6. 4 Disciplinární řízení](#)

[2.7 Ochrana práv klientů](#)

[2. 7. 1 Mimořádné události v průběhu realizace programů ŠPP](#)

[3.A PRAVIDLA PERSONÁLNÍ PRÁCE](#)

[3.1 Pravidla pod právními úpravami](#)

[3.2 Struktura a řízení organizace](#)

[3.3 Struktura a počet pracovních míst](#)

[3. 3. 1 Vedoucí Centra primární prevence](#)

[3. 3. 2 Popis pracovní pozice vedoucí sekce IPP](#)

[3. 3. 3 Popis pracovní pozice lektora VPP](#)

[3. 3. 4 Popis pracovní pozice lektora SPP](#)

[3. 3. 5 Popis pracovní pozice lektora IPP](#)

[3.4 DPČ, DPP, BOZP, Pracovní náplň](#)

[3.5 Znalost a dodržování obecně platných právních norem a vnitřních předpisů](#)

[3.6 Znalost a dodržování Etického kodexu](#)

[3.7 Porušení práv klienta zaměstnancem a přijatá opatření](#)

[3.8 Výběr a přijímání pracovníků](#)

[3. 8. 1 Přijímání nových lektorů programu školské primární prevence](#)

[Oslovení uchazečů](#)

[Noví lektori jsou přijímáni vždy, vyžaduje-li to kapacitní vytížení organizace, obvykle na počátku nového školního roku. Výběrové řízení vypisuje ředitel spolku a probíhá zpravidla v červnu. Vlastnímu výběrovému řízení předchází zveřejnění informace na webových stránkách organizace, sociálních sítích, případně je podán inzerát v tištěných médiích. Oslovení uchazečů má na starost vedoucí CPP.](#)

Životopis a motivační dopis

Zájemci o pozici lektora programů školské primární prevence zasílají na adresu vedoucí CPP motivační dopis a vlastní profesní životopis. Po zpracování těchto informací zve vedoucí CPP všechny uchazeče na výběrové řízení.

V rámci prvního kola výběrového řízení je posuzována kreativita uchazečů, jejich osobnostní zralost a schopnost uchazečů pracovat v týmu. Na základě výsledků se rozhodne o postoupení či nepostoupení uchazečů do druhého kola.

Výsledek výběrového řízení je uchazečům oznámen elektronickou formou po ukončení všech informačních schůzek.

3. 8. 2 Obsah personální složky

3. 8. 3 Spolupráce s bývalými uživateli

3. 8. 4 Stážisté, dobrovolníci

3. 8. 5 Spolupráce s externisty

3.9 Odměňování pracovníků

3.10 Zacvičení nového pracovníka

3. 10. 1 Seznámení nových pracovníků s dokumenty

3. 10. 2 Zacvičení lektorů

3. 10. 3 Zacvičení nového vedoucího CPP

3.11 Kvalifikace odpovídající typu programů

3.B ODBORNÉ VEDENÍ A ROZVOJ PRACOVNÍKŮ A TÝMŮ

3.12 Sestavení a vedení pracovního týmu

3.13 Komunikační kanály

3.14 Zapojení lektorů do rozvoje a zkvalitňování programů

3.15 Postupy pravidelného hodnocení pracovníků a týmů

3.16 Odborné vedení pracovníků a týmů

3.17 Rovný přístup pracovníků ke vzdělání

3.18 Povinné vzdělávání pracovníků

3.19 Plán vzdělávání pracovníků

3.20 Pravidelné vzdělávání pracovníků

3.21 Rozvoj kariéry pracovníka

3.22 Externí supervize

3.23 Interní supervize

4. ORGANIZAČNÍ ASPEKTY

4.1 Řízení organizace a jejích složek

4.2 Mechanismy a nástroje pro flexibilní rozvoj

4.3 Pravidla pro poskytování programů a kritéria pro ukončení

4.4 Písemně definované postupy pro hlavní odborné činnosti

4.5 Další písemně definované postupy

a) Supervize

b) Mlčenlivost

c) Vyloučení alkoholu a jiných návykových látek z pracoviště a z místa konání preventivního programu:

d) Výběr a odměňování pracovníků

- [e\) Přístup k dokumentaci](#)
  - [f\) Etický kodex](#)
  - [g\) Řešení stížností a disciplinární opatření](#)
  - [i\) Výcvik a další vzdělávání pracovníků](#)
  - [j\) Práce stážistů](#)
  - [k\) Právní odpovědnost](#)
  - [l\) Spolupráce s policií, médii](#)
  - [m\) Spolupráce s pracovníky škol a školských zařízení, sociálními kurátory, probačními úředníky](#)
  - [n\) Doporučování a předávání klientů do jiných zařízení \(následná péče\)](#)
  - [o\) Sledování spokojenosti klientů a jejich zapojení do dalšího rozvoje programů](#)
- [4.6 Pravidla pro shromažďování a zabezpečení osobních údajů](#)
- [4.7 Zpracování statistických údajů](#)
- [4.8 Hospodaření s finančními prostředky](#)
- [4.9 Zpracování výročních a závěrečných zpráv](#)
- [4.10 Přijímání darů](#)
- [4.11 Dodržování obecně závazných právních norem a další pravidla](#)

#### [Zákon č. 89/2012 Sb. Zákon občanský zákoník](#)

[Vyhláška č. 72/2005 Sb. o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních](#)

[Metodický pokyn ministryně školství, mládeže a tělovýchovy k prevenci a řešení šikany ve školách a školských zařízeních \(č.j. MSMT-21149/2016\)](#)

[Metodické doporučení k primární prevenci rizikového chování u dětí a mládeže \(Dokument MŠMT č.j.: 21291/2010-28\)](#)

- [4.12 Prostředí a materiálně technické zázemí programů](#)
- [4.13 Hygienické požadavky prostor programů](#)
- [4.14 Respekt organizace k životnímu prostředí](#)
- [4.15 Řešení havarijních, nouzových situací a mimořádných událostí](#)

# 1. PROGRAM ŠKOLSKÉ PRIMÁRNÍ PREVENCE

## 1.A POSLÁNÍ PROGRAMŮ PRIMÁRNÍ PREVENCE

### 1.1 Programy školské primární prevence Prevalis, z. s.

Dlouhodobý program školské primární prevence (PŠPP) je realizován jako komplexní program všeobecné, selektivní a indikované prevence a je dostupný pro mateřské školy, základní školy a střední školy, resp. klienty-žáky těchto škol. Program je dostupný všem bez ohledu na pohlaví, věk a rasu klienta, jeho politické přesvědčení, náboženství, právní či společenské postavení, psychologický či fyzický stav a socioekonomické možnosti. Programy ŠPP realizuje Prevalis, z. s. takto:

- všeobecná primární prevence (VPP) - program **Dlouhodobý program primární prevence (DPPP)**,
- selektivní primární prevence (SPP) - program **Program rozvoje třídního kolektivu (PROTK)**,
- selektivní primární prevence (SPP) - program **Skupina osobnostního rozvoje (SOR) - Kamarádov**,
- indikovaná primární prevence (SPP) - program **Mluv se mnou**.

### 1.2 Dostupnost programů a kapacita

Prevalis, z. s. realizuje opatření ke zvýšení dostupnosti preventivních programů. Šíří informace o organizaci v rámci webových stránek, sociálních sítí (Facebook, YouTube), e-mailů pracovníků Centra primární prevence (dále jen CPP), telefonicky, na tištěných materiálech, návštěvou vzdělávacích a osvětových akcí (akce pro rodiče pořádané školami, konference, Dny prevence, Dny KVP apod.). Poskytujeme informace klientům a jejich rodinám o dalších možnostech odborné péče. Poskytujeme kontakty na příslušné PPP, OSPOD či další organizace poskytující programy školské prevence. Pracovníci CPP se účastní odborných konferencí, schůzek metodiků prevence, kde představují jednotlivé části programu ŠPP.

Prevalis, z. s. monitoruje využívanou kapacitu (informace jsou poskytovány prostřednictvím Výročních zpráv). Kapacita programu všeobecné prevence (DPPP) je 720 hodin přímé práce se žáky ročně. Kapacita programu selektivní prevence (PROTK) je 144 hodin přímé práce se žáky ročně. Kapacita programu selektivní prevence (SOR) je 6 otevřených skupin ročně (120 hodin skupinových setkání). Kapacita programu indikované prevence je 40 jedinců ročně.

### 1.3 Dostupnost bez odkladů

Programy jsou přístupné bez zbytečných odkladů, po dohodě se zájemcem o program (školou/zákonným zástupcem dítěte a dítětem). V době nejbližší se přistupuje k zařazení školy, resp. třídy do programu školské primární prevence (resp. dítěte do skupiny nebo klienta IPP). Pokud Prevalis nemůže školu/klienta do programu zařadit, je doporučena k oslovení jiné/é organizace působící v regionu. Důvody pro nezařazení definovány v dalších dokumentech (Metodiky, Koncepce). Vedoucí CPP pravidelně a prokazatelně sleduje, aby program probíhal pravidelně, bez zbytečných prostožů.

### 1.4 Rozsah, zaměření, poslání, cíle programů

Rozsah, zaměření a cíle jednotlivých programů jsou uvedeny v Koncepci a Metodice konkrétního programu. Poslání a cíle programů jsou definovány v písemné podobě a odpovídají odborným a humanistickým principům.

### 1.5 Cílová skupina programů

V Koncepci a Metodice konkrétního programu je definována cílová skupina jednotlivých programů, a to na základě kritéria věkového, kritéria náročnosti a institucionálního kritéria.

## 1.6 Naplňování cílů a posláním programu

V programu DPPP/PROTK/SOR/IPP je vždy kladen důraz na jasnou, srozumitelnou prevenci rizikového chování dle platných a ve světě uznávaných kritérií efektivity prevence. Tento základ je v programech DPPP/PROTK obohacen o požadavky třídních učitelů a specifika dané školy a regionu tak, aby došlo k průniku standardní nabídky a požadavků a potřeb dané školy. V programech SOR je základ obohacen o specifickou zakázku klienta tak, aby došlo k průniku standardní nabídky a požadavků a potřeb klienta. Prevalis má zpracovanou Koncepti programů školské primární prevence a Metodiku jednotlivých bloků.

Lektoři jsou s cíli a posláním programů seznámeni a dbají o jejich naplnění. Sledování cílů lektory je sledováno v rámci zpětnovazebních dotazníků od klientů. Lektoři sami se podílejí na vyhodnocování jimi vedených programů v rámci porad, intervizí a supervizí. Z dlouhodobého hlediska dochází k evaluaci na rozvojových rozhovorech s lektory (2x ročně) a na setkání lektorů (1x ročně).

Vedoucí CPP garantuje naplňování cílů a posláním programů lektory. Věnuje dostatečný čas vyhodnocení práce lektorů.

Klienti (škola, zákonní zástupci) jsou seznámeni s cíli a posláním programů a je od nich získávána zpětná vazba. Ta slouží k evaluaci a kontrole, zda programy definované cíle a posláním naplňují.

Vedoucí CPP dbá o to, aby byly programy poskytovány těm klientům, kteří odpovídají stanovené cílové skupině. V případě, že zájemce o program neodpovídá kritériím cílové skupiny, je odkázán na jiné služby dle Mapy sítě.

## 1.B ÚVODNÍ ZHODNOCENÍ PROSTŘEDÍ, V NĚMŽ JE PREVENTIVNÍ PROGRAM PROVÁDĚN A ZHODNOCENÍ CÍLOVÉ SKUPINY, STANOVENÍ PLÁNU A DOHODA O POSKYTOVÁNÍ PREVENTIVNÍCH PROGRAMŮ

### 1.7 Úvodní zhodnocení

Organizace praktikuje běžný způsob úvodního zhodnocení prostředí pro poskytování programů a zhodnocení potřeb zájemce o program a potřeb klienta. O úvodním zhodnocení prostředí pro poskytování programu a zhodnocení potřeb zájemce o program a klienta je vedena adekvátní forma dokumentace.

Podrobný postup popsán v metodikách jednotlivých programů.

### 1.8 Poskytované informace o programu

Prevalis, z. s. má srozumitelně definována pravidla v následujících oblastech, aby se zájemce o program mohl informovaně rozhodnout, zda jej využije či nikoli.

Postup informování zájemce o poskytování programu je zpracován v Metodikách jednotlivých programů a v Konceptích programů.

Zájemce o program je seznámen s podmínkami poskytování programu, s cíli programu, se způsoby poskytování programu a s cílovou skupinou programu skrze osobní schůzku a skrze tyto dokumenty:

- DPPP/PROTK: Klient (škola) je seznámen s podmínkami definovanými v rámci Smlouvy o spolupráci v rámci realizace programu školské primární prevence. Předtím je seznámen s Konceptí konkrétního programu, s Operačním manuálem. Žáci jsou seznámeni s Pravidly pro žáky. Přítomný učitel je seznámen ústně a skrze dokument Oslovení třídního učitele. V rámci VPP je klient seznámen s cíli programu skrze nabídku aktuálních programů. V rámci PROTK je klient seznámen s cíli v rámci osobní schůzky a cílů definovaných ve výše zmíněných dokumentech.
- SOR: Klient (zákonný zástupce) je seznámen s jednotlivými body v rámci úvodní schůzky. Skrze dokument Závazné podmínky účasti ve skupině Kamarádov je seznámen písemně. Je informován o možnosti prostudování Koncepte programu a Operačního manuálu, které jsou dostupné na webových stránkách Prevalis, z. s.

- IPP: Klient (zákonný zástupce) je seznámen s jednotlivými body v rámci úvodní schůzky. Skrze dokument Závazné podmínky účasti v programu Mluv se mnou je seznámen písemně. Je informován o možnosti prostudování Koncepce programu a Operačního manuálu, které jsou dostupné na webových stránkách Prevalis, z. s.
- DPPP/PROTK/SOR/IPP: Klienti se seznamují s dokumentem Práva klientů daného programu.
- DPPP/PROTK/SOR/IPP: Klienti se seznamují s dokumentem Etický kodex

## 1.9 Plán realizace programů

DPPP/PROTK: Na základě realizace vstupního pohovoru se zájemcem o program a vedoucím pracovníkem školy je stanoven plán preventivních aktivit, případné odchylky od standardní nabídky programu a je třídním učitelem/ŠMP/vedením školy jako zástupcem školy pro specifikaci požadavků směrem ke konkrétní třídě odsouhlasen.

Dlouhodobý program primární prevence / Program rozvoje třídního kolektivu respektuje potřeby školy a jejich žáků.

SOR: Plán realizace je domluven dle možností lektorů a poskytovatele prostoru, v němž se setkávání skupiny koná. V případě projevení zájmu je zájemce o tomto časovém harmonogramu jednotlivých informován. Úvodní, průběžné a závěrečné konzultace jsou plánovány s ohledem na časové možnosti lektorů, zákonných zástupců a dětí.

INPP:

Organizace má stanoven plán realizace programu (jak z hlediska krátkodobého, tak střednědobého a dlouhodobého), který je vytvořen na základě úvodního zhodnocení prostředí a zhodnocení potřeb zájemců o program.

Krátkodobý operativní plán činnosti CPP je stanoven na dobu 6 měsíců. Pracovníci jsou s ním seznámeni vždy v lednu a červenci na poradě CPP.

Střednědobý plán se řídí Rámcovým ročním plánem (v Metodikách jednotlivých programů) a je stanoven na školní rok.

Dlouhodobý strategický plán je vypracován na období 3 let. Je k nalezení v dokumentu Vize rozvoje organizace v letech 2018 - 2020.

## 1.10 Součásti plánů programů

Součástí plánu programu jsou:

- cíle, jichž má být dosaženo,
- prostředky,
- odpovědnost konkrétních osob při naplňování plánu a
- termíny hodnocení a revize plánu.

Kompetence jednotlivých pracovníků jsou obsaženy v Metodikách, Manuálech lektorů a vedoucí CPP.

### 1. 10. 1 DPPP

Škola vybírá programy z Nabídky organizace na základě cílů, které jsou v ní obsaženy. Ty jsou v souladu s Preventivním programem školy. Je tak seznámena s cíli konkrétních bloků. Škola informuje o těchto cílech třídního učitele, v jehož třídě se program koná. Třídní učitel zároveň obdrží dokument Oslovení třídního učitele, kde je popsán způsob vedení bloku a možnosti zapojení TU. TU má také možnost ovlivnit naplňované cíle programu skrze Dotazník pro TU před programem, který má zaslat nejpozději dva dny před konáním preventivního bloku.

Za návrh termínů je odpovědná CPP nebo pověřený lektor. Za školu odpovídá za naplánované termíny školou pověřená kontaktní osoba, se kterou je komunikováno.



K revizi plánu může dojít na základě vzájemné domluvy vedoucí CPP/pověřeného lektora a kontaktní osoby školy. Revize může nastat například v případě nemoci lektora, v případě, že škola potřebuje změnit témata programů apod.

Hodnocení programů probíhá:

- Jednou ročně zasláním dotazníku ŠMP - vyhodnocení za kalendářní rok.
- Průběžné hodnocení programů skrze dotazníky pro TU.
- Na pravidelných poradách, intervizích, supervizích, rozvojových pohovorech, Letním setkání lektorů - tyto stanoveny v rámci krátkodobého operativního plánu činnosti CPP (v zápisu z porady). Za vytvoření plánu odpovídá vedoucí CPP.
- Podrobněji viz Plán práce v jednotlivých metodikách. Postup hodnocení popsán také v jednotlivých metodikách.

Za hodnocení odpovídá vedoucí CPP.

## 1. 10. 2 PROTK

Cíle a termíny jsou domluveny s ohledem na možnosti a požadavky školy a možnosti lektorů programu. Domluva je provedena v rámci osobní konzultace, může být upřesněna emailem. Na úvodní konzultaci je přítomen třídní učitel, ŠMP, případně vedení školy. V rámci této konzultace jsou tyto informováni o možnostech programu a prostředcích, skrze které je cílů dosahováno. Cíle a prostředky jsou předmětem průběžných konzultací mezi jednotlivými realizovanými bloky.

Za návrh termínů je odpovědná CPP nebo pověřený lektor. Za školu odpovídá za naplánované termíny školou pověřená kontaktní osoba, se kterou je komunikováno.

K revizi programu dochází z hlediska cílů po uskutečnění diagnostického bloku ve spolupráci se ŠMP a TU. Z hlediska časové realizace lze termíny po dohodě změnit.

Hodnocení programů probíhá:

- Jednou ročně zasláním dotazníku ŠMP - vyhodnocení za kalendářní rok.
- Hodnocení skrze dotazník pro TU po skončení programu.
- Dotazníky pro žáky třídy, v níž byl program realizován.
- Na pravidelných poradách, intervizích, supervizích, rozvojových pohovorech, Letním setkání lektorů - tyto stanoveny v rámci krátkodobého operativního plánu činnosti CPP (v zápisu z porady). Za vytvoření plánu odpovídá vedoucí CPP.
- Podrobněji viz Plán práce v jednotlivých metodikách. Postup hodnocení popsán také v jednotlivých metodikách.

Za hodnocení odpovídá vedoucí CPP.

## 1. 10. 3 SOR/INPP

SOR/INPP: Zakázka zájemce je definována v informovaném souhlasu, který uzavírá organizace se zájemcem o program. Zakázka je dojednána v rámci prvního osobního setkání. Zájemce je v rámci úvodní konzultace a elektronicky seznámen s obecnými cíli a principy této služby, dále o prostředcích, jimiž je cílů dosahováno.

Za naplňování plánu nesou zodpovědnost rovnoměrně lektorů (uskutečnění setkání, termíny konzultací) a klient (zákonný zástupce, dítě - návštěva jednotlivých setkání, dostavení se na domluvené konzultace).

V průběhu realizace programu může dojít k revizi plánu - co do cílů nebo termínů setkání. V rámci IPP může dojít také k přehodnocení počtu jednotlivých setkání.

Program je vyhodnocen na závěrečné konzultaci, která je plánována s ohledem na možnosti lektorů a klienta. Hodnocení dále probíhá:

- Dotazníky pro klienty.
- Na pravidelných poradách, intervizích, supervizích, rozvojových pohovorech, Letním setkání lektorů - tyto stanoveny v rámci krátkodobého operativního plánu činnosti CPP (v zápisu z porady). Za vytvoření plánu odpovídá vedoucí CPP.

- Podrobněji viz Plán práce v jednotlivých metodikách. Postup hodnocení popsán také v jednotlivých metodikách.

Za hodnocení odpovídá vedoucí CPP.

## 1.11 Kontrakt o realizaci

### 1. 11. 1 Kontrakt v rámci DPPP/PROTK

Se školami, v nichž je realizován program ŠPP v rámci dlouhodobější spolupráce, Prevalis uzavírá písemnou Smlouvu o spolupráci v oblasti realizace PŠPP na dobu neurčitou (není-li požadavek školy jiný). Jednotlivé bloky škola objednává prostřednictvím Závazné objednávky školy. V případě krátkodobější spolupráce se uzavírá dohoda prostřednictvím e-mailu. V obou případech je podepsán Informovaný souhlas zájemce o program všeobecné a selektivní školské primární prevence.

Poskytovatel programu uzavírá se zájemcem o program srozumitelnou písemnou dohodu (kontrakt) o jeho realizaci, která stanoví:

- cíl,
- obsah,
- rozsah,
- podmínky realizace programu,
- postupy při nedodržení dohodnutých podmínek,
- způsob a podmínky pro ukončení a změnu dohody.

### 1. 11. 2 Kontrakt v rámci SOR/INPP

Se zájemci o program Kamarádov / Mluv se mnou je uzavřen písemný Informovaný souhlas. V rámci SOR trvá po dobu jednoho běhu. V rámci INPP trvá po dobu trvání spolupráce (v případě, že nedojde ke změně kontraktu).

Poskytovatel programu uzavírá se zájemcem o program srozumitelnou písemnou dohodu (kontrakt) o jeho realizaci, která stanoví:

- cíl,
- obsah,
- rozsah,
- podmínky realizace programu,
- postupy při nedodržení dohodnutých podmínek, způsob a podmínky pro ukončení a změnu dohody.

### 1. 11. 3 Podrobnosti o uzavírání kontraktu

Podrobné informace o dojednávání kontraktu a uzavírání Smlouvy či podepsání Informovaného souhlasu lze nalézt v metodikách jednotlivých programů.

## 1.12 Síť spolupracujících organizací

Pro zabezpečení komplexního a kontinuálního charakteru preventivního působení Prevalis, z. s. aktivně vytváří a udržuje vztahy s dalšími poskytovateli a institucemi v rámci různých konferencí, odborných akcí, setkání poskytovatelů SPP, stáží apod. V případě, že Prevalis, z. s. nemůže zabezpečit potřebné programy, je zájemci doporučen jiný poskytovatel. V případě potřeby poskytne informace o možnostech kontaktu a návazných služeb v rámci psychosociální sítě v daném regionu.

Lektoři programu se orientují v Mapě sociální sítě, kde se nacházejí odborná nebo volnočasová zařízení, na něž mohou klienta v případě potřeby odkázat.

# 1.C ZÁSADY POSKYTOVÁNÍ PREVENTIVNÍCH PROGRAMŮ

## 1.13 Charakteristiky programů

Program je součástí širšího systému primárně preventivního působení. Je v souladu s Národní strategií prevence rizikového chování dětí a mládeže na období 2013 - 2018 (MŠMT), Akční plán školské primární prevence rizikového chování v hlavním městě Praze na rok 2017 s výhledem pro rok 2018 (MHMP), KONCEPCE PRIMÁRNÍ PREVENCE RIZIKOVÉHO CHOVÁNÍ DĚTÍ A MLÁDEŽE NA ÚZEMÍ HL. M. PRAHY NA OBDOBÍ 2014 AŽ 2020 (MHMP), Komunitní plán sociálních služeb a souvisejících aktivit ve městě Ostrava, 4. Komunitní plán sociálních služeb a souvisejících aktivit ve městě Ostrava na období 2015 - 2018 na období 2015 - 2018 (MMO) a Strategie prevence kriminality statutárního města Ostravy na období 2017-2021 (MMO), Strategie prevence rizikového chování u dětí a mládeže v Moravskoslezském kraji na rok 2013-2018 (MS kraj).

Programy využívají mezioborového přístupu. Pracovníci Prevalis z. s. se kontinuálně vzdělávají v aktuálních poznatcích z oblastí prevence, pedagogiky, psychologie, adiktologie a dalších. Vzdělávání lektorů je stanoveno v rámci Vzdělávacího plánu lektora, který je vytvořen vždy na Letním setkání lektorů. Za jeho vytvoření odpovídá vedoucí CPP. Možnosti dalšího vzdělávání lektorů jsou popsány v Manuálech lektorů. Metodiky a další dokumenty jsou průběžně upravovány na základě aktuálních poznatků z oblastí prevence.

Odpovídá potřebám stanovené cílové skupiny a podporuje ji v dosažení optimálního tělesného, duševního a sociálního zdraví a kvality života. Důraz je kladen na zohlednění specifík dané populace. Na stanovení specifík a jejich rozboru se v rámci DPPP a PROTOK podílí lektor a konkrétní třídní učitelka dané třídy, kteří dohodnou konkrétní specifika a ta jsou zohledněna v programu, je o němž je učiněn zápis ve Zprávě z realizace bloku. Specifika klientů programu SOR a INPP a jejich potřeb jsou stanovena v rámci úvodních setkání s klienty.

Při realizaci programu je respektováno začlenění prevence rizikového chování do širších souvislostí a to tzv. biopsychosociální podstaty problému v plné šíři.

Lektoři jsou průběžně instruováni, aby iniciovali u dětí zdravý způsob života, kvalitní trávení volného času, zdravé výživy apod.

Diskriminace klientů je vyloučena. Poskytnutí programu není klientovi odmítnuto pro některý diskriminující znak, pokud klient odpovídá definované cílové skupině, která je jasně definována. Rozumí se tím například diskriminace vzhledem k pohlaví, věku, politickému přesvědčení, náboženství, právnímu či společenskému postavení, psychickému či fyzickému stav (včetně HIV pozitivita) a socioekonomickým možnostem (např. schopnosti program zaplatit).

Program je pravidelně hodnocen. Způsoby hodnocení jednotlivých programů jsou obsaženy v metodikách jednotlivých programů. Pravidelné hodnocení je součástí plánů programů (bod 1. 10 Operačního manuálu).

Programy jsou v případě potřeby modifikovány tak, aby odpovídaly aktuálním poznatkům v oboru a zároveň potřebám a možnostem klientů.

## 1.14 Vlastnosti programů

Program školské primární prevence (PŠPP) Prevalis, z. s. je komplexní program, který je pravidelně reflektován, děje se tak na poradách, intervizích, supervizích, případně při telefonických či e-mailových konzultacích mezi lektory a vedoucí CPP. Program je modifikován (přizpůsoben potřebám klienta) Je flexibilní a reaguje na aktuální potřeby cílové skupiny, přizpůsobuje se novým trendům v oblasti daného rizikového chování. Při realizaci programu je respektován princip vyváženosti podávaných informací s ohledem na nejnovější odborné poznatky a program dále zachovává vnitřní (jednotlivá témata na sebe navazují a vzájemně se doplňují) i vnější kontinuitu (např. začlenění programu do systému prevence ve škole nebo regionu). Celkový kontext poskytovaného programu primární prevence vychází ze znalosti daného prostředí (např. specifika daného regionu/lokality, atmosféra, převládající postoje).

Program školské primární prevence se zaměřuje na ty protektivní a rizikové činitele, které se dají ovlivnit. Respektuje potřeby cílové populace, včetně např. sociálních potřeb nebo potřeby poradenských služeb. Je realizován pod vedením teoreticky i prakticky připraveného týmu. Nabízí v případě potřeby možnost kontaktu a

návazné péče v odborném zařízení. Stanovuje si cíle preventivního působení tak, aby lektoři prevence byli schopni v čase jim vyměřeném dosáhnout na tyto cíle a ovlivnit je.

**Protektivní** činitele, které se dají ovlivnit jsou například:

- Citové vazby
- Zdravé sebehodnocení
- Dovednosti a kompetence

**Rizikové** faktory, které se dají ovlivnit, jsou například:

- Narušené vztahy ve skupině
- Míra stresu a napětí ve skupině
- Rizikové postoje
- Nejasnost pravidel apod.

Program je **flexibilní**, přizpůsobuje se potřebám populace, stejně tak škole, na které působí.

Na základě úvodního pohovoru je stanoven definitivní plán práce, který vychází ze standardní nabídky a požadavků školy tak, aby byla zohledněny specifika dané populace.

## 1.15 Péče přesahující možnosti programu

Klientům, u nichž se objeví psychologické, psychiatrické nebo jiné komplikace, přesahující možnosti řešení v rámci realizovaného programu, je předán kontakt na specifickou odbornou péči (např. intervenční programy, program selektivní či indikované prevence, kontakt na specializované zařízení atd.) z Mapy sociální sítě.

## 1.16 Minimalizace rizik

Preventivní programy směřují vždy k minimalizaci rizik spojených s rizikovým chováním, bez ohledu na to, zdali se jedná o program s cílem posilovat nebo dosáhnout abstinence od rizikového chování (Minimalizace rizik je upravena v cílech programů, konkrétně:

- Koncepte SOR: [2. 2 Cíle programů školské primární prevence](#)
- Koncepte DPPP a SPP: [2. 2 Cíle programů školské primární prevence](#)

## 1.17 Vedení písemné dokumentace

Prevalis vede o průběhu prevence adekvátní písemnou dokumentaci. Způsoby a zásady vedení dokumentace k jednotlivým programům je rozpracováno v odpovídajících metodikách. Zacházení s dokumentací je upraveno ve vnitřní směrnici č. 024\_2018 Vnitřní směrnice k uchovávání dokumentů

## 1.18 Maximální počet účastníků

DPPP / PROTK: Jednotlivé aktivity přímé práce jsou realizovány se skupinou maximálně 30 účastníků. Ve školním prostředí maximálně s jednou třídou.

SOR: Maximální počet účastníků ve skupině je 12 dětí.

IPP: Jedná se o individuální poradenství.

# 1.D DOSTUPNOST A INFORMACE O PROGRAMU

## 1.19 Místo a doba konání programu

DPPP/PROTK: Programy jsou realizovány zpravidla v prostorách škol. Dohledovou povinnost nad žáky vykonává přítomný pedagog. Zajištění bezpečnosti žáků je záležitostí školy.

Programy probíhají zpravidla v době školního vyučování.

SOR/INPP: Programy jsou uskutečňována zpravidla mimo dobu školního vyučování zpravidla v prostorách škol.

## 1.20 Součinnost v systému preventivního působení

V rámci dlouhodobého realizování programu DPPP / PROTK / SOR / INPP je Prevalis v případě nutnosti připraven komunikovat s jinými organizacemi a institucemi.

Realizuje různé vzdělávací akce. V případě potřeby kontaktuje další odborníky a konzultuje s nimi. Organizace také komunikuje s příslušnými úřady. Jedná se o spolupráci, o pomoci při organizaci různých akcí, podpoře prevence na školách a finanční pomoci při spoluúčasti.

Někteří pracovníci Prevalis z.s. se podílí na činnosti Odborné společnosti pro rizikové chování, z. s. (OSPRCH).

Vedoucí CPP se účastní pravidelných schůzek poskytovatelů selektivní prevence - neziskových organizací a pedagogicko-psychologických poraden v Praze.

V rámci pořádaných vzdělávacích akcí spolupracuje Prevalis z.s. s odborníky z řad Policie ČR, OSPOD, univerzitních pracovníků a dalších odborných organizací.

## 1.21 Poskytování informací o programech

Prevalis, z.s. provozuje za účelem prezentace činnosti a programů webové stránky – [www.prevalis.org](http://www.prevalis.org). V odkazu Programy prevence a v odkazu Pro rodiče lze nalézt základní informace o jednotlivých programech.

Prevalis z.s. své programy prezentuje na setkáních ŠMP a na konferencích (Dny prevence, Dny KVP apod.).

Veřejně přístupný soubor informací obsahuje následující informace: právní forma, IČO, statutární zástupce a zodpovědný pracovník, adresa sídla poskytovatele/organizace, poslání, cíle programů a způsoby dosahování těchto cílů, včetně deklarovaných postojů k ochraně práv klientů, cílové skupiny programů, kritéria poskytování programů a jejich kapacita, cena programů a provozní doba.

Organizace vydává a zveřejňuje výroční zprávu o své činnosti, která je zveřejněna na webových stránkách. Zveřejňované informace odpovídají skutečnosti a jsou pravidelně aktualizovány.

# 1.E HODNOCENÍ KVALITY A EFEKTIVITY PREVENTIVNÍCH PROGRAMŮ

## 1.22 Hodnocení naplňování poslání a cílů

Organizace kontroluje a hodnotí, zda naplňování poslání a cílů a způsoby jejich dosahování jsou v souladu s plány rozvoje a z případného nesouladu či rozporu vyvozuje potřebná opatření. Děje se tak průběžně během školního roku komunikací se školami a konzultacemi se ŠMP na jednotlivých školách a prostřednictvím dotazníků pro školní metodiky prevence a dotazníků pro žáky. Dále se tak děje na provozních poradách, intervizních setkáních..

Další evaluační postupy jsou zpracovány v Metodikách jednotlivých programů.

Metodiky a další dokumenty organizace jsou průběžně upravovány a doplňovány dle vznikajících potřeb.

Za kvalitu programů odpovídá vedoucí CPP. Ta kontroluje a hodnotí naplňování poslání, cílů a způsobů jejich dosahování. V případě nesouladu či rozporu podniká po konzultaci s ředitelem organizace potřebné kroky.

## 1.23 Sledování, udržování a rozvoj kvality programů

Organizace dbá na kvalitu poskytovaných programů, její udržování a rozvoj. Snaží se o spokojenost pracovníků i klientů. Má zavedený systém trvalého sledování, udržování a rozvoje kvality poskytovaných programů.

V rámci programů má organizace zavedené tyto zpětnovazební mechanismy:

- dotazníky pro ŠMP,
- dotazníky pro účastníky programu (děti),
- dotazníky pro třídní učitele,
- osobní konzultace v rámci programů PROTK, SOR, INPP,
- možnosti stížností a zápis do Knihy stížností,

- další evaluační metody jsou uvedeny v jednotlivých Metodikách.

Zpětné vazby od klientů jsou předmětem navazujících kontrolních a hodnotících mechanismů interně skrze tyto vnitřní mechanismy:

- pravidelný rozbor výsledků práce na poradách sekce všeobecné a selektivní a sekce indikované prevence,
- pravidelná intervizní setkání vedená vedoucí sekce,
- pravidelné porady vedení,
- externí odborné konzultace,
- externí supervize,
- Letní setkání lektorů,
- rozvojové rozhovory s lektory,
- ukončovací pohovory s lektory,
- výroční zprávy,
- zprávy z realizace pro samotné školy.

Organizace vyvozuje, realizuje a dokumentuje potřebná opatření vyplývající z výstupů kontrolních a hodnotících mechanismů. O těchto skutečnostech je vždy veden záznam v zápisech z pravidelných porad, intervizí, supervizí, ve Výročních zprávách, v zápisech z rozvojových či ukončovacích rozhovorů.

## 1.24 Zjišťování spokojenosti klientů

Prevalis má zaveden systém pravidelného sběru dat o spokojenosti klientů. Konkrétní popis jednotlivých metod lze nalézt v Metodikách konkrétních programů prevence. Přehledově se jedná o tyto způsoby:

### 1. 24. 1 VPP

Ústní formou

- Rozhovor se třídním učitelem a metodikem prevence.
- Setkání s metodiky prevence 2x ročně.

Písemnou formou

- Dotazníky pro děti.
- Dotazníky pro TU.
- Dotazníky pro metodika prevence.
- Zpráva z průběhu realizace prevence.

### 1. 24. 2 PROTK

Ústní formou:

- Rozhovor s TU a metodikem prevence po skončení bloku.
- Závěrečná konzultace k programu.
- Průběžné konzultace k programu.

Písemnou formou:

- Evaluace lektorem při psaní zprávy a sledování naplnění cílů.
- Dotazník pro třídního učitele.
- Dotazník pro žáky.
- Sestavení závěrečné zprávy.
- Dotazník pro metodika prevence.

### 1. 24. 3 SOR

Ústní formou

- Závěrečné kolečko na konci setkání.
- Reflexe lektorů po skončení programu.
- Závěrečná konzultace s klienty.

Písemnou formou

- Psaní zprávy z průběhu setkání.

- Dotazníky pro děti.
- Zápis ze závěrečné konzultace s klienty.

## 1. 24. 4 INPP

### Ústní formou

- Dotazování klienta (přítomného setkání) na spokojenost.
- Reflexe lektora po skončení programu.
- Závěrečná konzultace s klienty.

### Písemnou formou

- Psaní zpráv z jednotlivých setkání.
- Dotazníky pro klienty.
- Zápis ze závěrečné konzultace s klienty.

## 1.25 Souborné hodnocení

Prevalis, z. s. zjišťuje spokojenost klientů pravidelně.

V rámci DPPP se tak děje:

- a) kvalitativně
  - i) Setkání s metodiky prevence spolupracujících škol a škol se zájmem o programy - 2x ročně.
  - ii) Distribuce dotazníků pro ŠMP - vyhodnocení za kalendářní rok - 1x ročně.
  - iii) Rozvojové rozhovory s lektory, jejichž předmětem je mimo jiné vyhodnocení Dotazníků pro TU z programů, které lektor realizoval - 2x ročně.
- b) kvantitativně
  - i) Vypracování statistického přehledu, který obsahuje počet realizovaných aktivit, jejich druh a počet zapojených osob - 2x ročně.

V rámci PROTK je spokojenost klientů s programy vyhodnocována také pravidelně v průběhu programu:

- a) kvalitativně
  - i) Závěrečná zpráva z programu PROTK.
  - ii) Distribuce dotazníků pro ŠMP - vyhodnocení za kalendářní rok - 1x ročně.
  - iii) Rozvojové rozhovory s lektory - 2x ročně.
- b) kvantitativně
  - i) Vypracování statistického přehledu, který obsahuje počet realizovaných aktivit, jejich druh a počet zapojených osob - 2x ročně.

V rámci SOR a INPP je spokojenost klientů s programy vyhodnocována:

- a) kvalitativně
  - i) V rámci závěrečné konzultace na konci běhu.
  - ii) Závěrečnými dotazníky pro děti.
  - iii) Rozvojové rozhovory s lektory - 2x ročně.
- b) kvantitativně
  - i) Vypracování statistického přehledu, který obsahuje počet realizovaných aktivit a počet zapojených osob - 2x ročně.

Výsledky vyhodnocení jsou projednávány na poradách, intervizích, supervizích, poradách vedení. Jsou pravidelně zveřejňovány ve Výroční zprávě.

## 1.26 Role pracovníků v hodnocení programů

Do hodnocení efektivity se pravidelně zapojují všichni lektori programů školské primární prevence, např. v rámci supervizí, intervizí, rozvojových pohovorů, Letního setkání lektorů. Do hodnocení efektivity se mohou zapojit pracovníci na všech úrovních i horizontálně mezi jednotlivými Centry Prevalis.

## 1.27 Opatření vyplývající z hodnocení kvality programů

Na základě výsledků hodnocení kvality a efektivity programu jsou získány podklady, které se zpracují do programu (inovace) na následující období. Na poradách, intervizích a Letním setkání lektorů se modifikují metodiky jednotlivých programů, Manuály lektorů jednotlivých programů a další dokumenty.

## 1.28 Aktuálnost programů

Centrum primární prevence sleduje aktuální výzkumy týkající se rizikového chování a reaguje na ni zaváděním a udržováním programů, které odpovídají potřebám cílové skupiny vyplývající z těchto výzkumů a z analýzy potřeb klientů.

# 2. PRÁVA KLIENTŮ

## 2.1 Kodex práv klientů

Prevalis, z. s. dodržuje Etický kodex organizace (samostatný dokument) a Kodex práv klientů programů primární prevence. Klienty se rozumí děti, studenti, rodiče, školy a školská zařízení.

Klient má právo být seznámen na počátku kontaktu s pravidly programu prevence, jeho průběhem a smyslem. Též je informován o možnosti podat stížnost.

### **Kodex práv klientů programů primární prevence**

1. Prevalis, z. s. dodržuje tento Kodex práv klientů.
2. Klienti jsou v rámci prvních kontaktů srozumitelně poučeni o svých právech a povinnostech.
3. Programy prevence jsou dostupné na principu rovnosti - nediskriminačně - tedy bez ohledu na pohlaví, gender, věk, původ, rasu, národnost, náboženské vyznání, právní či společenské postavení, sexuální orientaci a socioekonomické možnosti.
4. Klient má právo spolupodílet se na programu.
5. Vedoucí CPP je poučena o skutečnosti, že je třeba sledovat případný **střet zájmů**, který se může projevit při práci s klienty a předcházet mu.
6. V případě, že dojde ke střetu zájmů, je klientovi vysvětlena podstata věci a podán návrh dalšího postupu (vždy s vědomím klienta). Problém pak přednese lektor na poradě, intervizi či supervizi, kde dojde k nalezení vhodného řešení konkrétní situace. O tomto je proveden záznam (zápis z porady, intervize, supervize).
7. Situace, kdy by mohlo dojít k porušení práv klientů, jsou zohledňovány a je průběžně upozorňováno na jejich nebezpečí především v rámci provozních porad.
8. Průběžně je zohledňován přístup k datům, tak aby nedošlo k poškození práv klientů.
9. Organizace se dále řídí Zákonem č. 101/2000 Sb., O ochraně osobních údajů a dat.
10. Jednání s klienty má podobu důstojné komunikace respektující lidská práva a práva dětí. Probíhá v souladu s platnou legislativou.
11. Pokud dojde k porušení práv klienta:
  - a. Pracovník ihned o skutečnosti informuje vedoucí CPP nebo ředitele organizace.
  - b. O této skutečnosti je učiněn zápis z provozní porady, kde je tato okolnost s ostatními pracovníky i rozebrána tak, aby se nadále neopakovala.
  - c. Dále je o tom učiněn zápis do knihy stížností.

### **Kodex práv klientů programů primární prevence - programy DPPP/PROTK**

12. Klient (žák-student) má právo být seznámen na počátku kontaktu s pravidly programů školské primární prevence (dále jen PŠPP), jeho průběhem a smyslem.
13. Klient (žák-student) má právo se PŠPP nebo jeho části neúčastnit. Lektor programu se pokusí klienta k účasti motivovat. Pokud se i přes tuto snahu klient (žák-student) rozhodne, programu nebo jeho části aktivně neúčastnit, je mu lektorem prevence nabídnuta náhradní činnost v prostorách, kde je realizována prevence s ostatními zúčastněnými žáky - studenty.
14. Klient (žák-student) má právo na elementární lidskou důstojnost, bezpečí a nedotknutelnost fyzickou, citovou, hodnotovou (včetně svědomí a přesvědčení) i majetkovou.



15. Klient (žák-student) má právo na své soukromí. Míra otevřenosti je dána vlastním rozhodnutím klienta.
16. Klient (žák-student) má právo si stěžovat na chování lektora prevence a je s touto skutečností obeznámen na počátku PŠPP.
17. Klient (žák-student) má právo znát jméno, vzdělání a zařazení lektora, znát kontakt na osobu, ke které může směřovat svou stížnost.
18. Klient (škola) má právo být přítomen průběhu prevence. Lektor nesmí odmítnout účast třídního učitele v hodinách prevence. Naopak Prevalis považuje přítomnost třídních učitelů v PŠPP za žádoucí. Může však odůvodněně odmítnout účast pedagoga, který není třídním učitelem dané třídy, kde je realizován PŠPP.
19. Klient (škola) má právo na poskytnutí informací třídnímu učiteli o průběhu realizace PŠPP v jeho třídě. Není však povinnost odpovídat na dotazy třídních učitelů, které by mohli vést k poškození práv klientů (žáků-studentů).
20. Klient (škola) má právo na písemnou formu zprávy o průběhu PŠPP v dané škole.
21. Klient (škola) nemá právo nahlížet do tzv. dodatku zprávy o realizaci bloku, které jsou zpracovávány výhradně pro potřeby realizátora PŠPP (Prevalis) a jsou jejím výhradní pracovní pomůckou bez možnosti náhledů třetí osoby.

### **Kodex práv klientů programů primární prevence - programy SOR/IPP**

22. Klient má právo být seznámen na počátku kontaktu s pravidly PŠPP, jeho průběhem a smyslem.
23. Klient (žák-student) má právo se programem SOR/IPP nebo jeho částí neúčastnit. Lektor programu se pokusí klienta k účasti motivovat.
24. Klient má právo na elementární lidskou důstojnost, bezpečí a nedotknutelnost fyzickou, citovou, hodnotovou (včetně svědomí a přesvědčení) i majetkovou.
25. Klient má právo na své soukromí. Míra otevřenosti je dána vlastním rozhodnutím klienta.
26. Klient má právo si stěžovat na chování lektora prevence a je s touto skutečností obeznámen na počátku PŠPP.
27. Klient má právo znát jméno, vzdělání a zařazení lektora, znát kontakt na osobu, ke které může směřovat svou stížnost.

## 2.2 Důvěrnost informací

DPPP/PROTK: Jmenovité informace o konkrétních dětech a jejich projevech během prevence organizace neposkytuje, do veřejných záznamů nezapisuje nikdy konkrétní jména klientů. Jmenovitý záznam je občas učiněn do dodatku zprávy o realizaci bloku. Tyto dodatky jsou majetkem Prevalis, z. s. a jsou bezpečným způsobem elektronicky i písemně uchovávány v organizaci. Slouží k navázání preventivní práce se třídami v následujícím období tak, aby byla zachována kontinuita práce. Informace o jednotlivých školách, obsah závěrečných zpráv je sdělován pouze dané škole.

SOR/IPP: Informace o konkrétním klientovi, jeho projevech během programu prevence jsou konzultovány se zákonnými zástupci, případně se zletilým klientem.

## 2.3 Právo klienta se informovat

Klient (škola) má právo se informovat o zabezpečení dokumentace, dotýkající se jejich dětí a procesu preventivního programu, který se jí dotýká (programy DPPP/PROTK).

Klient má právo se informovat se o zabezpečení dokumentace dotýkající se realizace programu. (programy SOR/IPP).

## 2.4 Informace poskytované klientům

DPPP/PROTK: Škola i žáci (zájemce o program, klienti) jsou informováni o formě, obsahu, délce a pravidlech poskytovaných programů, včetně jejich očekávaných přínosů a případných rizik, o jeho povinnostech a chování, jímž může přispět k dosažení jejich cílů. Podmínky průběhu programu (vč. případných omezení) jsou popsány ve Smlouvě o spolupráci, případně v Informovaném souhlasu. Klienti jsou seznámeni s dokumentem Podmínky realizace programu.

SOR/IPP: Klienti jsou informováni o formě, obsahu, délce a pravidlech poskytovaných programů, včetně jejich očekávaných přínosů a případných rizik, o jeho povinnostech a chování, jímž může přispět k dosažení jejich cílů. Podmínky průběhu programu a případná omezení se uplatňují na základě písemného informovaného souhlasu klienta. Klienti jsou seznámeni s dokumentem Podmínky realizace programu.

## 2.5 Rozhodnutí klienta ukončit program

Klientovi nejsou kladeny překážky při rozhodnutí ukončit svoji účast v odborném programu. Klient má právo svobodně se rozhodnout a ukončit program. Jeho rozhodnutí je plně respektováno.

Konkrétní postupy, jak lze program ukončit, jsou uvedeny v Koncepcích jednotlivých programů:

- Koncepce DPPP a PROTK: [3. 5 Ukončení spolupráce organizace/poskytovatele a zájemce o program v oblasti všeobecné a selektivní prevence rizikového chování](#)
- Koncepce SOR: [3. 5 Ukončení spolupráce organizace/poskytovatele a zájemce o program SOR](#)

## 2.6 Stížnosti

Zájemce o program má právo odmítnout realizaci programů VPP v případě, že nesouhlasí s obsahem Smlouvy o spolupráci, v případě, že Prevalis nedodrží závazky vyplývající ze Smlouvy o spolupráci nebo zájemce o program není spokojený s kvalitou, obsahem a vedením programů ŠPP.

### 2. 6. 1 Řešení stížností

S obsahem postupu v případě stížnosti (např. případů diskriminace a fyzického, psychického, ekonomického či sexuálního zneužívání klientů ze strany lektora) jsou seznámeni všichni příchozí pracovníci během nástupního pohovoru. Stávající zaměstnanci na provozní poradě.

Klienti (děti, studenti, školy) jsou seznámeni v prvním kontaktu, ke kterému s nimi dojde, o možnosti a formách postupu, pokud si budou stěžovat.

Stížnosti jsou (pokud k nim dojde) předmětem provozních poradách, jsou hledána optimální řešení. Následně jsou přijata opatření vedoucí ke zkvalitnění poskytovaných služeb.

### 2. 6. 2 Vnější stížnosti

Na průběh programu školské primární prevence (dále jen ŠPP) nebo chování lektora prevence si může klient stěžovat – nejprve u samotného lektora prevence, pokud to nepomůže pak u jeho nadřízeného, vedoucí CPP. Tato skutečnost je zanesena v Pravidlech pro žáky. Stížnost může klient podat dvěma způsoby, ústně a písemně, přičemž je preferována písemná forma.

Pracovník, který přijme stížnost, je povinen v době co nejkratší (nejpozději na nejbližší provozní poradě) tuto skutečnost sdělit vedoucímu CPP a řediteli organizace.

Ředitel organizace může učinit pokyn a pověřit prošetřením stížnosti vedoucí CPP, nebo si ponechá prošetření stížnosti ve své kompetenci. Stížnost je následně ihned konzultována na pravidelné provozní poradě.

Zápisy z porady provádí vždy pracovník, který je pověřený vedoucí CPP (pokud ředitel spolku neurčí jinak, např. v případě nemoci, či nepřítomnosti vedoucí CPP) a řádně je zakládá v uzamčeném prostoru organizace a informuje ostatní zúčastněné mailovou cestou.

Organizace vede knihu stížností, kde je v případě stížností učiněn zápis o stížnosti, postupu v jejím řešení a uzavření stížností, eventuálně postih v případě zavinění důvodu stížností. Za úplnost zápisů odpovídá vedoucí CPP. Tato kniha je uložena v kanceláři organizace.

Organizace se snaží situaci řešit ve prospěch klienta a motivuje jej přiměřenou formou k tomu, aby v programu dále setrval. O případných negativních důsledcích svého rozhodnutí je klient srozumitelně informován a je seznámen s potřebou a možností dalších služeb.

Pochybení v profesionálním kontaktu pracovníků ve vztahu ke klientům je důvodem k okamžitému ukončení pracovních vztahů s pracovníkem.

Stížnosti budou vyřešeny nejpozději do 30 dnů. Odpověď bude zaslána e-mailem, případně poštou.

### 2. 6. 3 Vnitřní stížnosti – stížnosti pracovníků organizace

Pracovník si může stěžovat bezprostředně svému nadřízenému, lektor – vedoucí CPP. Pokud má podezření, že by stížnost nevyřešil nebo je osobně zaujatý, má právo si stěžovat dalšímu přímému nadřízenému – řediteli spolku. Pokud má pocit, že i on je osobně zaujatý nebo problém nevyřeší, může si stěžovat radě spolku nebo členské schůzi.

Stížnost je třeba zaslat na adresu:

Rada / Členská schůze spolku Prevalis, z. s., Pod Klamovkou 1268/3.

Stížnost bude vyřešena nejpozději do 30 dnů. Odpověď bude zaslána e-mailem, případně poštou.

## 2. 6. 4 Disciplinární řízení

Disciplinární opatření jsou uvedena v zápisu z porad, podepsána zúčastněnými a jsou stále k dispozici pro další pracovně právní vztahy. Pokud by byl závěr takový, že lektor opakovaně pochybil, bude situace řešena individuálně. Nejzazším řešením, závislým na rozhodnutí ředitele spolku, je ukončení pracovně právního vztahu.

## 2.7 Ochrana práv klientů

Dokumentace obsahující osobní informace o klientech je uchovávána bezpečně (elektronicky pod heslem, fyzicky na vyčleněném místě pod uzavřením, přístup k ní mají pouze statutární zástupci a pověřené osoby)

Jednání s klienty má podobu důstojné komunikace respektující lidská práva a práva dítěte.

Situace, kdy mohlo dojít k porušení práv klientů, jsou reflektovány a průběžně je upozorňováno na jejich nebezpečí především v rámci pravidelných pracovních setkání. Průběžně je zohledňován přístup k datům, tak aby nedošlo k poškození práv klientů.

- a) Lektor je poučen o skutečnosti, že je třeba sledovat případný střet zájmů, který se může projevit při práci s dětmi a školami a předcházet mu. Lektori nesmí realizovat jinou aktivitu než aktivitu PREVALIS v dané škole, nebo školním zařízení a to ani ve dvou letech následující po ukončení spolupráce.
- b) Program nabízí dětem postoj, ale nevnucuje je. Je zaručena svoboda je přijmout, přístup k dětem je demokratický, kdy je respektována jejich svoboda a práva. Toto upozornění je obsaženo v Pravidlech pro žáky a studenty.
- c) Organizace se dále řídí Zákonem č. 101/2000 Sb., O ochraně osobních údajů a dat.
- d) Lektori jsou náležitě seznámeni s ohlašovací povinností, která vyplývá a je upravena ustanoveními Trestního zákona č. 40/2009 Sb., § 367 Nepřekážení trestného činu, § 368 Neoznámení trestného činu.

### 2. 7. 1 Mimořádné události v průběhu realizace programů ŠPP

Během programu mohou nastat mimořádné události, a to jak ze strany žáků, tak ze strany lektorů či školy, kde je program realizován. Postup při krizových situacích v rámci bloků PŠPP:

Obecně platí, že v každém případě jsou všechny možné krizové situace řešeny i následně po besedě s výchovným poradcem i metodikem prevence formou zpětné vazby, ale i poskytnutím informací o možném řešení – kontakty na zařízení z Mapy sociální sítě.

Z jednotlivých bloků programu lektori zpracovávají zprávu s dodatkem, v němž je případně záznam o výskytu mimořádné události. Tuto událost lektor zapíše do Knihy mimořádných událostí a událost je projednána na nejbližší provozní poradě, intervizním či supervizním setkání (dle charakteru mimořádné události).

#### **Třídní učitel požaduje jiný typ programu nebo jiné tematické zaměření bloku.**

Ve chvíli, kdy lektori zjistí tuto skutečnost, situaci ošetří tak, že se odkážou na Závaznou objednávku školy, která byla stvrzena podpisem zástupce školy. Projeví lítost nad tím, že třídní učitel nebyl dostatečně informován a odkážou jej na vnitřní mechanismy komunikace školy. Nabídnou možnost vyjednat změnu zakázky s kompetentními pracovníky školy. Zrealizují původně objednaný blok, mohou kontaktovat vedoucí sekce.

Pokud si lektor prevence uvědomí, že hranice mezi všeobecnou primární prevencí, kterou realizuje, a případně selektivní primární prevencí, je obtížně stanovitelná, pak:

- nerealizuje selektivní primární prevencí, pokud k ní není kompetentní, a nastalou situaci přednese na poradě k dalším krokům;
- pokud je kompetentní k realizaci selektivní primární prevence, pak počká do přestávky a případně upravuje zakázku se zájemcem o program (tj. školou, třídním učitelem...);
- pokud je realizátor kompetentní, škola je přístupná na změnu zakázky, ale realizátor zhodnotí, že aktuálně se neorientuje v nevhodnějším postupu, řešení odloží a projedná je na nejbližší provozní poradě nebo intervizním či supervizním setkání.

#### **Třídní učitel požaduje předčasné ukončení bloku.**

Ve chvíli, kdy tato skutečnost nastane, lektori situaci ošetří tak, že zdůrazní důležitost závěrečné reflexe pro naplnění cíle bloku (resp. celého programu). Projeví lítost nad tím, že třídní učitel nebyl dostatečně informován a odkážou jej na vnitřní mechanismy komunikace školy. Pokusí se dokončit původně objednaný blok, mohou

kontaktovat vedoucí sekce. V případě, že se tuto informaci dozvedí dříve, během přestávky vyhledají školního metodika prevence a danou situaci s ním budou řešit.

#### **Dítě se v průběhu realizace bloku rozpláče.**

Ve chvíli, kdy lektor zjistí tuto skutečnost, situaci ošetří tak, že požádá souseda sedícího vedle plačícího dítěte, aby si s lektorem vyměnil místo. K dítěti přisedne a snaží se mu být maximální oporou, což deklaruje verbálně a dle aktuálního vyhodnocení situace případně i fyzicky – položením dlaně na rameno dítěte. Verbální komentář se týká nejen dítěte samotného, jež se nachází v tíživé emoční i sociální situaci, ale i třídy. Je potřeba, aby byl lektorův postoj přijímající a autentický. V případě potřeby požádá o spolupráci třídního učitele. Po skončení nabídne klientovi konzultaci a kontakty na odborná zařízení z Mapy sociální sítě.

#### **Onemocnění lektora.**

V případě, že lektor náhle onemocní, bezprostředně kontaktuje vedoucí CPP. Vedoucí CPP nebo jí pověřený lektor telefonicky zruší daný blok a domluví se školou náhradní termín.

V případě, že lektor onemocní den předem a dříve, osloví kolegy, pokusí za sebe sehnat náhradního lektora, a dá vědět vedoucí CPP, zda se to podařilo či nikoliv. Pokud není sehnán náhradní lektor, postupuje se dle prvního odstavce.

#### **Zdravotní komplikace například krátkodobá ztráta vědomí (mdloba).**

Upadne-li dítě v průběhu realizace bloku například do mdlob, poskytnou lektori první pomoc, spolupracují s třídním učitelem nebo jiným pedagogem, který ve třídě koná dohledovou povinnost. Pokud nastalá událost znemožní dokončení realizace bloku, domluví lektori s metodikem prevence náhradní termín.

#### **Výrazné narušování programu ze strany žáka.**

Pokud žák výrazně nespolupracuje a i po opakovaných upozorněních a pobídkách ze strany lektorů se nezapojuje, vyrušuje či provokuje a záměrně narušuje realizaci programu, mají lektori právo vyloučit ho z aktivit bloku. Během přestávky nabídnou lektori tomuto žákovi konzultaci o nastalé situaci a o podmínkách jeho další účasti na aktivitách. V případě vyloučení až do konce programu dostane žák pokyny od třídního učitele, kde čas, kdy probíhá program, stráví (např. ve třídě mimo diskusní kruh).

#### **Intoxikace žáka během programu.**

Pokud lektori PP zjistí, že je žák během realizovaného programu pod vlivem návykových látek, oznámí své zjištění přítomnému pedagogovi. V případě jeho aktuální nepřítomnosti na programu oznámí tuto skutečnost škole (třídnímu učiteli, školnímu metodikovi prevence a vedení školy). Do doby předání intoxikovaného žáka škole s ním jeden z lektorů zůstává. V případě podezření na ohrožení života lektori s třídním učitelem či jiným pedagogem ihned volají rychlou záchrannou službu tel. č. 155.

Škola má povinnost vyjmout intoxikovaného účastníka z programu. Škole je nabídnuta informace o dalším postupu - informovat rodiče, orgán sociálně právní ochrany dětí (OSPOD), předat kontakt na návaznou odbornou pomoc ze sociální sítě (K-Centrum, AT ambulance), nabídnout možnosti další práce se třídou.

#### **Zjištění o páčání trestného činu (respektive činech jinak trestných u osob mladších 15 let, či proviněních u osob 15 - 18 let) a oznamovací povinnost**

Zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, který nabyl účinnosti k 1. lednu 2010, hovoří o tzv. „oznamovací povinnosti“.

Konkrétně rozlišuje dvě formy trestné součinnosti:

- a) nepřekažení trestného činu, b) neoznámení trestného činu.

**Trestné činy (respektive provinění) či činy jinak trestné, se kterými je teoreticky možné se v rámci PP setkat:**

- přechovávání nelegální omamné a psychotropní látky pro vlastní potřebu;
- pěstování rostliny obsahující omamné a psychotropní látky;
- někdo někoho svádí ke zneužívání návykové látky, šíření toxikomanie (nevztahuje se na alkohol a tabák);
- někdo přechovává OPL pro vlastní potřebu v množství větším než malém;
- násilí proti skupině osob či jednotlivci;
- poškozování cizí věci;
- ublížení na zdraví – i z nedbalosti;
- sexuální nátlak – nucení k pohlavnímu sebeukájení, k obnažování atd.;
- pohlavní zneužití (soulož či jiný způsob pohlavního zneužití osoby mladší 15 let);
- krádež;

- hanobení národa, rasy, jiné etnické skupiny;
- podněcování k nenávisti vůči skupině osob nebo k omezování jejich práv a svobod;
- podání, prodání nebo poskytnutí alkoholu ve větší míře nebo opakovaně dítěti;
- šikana – sama o sobě není trestný čin, ale může při ní být naplněna skutková podstata řady trestných činů (např. vydírání - někdo někoho k něčemu nutí pod pohrůzkou násilí či jiné těžké újmy; ublížení na zdraví; omezování osobní svobody; krádež; násilí proti skupině obyvatel a proti jednotlivci; nebezpečné vyhrožování...).

#### **Žáci mladší 15 let:**

Žáci mladší 15-ti let nemohou páchat trestnou činnost, jelikož nejsou trestně odpovědní. Pokud by však činy, které páchají, byly trestnými činy (respektive proviněními) v případě, že by byli starší 15 let, hovoří se o činech jinak trestných.

Pokud tedy páchají jakékoliv činy jinak trestné, lektori oznámí škole, vedoucí sekce a doporučí další postup: informovat rodiče, OSPOD, který by tuto skutečnost měl sdělit Policii ČR.

#### **Žáci starší 15 let:**

Pokud se lektori hodnověrným způsobem dozvědí, že nějaký žák starší 15 let spáchal, páchá či připravuje jakýkoliv trestný čin (respektive provinění), či byl trestný čin spáchán nebo je páchán na něm, informují ho individuálně o tom, co bude následovat – o této skutečnosti musí informovat vedení školy, které kontaktuje rodiče, OSPOD či přímo Policii ČR.

Pokud se toto lektori dozvědí v rámci programu primární prevence před celou třídou, vysvětlí i zbytku třídy, co bude pravděpodobně následovat, co jsou povinni udělat. I poté následuje individuální rozhovor s aktérem! V případě zmínky žáků o trestné činnosti lektor nejprve upozorní, že se jedná o vážné věci a zda informaci dotýčný myslí vážně. Současně žáky informujeme znovu o oznamovací a ohlašovací povinnosti. V případě, že žáci či sám aktér sdělí, že jde pouze o legraci, lektori jim vysvětlí, není vhodné o určitých věcech žertovat.

Lektori školu informují o všech trestných činech, ať už právě páchaných, připravovaných, či spáchaných v minulosti žáky školy, či páchaných na nich. Lektori školu o těchto skutečnostech informují a doporučí další postup (informovat rodiče, kontaktovat OSPOD, Policii ČR). Co nejdříve, nejlépe ihned, kontaktují vedoucí CPP. V případě, že se bude jednat o trestné činy, na které se vztahuje oznamovací povinnost a škola nebude chtít tuto skutečnost oznámit Policii ČR, informují lektori školu o dalším postupu – každý občan ČR má oznamovací povinnost, proto v každém případě musí volat Policii ČR - předtím je však nezbytné se telefonicky spojit s vedoucí CPP, doporučit škole nejprve kontaktovat rodiče, OSPOD.

Lektori informují vedení školy o všech trestných činech, respektive proviněních (páchají osoby ve věku 15 - 18 let) i o všech činech jinak trestných (páchají osoby mladší 15 let) páchaných žáky školy, či páchaných na nich a v řešení situace se školou vždy spolupracují.

Účastníci programů jsou o oznamovací povinnosti informováni na začátku každého programu.

#### **Týrání a zneužívání, sebepoškození, sebevražedné tendence, šikana, poruchy příjmu potravy.**

V případě podezření na jakýkoli z výše uvedených jevů (podnět z anonymního dotazu, od žáků) doporučí lektori škole situaci sledovat, spojit se s OSPOD, předají kontakty na příslušnou pomoc (např. dětská krizová centra, dětské psychologové, Fond ohrožených dětí atd.).

Žákům zdůrazní možnost využití jejich pracovních emailů, problematiku s nimi obecně proberou - pokud půjde o anonymní dotaz, včetně doporučení, jak postupovat, předají informace o příslušné pomoci.

Pokud se žák osobně s problémem svěří, poskytnou mu lektori emocionální podporu. Dále ho informují o nezbytném postupu z jejich strany (sepsání zápisu, informování školy atd.).

Dále lektori předají kontakty na příslušnou pomoc ze sociální sítě (dětské psychologové, KPPP, linky důvěry, dětská krizová centra, Fond ohrožených dětí apod.).

V případě, že lektor zjistí stopy týrání, ve spolupráci se školou zajistí lékařské vyšetření, příp. fotodokumentaci a informuje neodkladně PČR a OSPOD.

Odmítá-li se dítě vrátit domů, informuje lektor školu i žáka o možnosti přijetí v zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc (Fond ohrožených dětí), kde může až do rozhodnutí soudu zůstat i proti vůli rodičů. Je nutné zajistit doprovod žáka – zajistí škola.

#### **Střet zájmů**

Vedoucí CPP je poučena o skutečnosti, že je třeba sledovat případný **střet zájmů**, který se může projevit při práci s klienty a předcházet mu.

V případě, že dojde ke střetu zájmů, je klientovi vysvětlena podstata věci a podán návrh dalšího postupu (vždy s vědomím klienta). Problém pak přednese lektor na poradě, intervizi či supervizi, kde dojde k nalezení vhodného řešení konkrétní situace. O tomto je proveden záznam (zápis z porady, intervize, supervize).

### **Další postup při řešení mimořádných událostí.**

Pokud se objeví informace, která by mohla být vyhodnocena jako mimořádná situace, v rámci anonymního dotazu, lektori proberou situaci neadresně s celou třídou a vysvětlí, proč je důležité se danou věcí zabývat. Škola je o tomto informována ve formě upozornění, nejsou poskytována žádná konkrétní jména, která se na anonymních dotazech mohou vyskytovat. Lektori se snaží do spolupráce a řešení dané situace zapojit jak jednotlivce, tak celý třídní kolektiv.

Seznam mimořádných událostí není konečný, v případě výskytu dalšího typu mimořádné události jsou tyto zapracovány do Manuálu lektorů konkrétních programů.

## **3.A PRAVIDLA PERSONÁLNÍ PRÁCE**

### **3.1 Pravidla pod právními úpravami**

Prevalis, z. s. má písemně definována pravidla, kterými se řídí pracovníci tam, kde jsou platné právní úpravy příliš obecné. Lektori jsou při nástupu seznámeni s popisem pracovní pozice, kterým se řídí.

Personál se řídí těmito dokumenty:

- Koncepce jednotlivých programů
- Metodiky jednotlivých programů
- Operační manuál
- Manuál lektora VPP
- Manuál lektora SPP (Kamarádov)
- Manuál lektora SPP (PROTK)
- Manuál lektora IPP
- Manuál vedoucí Centra primární prevence
- Vnitřní směrnice

### **3.2 Struktura a řízení organizace**

Struktura organizace je definována v Organizačním a provozním řádu. Popis pracovních pozic je zpracován v bodě 3.3. Kompetence jednotlivých pozic jsou patrné z Organizačního a provozního řádu.

Personální zajištění programů je uvedeno v samostatném dokumentu **Personální zajištění realizace programů všeobecné a selektivní prevence Prevalis, z. s.** Tento dokument je založen u složek lektorů. Tento dokument obsahuje informace o pozici v organizaci Prevalis, z. s. a dosažený kvalifikační stupeň dle Standardů. Všichni lektori splňují kvalifikační předpoklady.

### **3.3 Struktura a počet pracovních míst**

Organizační struktura je dostupný online pod záložkami O nás - Vedení Organizace, Center a Sekcí a také v Organizačním a provozním řádu.

Struktura i počet personálu zohledňuje potřeby a aktuální počet klientů (škol) programu, jejich potřeby i provoz organizace. Složení a doplňování pracovního týmu odpovídá těmto potřebám.

Pracovní místa: 1,8 úvazku.

- Vedoucí CPP: 0,5 úvazku DPČ
- Vedoucí sekce IPP: 0,1 úvazku DPČ
- lektori VPP: lektori na DPP - odpovídá 0,8 úvazku
- lektori PROTK: lektori na DPP - odpovídá 0,2 úvazku
- lektori SOR: lektori na DPP - odpovídá 0,2 úvazku

#### **3. 3. 1 Vedoucí Centra primární prevence**

a) Popis pracovní pozice

Vedoucí Centra primární prevence (dále jen CPP) především:

- je současně vedoucí sekce všeobecné a selektivní prevence, kde především:

- vede porady a intervizní setkání lektorů programů všeobecné a selektivní primární prevence (VPP a SPP);
- provádí kontrolní činnost, hospituje v hodinách VPP a SPP;
- oslovuje zájemce o program s nabídkou VPP a SPP, před započítím realizace programu klientům poskytuje důležité dokumenty.
- vede tým lektorů programů školské primární prevence, organizuje a koordinuje jejich práci,
- vede porady CPP;
- účastní se porad vedení;
- organizuje a koordinuje aktivity organizace v oblasti prevence rizikového chování;
- podílí se na tvorbě interních dokumentů organizace, koncepce, manuálu a metodiky programů školské primární prevence (PŠPP);
- zodpovídá za vedení dokumentace související s realizací PŠPP;
- navštěvuje schůzky metodiků prevence za účelem představení programu ŠPP;
- komunikuje se supervizory, domlouvá termíny vnějších supervizí;
- sestavuje Vzdělávací plán lektorů PŠPP,
- oslovuje zájemce o program s nabídkou PŠPP;
- spolupracuje s ostatními organizacemi podobného zaměření;
- komunikuje s vedoucí sekce indikované prevence, navrhuje realizaci projektů, dodává podklady pro koncepty projektů;
- vykonává další činnosti k zajištění bezproblémového chodu sekce (resp. organizace).

Vedoucí sekce ŠPP je současně lektorem PŠPP. Tuto pozici vykonává v souladu s Popisem pozice lektor prevence.

#### b) Kvalifikační požadavky

- minimálně VŠ vzdělání zaměřené na práci s lidmi (v oboru pedagogika, sociální práce, adiktologie, psychologie a další humanitní obory)
- minimálně 2 roky praxe v oboru prevence
- započatý výcvik (resp. specializační studium) s minimálně 96 hodinami sebezkušenostní komponenty
- Počítačová gramotnost (LibreOffice a Google Documents).

#### c) Osobní a morální předpoklady

- schopnost týmové spolupráce a vedení týmu
- schopnost organizovat a plánovat
- schopnost motivovat členy týmu
- sebeřízení a řízení času
- ujasněný postoj k návykovým látkám a k závislostnímu chování
- respekt k humanistickým principům v práci s klienty a s lektory
- zájem o obor a ochota dále se vzdělávat
- flexibilita
- samostatnost v řešení problémů a aktivní přístup k práci

### 3. 3. 2 Popis pracovní pozice vedoucí sekce IPP

#### a) Popis pracovní pozice

Vedoucí programu indikované primární prevence (dále jen INPP) především:

- vede porady a intervizní setkání lektorů programů indikované primární prevence (IPP);
- provádí kontrolní činnost, hospituje v hodinách IPP;
- oslovuje zájemce o program s nabídkou IPP, před započítím realizace programu klientům poskytuje důležité dokumenty.
- je lektorem programu IPP;
- podílí se na tvorbě interních dokumentů organizace, koncepce, operačního manuálu a metodik programů školské primární prevence (PŠPP);
- zodpovídá za vedení dokumentace programu INPP;
- spolu s vedoucí CPP navštěvuje schůzky metodiků prevence za účelem představení programu;
- komunikuje s vedoucí sekce ohledně zakázky supervize;
- spolupracuje s ostatními organizacemi podobného zaměření.

#### b) Kvalifikační požadavky

- minimálně VŠ vzdělání zaměřené na práci s lidmi (v oboru pedagogika, sociální práce, adiktologie, psychologie a další humanitní obory)
- minimálně 5 let praxe v oboru prevence
- započatý výcvik (resp. specializační studium) s minimálně 96 hodinami sebezkušnostní komponenty
- Počítačová gramotnost (LibreOffice a Google Documents).

#### c) Osobní a morální předpoklady

- schopnost týmové spolupráce a vedení týmu
- schopnost organizovat a plánovat
- schopnost motivovat členy týmu
- sebeřízení a řízení času
- ujasněný postoj k návykovým látkám a k závislostnímu chování
- respekt k humanistickým principům v práci s klienty a s lektory
- zájem o obor a ochota dále se vzdělávat
- flexibilita
- samostatnost v řešení problémů a aktivní přístup k práci

### 3. 3. 3 Popis pracovní pozice lektora VPP

#### a) Popis pracovní pozice

- **Přímá práce:**
  - Přímá práce s dětmi, za kterou je lektor honorován.
  - Vlastní realizace DPPP se třídou, naplňuje obsah prevence s třídním kolektivem.
  - Při plném rozsahu se jedná o maximálně 16 hodin/týden (v dopoledních hodinách).
- **Nepřímá práce** souvisí s administrativní částí povinností, které jsou zahrnuty do honorování přímé práce.
  - V případě pověření lektor kontaktuje školu/klienta a domlouvá si termíny. Může být pověřen předáním důležitých dokumentů škole (např. Smlouva o spolupráci se školou, Informovaný souhlas školy apod.).
  - Zpracování zpráv z realizovaných bloků prevence.
  - Komunikace s vedoucí CPP, se školami v případě potřeby.
  - Účast na supervizích, intervizích, poradách, Letní škole prevence.
  - Pomoc s organizací Letní školy prevence a Dnů prevence.
  - Lektor se účastní rozvojových rozhovorů a v případě, že končí, ukončovacího rozhovoru.
  - Vyplňování vlastního pracovního výkazu.
  - Lektor se účastní i mimořádných akcí a vzdělávání.
  - Lektor se podílí na evaluaci programů.

#### b) Kvalifikační požadavky

- Ukončené vyšší odborné vzdělání nebo ukončené bakalářské vysokoškolské studium zaměřené na práci s lidmi (v oboru pedagogika, sociální práce, adiktologie, psychologie a další humanitní obory).
- Počítačová gramotnost (LibreOffice a Google Documents).

#### c) Osobní a morální předpoklady

- schopnost týmové spolupráce
- schopnost organizovat a plánovat svůj čas
- ujasněný postoj k návykovým látkám a k závislostnímu chování
- respekt k humanistickým principům v práci s klienty
- nehodnotící přístup ke klientům bez tendencí k jejich nálepkování
- zájem o obor a ochota dále se vzdělávat
- samostatnost v řešení problémů a aktivní přístup k práci

### 3. 3. 4 Popis pracovní pozice lektora SPP

#### a) Popis pracovní pozice

- **Přímá práce:**
  - Přímá práce s klienty, za kterou je lektor honorován.



- Vlastní realizace SOR se skupinou / PROTK se třídou.
- Úvodní, závěrečné a případně průběžné konzultace s klienty.
- **Nepřímá práce** souvisí s administrativní částí povinností, které jsou zahrnuty do honorování přímé práce.
  - V případě pověření lektor kontaktuje školu/klienta a domlouvá si termíny. Může být pověřen předáním důležitých dokumentů škole (např. Smlouva o spolupráci se školou, Informovaný souhlas školy apod.).
  - Zpracování zpráv z realizovaných bloků prevence.
  - Komunikace s vedoucí CPP, se klienty v případě potřeby.
  - Účast na supervizích, intervizích, poradách, Letní škole prevence.
  - Pomoc s organizací Letní školy prevence a Dnů prevence.
  - Lektor se účastní rozvojových rozhovorů a v případě, že končí, ukončovacího rozhovoru.
  - Vyplňování vlastního pracovního výkazu.
  - Lektor se účastní i mimořádných akcí a vzdělávání.
  - Lektor se podílí na evaluaci programů.

#### b) Kvalifikační požadavky

- Minimálně započaté magisterské vysokoškolské studium zaměřené na práci s lidmi (v oboru pedagogika, sociální práce, adiktologie, psychologie a další humanitní obory).
- Započatý výcvik (resp. specializační studium) s minimálně 96 hodinami sebezkušenostní komponenty.
- Zkušenost minimálně 100 hodin ve VPP.
- Základní kurz krizové intervence (minimálně 56 hodin).
- Počítačová gramotnost (LibreOffice a Google Documents).

#### c) Osobní a morální předpoklady

- schopnost týmové spolupráce
- schopnost organizovat a plánovat svůj čas
- ujasněný postoj k návykovým látkám a k závislostnímu chování
- respekt k humanistickým principům v práci s klienty
- nehodnotící přístup ke klientům bez tendencí k jejich nálepkování
- zájem o obor a ochota dále se vzdělávat
- samostatnost v řešení problémů a aktivní přístup k práci

### 3. 3. 5 Popis pracovní pozice lektora IPP

#### a) Popis pracovní pozice

- **Přímá práce:**
  - Úvodní setkání se zákonnými zástupci
  - Konzultace s klientem (obvykle 5 konzultací).
  - Závěrečné setkání s klientem.
- **Nepřímá práce** souvisí s administrativní částí povinností, které jsou zahrnuty do honorování přímé práce.
  - Lektor kontaktuje klienta a domlouvá termíny.
  - Lektor se účastní se porad, supervizí, intervizí.
  - Všechny připomínky, informace a změny lektor neprodleně oznámí a prokonzultuje s vedoucí CPP.
  - Sbírá a zpracovává data a předává je vedoucí sekce.
  - Zprávu z realizace konzultace vyplňují lektori do 7 dnů po každém realizaci.

#### b) Kvalifikační požadavky

- Minimálně ukončené magisterské vysokoškolské studium zaměřené na práci s lidmi (v oboru pedagogika, sociální práce, adiktologie, psychologie a další humanitní obory).
- Započatý výcvik (resp. specializační studium) s minimálně 96 hodinami sebezkušenostní komponenty.
- Minimálně 3 roky praxe v oboru prevence.
- Základní kurz krizové intervence (minimálně 56 hodin).
- Počítačová gramotnost (LibreOffice a Google Documents).

#### c) Osobní a morální předpoklady

- schopnost týmové spolupráce
- schopnost organizovat a plánovat svůj čas
- ujasněný postoj k návykovým látkám a k závislostnímu chování
- respekt k humanistickým principům v práci s klienty
- nehodnotící přístup ke klientům bez tendencí k jejich nálepkování
- zájem o obor a ochota dále se vzdělávat
- samostatnost v řešení problémů a aktivní přístup k práci

### 3.4 DPČ, DPP, BOZP, Pracovní náplň

Lektor má Dohodu o provedení práce nebo Dohodu o pracovní činnosti. Práce se řídí výše uvedenými popisy pozic. Ředitel organizace odpovídá za zajištění poučení pracovníků o bezpečnosti práce.

Obecně je každý zaměstnanec Prevalis poučen o zásadách BOZP a prochází před zahájením spolupráce školením. Tyto údaje jsou součástí DPP nebo DPČ.

Pracovní náplň vyplývá z popisu pozic v bodě 3. 3 tohoto Operačního manuálu. Podepsaná a založená je ve složce pracovníka.

### 3.5 Znalost a dodržování obecně platných právních norem a vnitřních předpisů

Během přijímání je lektor statutárním zástupcem a vedoucí CPP seznámen s chodem organizace a s její strukturou, historií a pravidly. Dále je seznámen s poskytovanými programy, provozními pravidly a to vedoucí CPP. Seznamuje se s Operačním manuálem, Konceptí, Metodikou, Manuálem lektora a dalšími dokumenty. Poté je mu přidělen mentor, zpravidla zkušenější lektor.

### 3.6 Znalost a dodržování Etického kodexu

Etický kodex organizace patří do základních dokumentů organizace a jsou s ním seznámeni všichni členové a spolupracovníci. Seznámení lektorů ho podepisují. Tento dokument je založen ve složce lektora.

### 3.7 Porušení práv klienta zaměstnancem a přijatá opatření

Pokud dojde k porušení práv klienta:

- Lektor ihned o skutečnosti informuje vedoucí sekce INPP / CPP / ředitele spolku.
- Tato okolnost je s lektorem rozebrána tak, aby se nadále neopakovala.
- Dále je o tom učiněn zápis do Knihy stížností a Osobního listu lektora.

Knihy stížností je uložena v sídle pracoviště organizace.

### 3.8 Výběr a přijímání pracovníků

Nový pracovník je přijímán na základě

1. Profesionálního životopisu, kde jsou informace o dosaženém a dalším vzdělání a praxi.
2. Motivačního dopisu.
3. Asesment centrum.
4. Osobního pohovoru.

#### 3. 8. 1 Přijímání nových lektorů programu školské primární prevence

##### Oslovení uchazečů

Noví lektorů jsou přijímáni vždy, vyžaduje-li to kapacitní vytížení organizace, obvykle na počátku nového školního roku. Výběrové řízení vypisuje ředitel spolku a probíhá zpravidla v červnu. Vlastnímu výběrovému řízení předchází zveřejnění informace na webových stránkách organizace, sociálních sítích, případně je podán inzerát v tištěných médiích. Oslovení uchazečů má na starost vedoucí CPP.

##### Životopis a motivační dopis

Zájemci o pozici lektora programů školské primární prevence zasílají na adresu vedoucí CPP motivační dopis a vlastní profesní životopis. Po zpracování těchto informací zve vedoucí CPP všechny uchazeče na výběrové řízení.

Výběrového řízení na lektora VPP/SPP se účastní ředitel organizace, vedoucí CPP a pověřený lektor.  
Výběrového řízení na lektora IPP se účastní ředitel organizace, a vedoucí CPP a vedoucí sekce IPP.

### 1. kolo výběrového řízení

V rámci prvního kola výběrového řízení je posuzována kreativita uchazečů, jejich osobnostní zralost a schopnost uchazečů pracovat v týmu. Na základě výsledků se rozhodne o postoupení či nepostoupení uchazečů do druhého kola.

### 2. kolo výběrového řízení - osobní pohovor

Osobní pohovor je druhým kolem výběrového řízení.

Pohovor zahrnuje minimálně tyto body:

- Informace týkající se pozice, na kterou je zájemce přijímán.
- Zodpovězení otázek uchazeče.
- Zjišťování motivace uchazeče.
- Zjišťování zkušeností uchazeče.
- Zjišťování silných a slabých stránek uchazeče.

Výsledek výběrového řízení je uchazečům oznámen elektronickou formou po ukončení všech informačních schůzek.

Pokud je nový zájemce přijat, doloží své dosažené vzdělání diplomem nebo vysvědčením a vyplní personální dotazník pro potřeby uzavření DPČ/DPP.

## 3. 8. 2 Obsah personální složky

Personální složka zaměstnance obsahuje

- ✓ Profesní životopis
- ✓ Dohoda o pracovní činnosti (DPČ) nebo Dohoda o provedení práce (DPP)
- ✓ Podepsaná pracovní náplň
- ✓ Podepsaný záznam o školení BOZP
- ✓ Plán dalšího vzdělávání
- ✓ Doklady o dosaženém vzdělání a specializaci
- ✓ Podepsané prohlášení o vyloučení alkoholu a tabáku na pracovišti
- ✓ Podepsaný Etický kodex
- ✓ Případně podepsanou pracovní a/či hmotnou odpovědnost.
- ✓ Osobního list pracovníka

Veškeré tyto personální dokumenty jsou uloženy v uzamčeném prostoru a jištěny obvyklým způsobem.

## 3. 8. 3 Spolupráce s bývalými uživateli

Lektory exusery organizace cíleně nevyhledává a ani oni nás žádným způsobem neoslovují. V případě, že se bývalý uživatel uchází o pracovní pozici v organizaci Prevalis, z. s., tak dle kritérií pro výběr a přijímání pracovníků. Exuser musí splňovat dále tato kritéria:

- má dokončenou léčbu,
- abstinuje minimálně dva roky po ukončení léčby,
- v průběhu těchto dvou let měl úspěšnou pracovní zkušenost se zaměstnáním.

V případě, že nastala pochybnost, zda má být uchazeč na pozici lektora přijat, může být o rozhodnutí požádána Rada spolku. Její rozhodnutí je konečné.

## 3. 8. 4 Stážisté, dobrovolníci

Organizace nemá žádné dobrovolníky. V případě, že by se tato situace v budoucnu změnila, byla by sepsána smlouva o dobrovolnictví a vytvořen Manuál pro dobrovolníky.

Organizace nemá žádné stážisty. V případě, že by se tato situace v budoucnu změnila, byl by stážista přijat do programu ŠPP na pozici pomocníka realizace programu. Stážista by byl přidělen konkrétnímu pracovníkovi,

který by mu zadával pomocné práce při realizaci programu a poté by se vyjadřoval v případě zájmu školy k jeho působnosti. Se stážistou by byla sepsána smlouva a byl by vytvořen Manuál pro stážisty.

Za stážisty a dobrovolníky by odpovídala vedoucí CPP.

### 3. 8. 5 Spolupráce s externisty

Externí lektory oslovuje ke spolupráci vedoucí CPP. Spolupráce může být zahájena za předpokladu, že:

- zpracují metodiku daného tématu,
- účastní se pravidelných porad,
- účastní se supervize.

Pokud je nový zájemce přijat, doloží své dosažené vzdělání diplomem nebo vysvědčením a vyplní personální dotazník pro potřeby uzavření DPČ/DPP.

## 3.9 Odměňování pracovníků

S lektory jsou uzavírány dohody o pracovní činnosti nebo o provedení práce, v nichž je stanoveno finanční ohodnocení, doba platnosti dohody, délka zkušební doby a další ujednání. DPČ a DPP není možné jednostranně změnit. Lze je změnit na základě dohody.

Pracovník má možnost navštívit bezplatně jednodenní vzdělávací programy, které Prevalis realizuje.

Pracovník může požádat o finanční příspěvek na vzdělávání, které si sám vybere. Příspěvek je poskytnut za předem domluvených ustanovených podmínek. Na příspěvek není právní nárok.

## 3.10 Zacvičení nového pracovníka

### 3. 10. 1 Seznámení nových pracovníků s dokumenty

Nový lektor každého programu (VPP, SPP, INPP) či nový vedoucí CPP je v první fázi seznámen s důležitými dokumenty organizace, a to především s těmito:

- Operační manuál
- Koncepce odpovídajícího programu
- Metodika odpovídajícího programu
- Manuál lektora odpovídajícího programu
- Dále je seznámen i s dalšími programy a aktivitami organizace.

V rámci seznamování dokumentů jsou zodpovězeny všechny dotazy nového pracovníka. Pracovník podepisuje, že byl s odpovídajícími dokumenty seznámen.

### 3. 10. 2 Zacvičení lektorů

V rámci jednotlivých sekcí má každý nově přijatý pracovník přiděleného lektora (mentora), který ho zacvičí.

- **V rámci VPP:** Mentor přidělen standardně na období jednoho až tří měsíců. Zacvičení probíhá ve třech fázích:
  - 1. Začínající lektor se nejdříve jde podívat na realizaci programu mentora (případně i jiného lektora, minimálně v rozsahu 20 hodin), má možnost s ním reflektovat průběh a doptávat se. Je žádoucí, aby nový lektor viděl alespoň pět různých bloků.
  - 2. Začínající lektor si zkouší vést část programu, některé aktivity pod dohledem mentora.
  - 3. Začínající lektor poté vede program sám, mentor je pozorovatelem a dává po skončení bloku zpětnou vazbu lektorovi.
  - 4. Průběh zacvičení nového lektora je po měsíci vyhodnocen na schůzce, které se účastní vedoucí CPP, mentor a začínající lektor. V případě, že se rozhodne o pokračování zacvičování lektora, je určena doba, po které se opět tým v tomto složení sejde a vyhodnotí pokračování zacvičení.
  - Lektor začíná s několika programy, postupně přibírá další témata. Při přibírání témat je brán ohled na lektora a na možnosti organizace.
  - Tempo přechodu mezi jednotlivými fázemi je přizpůsobeno potřebám nového lektora.

- Mentor je povinen věnovat se lektorovi alespoň 2 hodiny týdně dle potřeb nového pracovníka. Nový pracovník je povinen využít minimálně hodinovou reflexi po skončení každého programu (dvou bloků) ve školách.
- **V rámci SPP - SOR:** Mentor je přidělen standardně po dobu jednoho běhu Kamarádova.
  - a) Obvyklou variantou je, že se nový lektor přidá ke standardní lektorské dvojici, na programu jsou tedy tři lektoři. Lektor zpočátku pozoruje, postupně se zapojuje do činností spojených s realizací (psaní zpráv, vedení aktivit v rámci SOR, příprava programu apod.).
  - b) Druhou variantou je, že nový lektor spolupracuje na vedení skupiny s jedním zkušenějším lektorem.
  - Průběh zacvičení nového lektora je po skončení běhu vyhodnocen na schůzce, které se účastní vedoucí CPP, mentor a začínající lektor. V případě, že se rozhodne o pokračování zacvičování lektora, je určena doba, po které se opět tým v tomto složení sejde a vyhodnotí pokračování zacvičení.
  - Varianta je volena dle časových a personálních možností organizace.
  - Mentor je povinen věnovat se lektorovi alespoň 2 hodiny týdně dle potřeb nového pracovníka. Nový pracovník je povinen využít minimálně hodinovou reflexi po skončení programu či konzultací.
  - V případě první i druhé varianty je pracovník povinen být účasten i přípravě bloku, reflexi, závěrečné hodnotící schůzce s klienty a pokud je to jen trochu možné, tak i úvodní schůzce s klientem.
- **V rámci SPP - PROTK:** Mentor je přidělen standardně po dobu jednoho až tří měsíců.
  - První variantou je, že se nový lektor přidá ke standardní lektorské dvojici, na programu jsou tedy tři lektoři. Lektor zpočátku pozoruje, postupně se může zapojit do činností spojených s realizací (psaní zpráv, vedení aktivit v rámci PROTK, příprava programu apod.).
  - Druhou variantou je, že nový lektor spolupracuje na vedení programu s jedním zkušenějším lektorem.
  - Varianta je volena dle časových a personálních možností organizace.
  - Průběh zacvičení nového lektora je po měsíci vyhodnocen na schůzce, které se účastní vedoucí CPP, mentor a začínající lektor. V případě, že se rozhodne o pokračování zacvičování lektora, je určena doba, po které se opět tým v tomto složení sejde a vyhodnotí pokračování zacvičení.
  - Mentor je povinen věnovat se lektorovi alespoň 2 hodiny týdně dle potřeb nového pracovníka. Nový pracovník je povinen využít minimálně hodinovou reflexi po skončení programu či konzultacích ve školách.
  - Nový lektor by měl vidět v rámci zaškolení alespoň 16 hodin přímé práce s klienty.
  - V případě první i druhé varianty je pracovník povinen být účasten i přípravě bloku, reflexi, závěrečné hodnotící schůzce se školou a pokud je to jen trochu možné, tak i úvodní schůzce s klientem.
- **V rámci INPP:** Mentor přidělen standardně na období jednoho až tří měsíců. Zacvičení probíhá ve dvou fázích:
  - 1. Začínající lektor se nejdříve jde podívat na realizaci programu mentora (případně i jiného lektora, minimálně v rozsahu 12 hodin), má možnost s ním reflektovat průběh a doptávat se.
  - 2. Začínající lektor poté vede program sám, mentor je pozorovatelem a dává po skončení bloku zpětnou vazbu lektorovi.
  - Průběh zacvičení nového lektora je po měsíci vyhodnocen na schůzce, které se účastní vedoucí sekce IPP, mentor a začínající lektor. V případě, že se rozhodne o pokračování zacvičování lektora, je určena doba, po které se opět tým v tomto složení sejde a vyhodnotí pokračování zacvičení.
  - Je žádoucí, aby začínající lektor viděl práci alespoň se dvěma klienty, přičemž je vhodné vidět vždy více sezení s jedním klientem. Pracovník tak má možnost pozorovat kontinuitu práce i přizpůsobení se různé problematice různých klientů. Tyto možnosti jsou však vázány na souhlas klienta s přítomností začínajícího lektora.

V průběhu zacvičení má začínající lektor právo požádat o změnu mentora. Vedoucí CPP vyhodnotí oprávněnost tohoto požadavku a podnikne potřebné kroky.

Po zacvičování pracuje nový lektor obvykle dva měsíce pod intervizi vedoucí CPP.

Začleňování lektora do pracovního procesu probíhá dále těmito formami:

- Porady, intervize, supervize.
- Možnost domluvit si intervizi nad rámec základního plánu s vedoucí CPP, případně zkušenějším lektorem (zacvičovatelem).
- Účast na vzdělávacích akcích týkajících se prevence a práce se třídou.
- V případě, že je přijato vícero nových lektorů, lze uskutečnit školení pro nové pracovníky včetně sebezkušenostní části.

### 3. 10. 3 Zacvičení nového vedoucího CPP

Nový vedoucí CPP je po seznámení s dokumenty postupně uváděn do praxe pod dohledem starého vedoucího po dobu alespoň 14 dní. Poté vykonává svou činnost samostatně. Neví-li si rady, obrací se na starého vedoucího CPP, který se zavazuje být alespoň 1 měsíc po skončení na svém postu k dispozici telefonicky či emailem pro případné konzultace. Na zaškolení nového vedoucího dohlíží ředitel organizace.

Lektorské zaškolení nového vedoucího probíhá dle bodu 3. 10. 2 Operačního manuálu.

## 3.11 Kvalifikace odpovídající typu programů

Specializované typy preventivních programů jsou vždy prováděny personálem s příslušnou kvalifikací a osvědčením.

Pozice v Prevalis, z. s.	Kvalifikační stupeň v oblasti prevence
odborný garant PŠPP	4. Expertní úroveň (expert primární prevence)
Vedoucí centra primární prevence Vedoucí Sekce všeobecné a selektivní prevence Vedoucí sekce indikované prevence Metodik PŠPP	3. Pokročilá úroveň (pokročilý preventivní pracovník) 4. Expertní úroveň (expert primární prevence)
lektor selektivní a indikované prevence	3. Pokročilá úroveň (pokročilý preventivní pracovník) 4. Expertní úroveň (expert primární prevence)
lektor všeobecné prevence	1. Základní úroveň (primárně preventivní minimum) 2. Středně pokročilá úroveň (středně pokročilý preventivní pracovník) 3. Pokročilá úroveň (pokročilý preventivní pracovník) 4. Expertní úroveň (expert primární prevence)

## 3.B ODBORNÉ VEDENÍ A ROZVOJ PRACOVNÍKŮ A TÝMŮ

### 3.12 Sestavení a vedení pracovního týmu

Fungování Centra primární prevence se řídí zejména Organizačním a provozním řádem a dále tímto Operačním manuálem

Struktura i počet pracovníků (úvazků) zohledňuje potřeby a aktuální počet klientů, jejich potřeby i provoz organizace. Složení a doplňování pracovního týmu odpovídá těmto potřebám.

Mechanismy komunikace jsou stanoveny v Organizačním a provozním řádu.

### 3.13 Komunikační kanály

Prevalis má funkční systém obousměrné komunikace vedení Prevalis s lektory. Vedoucí CPP pravidelně vede porady a intervizní setkání lektorského týmu. Možnost konzultovat je také prostřednictvím telefonu nebo e-mailem. Mechanismy komunikace stanovuje Organizační a provozní řád.

### 3.14 Zapojení lektorů do rozvoje a zkvalitňování programů

Lektoři mají právo zapojit se do rozvoje a zkvalitňování programů. Současně jsou i pravidelně podněcováni k hledání nových lepších forem působení a fungování programu vedením organizace. Lektoři se podílí na hodnocení programů v rámci supervizí, intervizí a porad. V rámci Letního setkání lektorů pracují intenzivně na zlepšování metodik jednotlivých programů. Průběžně doplňují metodiky o nové poznatky, alternativní techniky apod.

Lektoři mají rovné právo v přístupu k zaměstnání.

Lektoři mají svůj plán vzdělávání a odborného růstu. Do tohoto plánu jsou zařazovány akce dle výběru pracovníka, dále povinné intervize, supervize. Dále jsou mu doporučovány akce v oboru prevence. Dvakrát ročně je veden rozvojový pohovor s pracovníkem, jehož cíli jsou evaluace pracovníka, sebeevaluace a plán rozvoje pracovníka.

### 3.15 Postupy pravidelného hodnocení pracovníků a týmů

Postupy využívané pro pravidelné hodnocení pracovníků a týmů jsou:

- Provozní porady a intervize jednotlivých sekcí. Jejich předmětem je také probírání zpětné vazby z realizace programů a hodnoceno, zda programy naplňují cíle programů a poslání organizace. Lektoři jsou informováni o odborných akcích, kde je možné zlepšovat svou kvalifikaci v oblasti prevence.
- Rozvojové rozhovory s pracovníky - součástí těchto rozhovorů je stanovení cílů pracovníka, hovor o jeho motivaci v organizaci zůstat, jsou probírány možnosti dalšího rozvoje v organizaci. Při stanovování cílů rozvoje je důležitým náhled samotného lektora a jeho osobních cílů. Součástí rozhovoru je průběžně vyhodnocován vzdělávací plán pracovníka a to, zda se daří jej naplňovat.
- Letní setkání lektorů - zde je zhodnocena práce uplynulého roku a jsou vytvořeny cíle na další školní rok. Na letním setkání lektorů je také vytvářen vzdělávací plán pracovníků na další rok.
- Porada Centra primární prevence - setkání všech týmů jednotlivých sekcí. Zhodnocení práce napříč Centrem. Zhodnocení naplňování poslání organizace, naplňování plánů práce apod.

### 3.16 Odborné vedení pracovníků a týmů

Lektoři na všech kvalifikačních stupních jsou odborně vedeni pracovníky, jejichž kvalifikace je uvedena v bodě 3.11 tohoto Operačního manuálu.

Je reflektována potřeba lektorů se vzdělávat a je konfrontována s potřebami organizace. Lektoři mají možnost dle svých aktuálních potřeb kontaktovat vedoucí CPP a požádat o okamžitou konzultaci a dle potřeb mohou kdykoliv žádat externí supervizi s ohledem na finanční možnosti organizace.

### 3.17 Rovný přístup pracovníků ke vzdělání

Lektoři mají rovný přístup ke vzdělání, nejsou diskriminováni, je zohledněna skutečnost, zda se s lektorem počítá k další spolupráci. Vzdělání a případnou úhradu nelze nárokovat. Je to akt svobodné dohody mezi lektorem a organizací.

### 3.18 Povinné vzdělávání pracovníků

Lektoři se povinně vzdělávají v oblastech nezbytných k výkonu své pracovní pozice. Pokud zástupce organizace rozhodne o nutnosti získat základní orientaci v dané problematice, jsou povinni se naučit tuto problematiku zvládat. Například znalost daných pokynů MŠMT aj.

Lektoři mají svůj Vzdělávací plán, který se zavazují podpisem plnit.

### 3.19 Plán vzdělávání pracovníků

Organizace stanoví plán vzdělávání pro jednotlivé lektory, který je s ním v rámci pohovoru na konci školního roku projednán. Obsah vzdělávání zohledňuje kvalitu programů a trendy v dané oblasti. Pravidelné vzdělávání lektorů se realizuje na základě analýzy jejich znalostí, dovedností a schopností a podle vzdělávacího programu organizace. Lektor má právo pravidelně projednávat svoji odbornou kariéru, včetně dalšího vzdělávání, v rámci pohovoru s vedoucí CPP a s ředitelem Prevalis.

## 3.20 Pravidelné vzdělávání pracovníků

Plán vzdělávání zohledňuje stav znalostí, schopností a dovedností jednotlivých lektorů, který má za úkol ohodnotit oni sami, v případě nutnosti vedoucí CPP nebo ředitel organizace.

Zaměstnanci jsou podporováni v dalším vzdělávání různými způsoby. Lektorovi lze v případě potřeby vyjít vstříc flexibilitou pracovní doby. Lektorů mají možnost za zvýhodněných podmínek navštěvovat vzdělávání organizované organizací Prevalis, z. s. Dále jsou průběžně upozorňováni na zajímavé odborné akce, konference, kurzy. Možnosti vzdělávání a plnění vzdělávacího plánu jsou diskutovány individuálně na rozvojových pohovorech, týmově na poradách.

## 3.21 Rozvoj kariéry pracovníka

Lektorů mají možnost projednávat svou odbornou způsobilost, výhledy na svůj odborný růst v rámci konzultací s ředitelem Prevalis kdykoliv v průběhu roku. K tomu je toto téma pravidelně rozebíráno na rozvojových pohovorech a při tvorbě vzdělávacích plánů.

Lektorů mají právo oslovit vedoucí CPP / ředitele Prevalis s jakoukoliv stížností a připomínkou týkající se všech oblastí života v Prevalis. Forma je ústní, případně i písemná.

Pracovník má možnost navrhnout řediteli realizaci projektu, který by chtěl pod hlavičkou organizace realizovat. Pracovník má možnost účastnit se výběrového řízení na vedoucí pozici v organizaci.

## 3.22 Externí supervize

Lektorů programů mají rovný přístup k vnější supervizi. Vnější supervize se realizuje na základě písemné smlouvy se supervizorem, kterým je kvalifikovaný odborník pracující mimo organizaci.

Vnější supervize probíhá pravidelně pod vedením externího supervizora s příslušnou kvalifikací podle typu programu, klade si za cíl dosažení správné odborné praxe odpovídající standardům a je zaměřena na tyto oblasti:

- (a) vědomosti, metody intervence, praktické dovednosti,
- (b) postoje lektora a pochopení jeho profesionální role,
- (c) fungování týmu.

Minimální počet hodin týmu VPP je 12 hodin ročně.

Minimální počet hodin týmu PROTK je 12 hodin ročně.

Minimální počet hodin týmu SOR je 18 hodin ročně.

Minimální počet hodin týmu IPP je 12 hodin ročně.

Kontakty na spolupracující externí supervizory jsou obsaženy v Manuálu vedoucí CPP.

Lektor programu prevence má právo požádat o individuální supervizi.

## 3.23 Interní supervize

Pravidelně každý měsíc během školního roku probíhá intervizní setkání, z těchto setkání jsou pravidelně vyvozovány závěry pro další práci.

Intervizní setkání obvykle navazuje na poradu týmu. Obsahem porady jsou organizační informace a intervizní setkání je zaměřené buď na to, s čím přichází členové týmu, nebo téma navrhuje vedoucí příslušné sekce. Celkem porada s intervizí trvá obvykle dvě hodiny, přičemž porada trvá obvykle do půl hodiny, intervize jeden a půl hodiny.

# 4. ORGANIZAČNÍ ASPEKTY

## 4.1 Řízení organizace a jejích složek

Organizace nebo její složka je řízena odborníkem/manažerem s potřebnou kvalifikací, který nese odpovědnost za kvalitu a efektivitu poskytovaných programů:



- Ředitel spolku: 4. kvalifikační stupeň (expert primární prevence)
- Vedoucí Centra primární prevence: 3. kvalifikační stupeň (pokročilý preventivní pracovník)
- Vedoucí sekce VPP a SPP: 3. kvalifikační stupeň (pokročilý preventivní pracovník)
- Vedoucí sekce INPP: 4. kvalifikační stupeň (expert primární prevence)

## 4.2 Mechanismy a nástroje pro flexibilní rozvoj

Pro zabezpečení pružného rozvoje poskytovaných programů má zařízení vytvořené příslušné vnitřní mechanismy a nástroje (např. konzultace se zájemci o program a klienty, plány rozvoje a systematického zvyšování kvality a efektivity programů, plány vzdělávání apod.). Konkrétně se jedná o:

- Komunikační mechanismy
  - Vnitřní - porady, intervize, supervize apod.
  - Vnější - konzultace se zájemci o program, poskytování informací zájemcům.
- Evaluační mechanismy - viz [1.E HODNOCENÍ KVALITY A EFEKTIVITY PREVENTIVNÍCH PROGRAMŮ](#) a Metodiky jednotlivých programů; [Sledování spokojenosti klientů](#) v Operačním manuálu;
- Nástroje pro rozvoj pracovníků - viz [3.B ODBORNÉ VEDENÍ A ROZVOJ PRACOVNÍKŮ A TÝMŮ](#)
- Nástroje pro rozvoj poskytovaných programů - intervize, porady, supervize.

Komunikace lektorů a vedoucích a vzájemně mezi lektory probíhá v rámci provozních porad, intervizních a supervizních setkání. Prevalis, z. s. má zpracovaný dokument Víze rozvoje organizace.

## 4.3 Pravidla pro poskytování programů a kritéria pro ukončení

Prevalis má jasně definovaná vnitřní pravidla poskytování odborných programů včetně kritérií pro ukončení programu, pokud ze strany zájemce o program či klienta dojde k závažnému porušení dohodnutých pravidel, a to konkrétně:

- **Koncepce DPPP a PROTK:** [Zásady poskytování programů školské primární prevence](#)
- **Koncepce SOR:** [Zásady poskytování programů školské primární prevence](#)

Zájemce je s těmito pravidly seznámen na osobních schůzkách či elektronicky. Zájemce vždy dostává k dispozici dokument Podmínky realizace příslušného programu písemně buď elektronicky či fyzicky. Zájemce má dostatek času na prostudování těchto podmínek. Zájemce o program stvrzuje své seznámení se s pravidly podpisem v Informovaném souhlasu či Smlouvě.

## 4.4 Písemně definované postupy pro hlavní odborné činnosti

Prevalis, z. s. má vypracované tyto dokumenty,;

- Organizační a provozní řád
- Koncepce jednotlivých programů
- Metodiky jednotlivých programů, jejichž součástí je rámcový plán práce,
- Operační manuál ,

Má tak písemně definované postupy pro hlavní odborné činnosti.

## 4.5 Další písemně definované postupy

Zařízení má jednoznačně písemně definované postupy v následujících oblastech:

### a) Supervize

Viz Operační manuál, kapitoly:

- [3.22 Externí supervize](#)
- [3.23 Interní supervize](#)

## b) Mlčenlivost

Lektoři se zavazují dodržovat Etický kodex, dodržovat mlčenlivost a selektovat v podávání informací o klientovi tak, aby nedošlo k porušení jeho práv. Mlčenlivost je zakotvena ve vnitřní směrnici. Závazky jsou stvrzeny podpisem.

## c) Vyloučení alkoholu a jiných návykových látek z pracoviště a z místa konání preventivního programu:

Lektor před ani během realizace prevence nepožívá návykové látky. Lektor chodí realizovat prevenci oblečen přiměřeně školnímu prostředí.

Lektor během programu prevence nepožívá energetické nápoje.

V prostorách organizace Prevalis se nekouří ani nepožívají jiné návykové látky.

## d) Výběr a odměňování pracovníků

Odměňování lektorů se děje průběžně. Odměnou nemusí být vždy jen peníze, ale i příspěvek na vzdělávání. Návrh na odměňování iniciuje vedoucí CPP nebo ředitel Prevalis z. s. na základě zkušeností s daným lektorem a na základě pohovoru s ním o jeho pracovních výsledcích. Na odměny nemá pracovník právní nárok.

## e) Přístup k dokumentaci

Dokumentace je shromážděna v zabezpečených prostorách a virtuálních úložištích organizace. Přístup je ošetřen ve vnitřní směrnici.

## f) Etický kodex

Etický kodex organizace je samostatným dokumentem. Dále je zpracován Kodex práv klientů programů primární prevence (viz [2. PRÁVA KLIENTŮ](#) v Operačním manuálu).

## g) Řešení stížností a disciplinární opatření

Řešení stížností upravuje [2.6 Stížnosti](#) tohoto Operačního manuálu.

## i) Výcvik a další vzdělávání pracovníků

Lektoři se povinně vzdělávají v oblastech nezbytných k výkonu náplně své práce. Lektor selektivní musí mít alespoň zahájen výcvik (specializační studium) s prvky sebezkušenosti. Podrobněji zpracováno v těchto kapitolách Operačního manuálu:

[3.10 Zacvičení nového pracovníka](#)

[3.B ODBORNÉ VEDENÍ A ROZVOJ PRACOVNÍKŮ A TÝMŮ](#)

## j) Práce stážistů

V rámci programů práce stážistů ani dobrovolníků není. Podrobněji viz Operační manuál [3. 8. 5 Stážisté, dobrovolníci](#).

## k) Právní odpovědnost

Právní problematiku má lektor právo řešit prostřednictvím konzultací s ředitelem Prevalis, z. s. a ten vznesle dotaz spolupracujícímu právníkovi k jeho zodpovězení.

Lektoři jsou dle potřeb vykonávané práce seznamováni s právními náležitostmi, vyhláškami a nařízeními, které se dotýkají jejich činnosti.

## l) Spolupráce s policií, médii

Spolupráce s policií se děje na základě ohlašovací povinnosti, která vyplývá a je upravena ustanoveními trestního zákona č. 40/2009 Sb.

- § 367 - nepřekážení trestného činu

- § 368 – neoznámení trestného činu

Policii kontaktuje, pokud se daný problém týká činnosti organizace, vždy ředitel organizace. Pokud dojde k bezprostřednímu ohrožení, které si vyžaduje postup dle zákonů platných pro každého občana ČR, kontaktuje policii každý lektor z pozice občana ČR.

Komunikace s médii spadá do kompetence ředitele organizace nebo Rady spolku, pokud řídicí orgán neurčí jinak. Nikdo jiný z pracovníků organizace není oprávněn komunikovat s médii o poskytovaných programech ani organizaci.

#### m) Spolupráce s pracovníky škol a školských zařízení, sociálními kurátory, probačními úředníky

Lektor je povinen neprodleně vedoucí CPP nebo řediteli Prevalis z.s. oznámit důvod ke kontaktu s Orgánem sociálně- právní ochrany dětí příslušné obce s rozšířenou působností nebo probačním pracovníkem. Tato situace je rozebrána a vedoucí pracovníci zváží další postup. Pokud se jedná o standardní postup, rozhoduje a vstupuje v kontakt sám lektor. Pokud se jedná o nestandardní situaci, informuje vedoucí CPP nebo ředitele organizace a konzultuje s ním postup. Oznamovací procedura je zákonem o sociálně-právní ochraně dětí upravena a spolupracovníci spolku ji znají. Všichni pracovníci jsou povinni jednat v zájmu klienta / dítěte.

#### n) Doporučování a předávání klientů do jiných zařízení (následná péče)

Organizace má zpracovanou Mapu sítě. Vedoucí CPP či pověřeni lektori předají kontakty v případech a způsoby zpracovanými v Koncepcích jednotlivých programů a v Metodikách.

#### o) Sledování spokojenosti klientů a jejich zapojení do dalšího rozvoje programů

Viz Operační manuál [1.E HODNOCENÍ KVALITY A EFEKTIVITY PREVENTIVNÍCH PROGRAMŮ](#)

## 4.6 Pravidla pro shromažďování a zabezpečení osobních údajů

Jsou stanovena pravidla pro shromažďování a zabezpečení osobních údajů (jaká, za jakým účelem, v jakém rozsahu, kdo má k údajům přístup atd.). Shromažďované údaje odpovídají poskytovaným odborným programům.

Lektori jsou řádně poučeni o nakládání s osobními údaji a daty dle zákona 101/2000 Sb. O ochraně osobních údajů a dat.

Dále jsou členové spolku a spolupracovníci seznámeni s platnou legislativou týkající se nakládání s dokumentací. Dokumentace je zabezpečeným způsobem uložena v prostorách nebo virtuálních úložištích organizace.

## 4.7 Zpracování statistických údajů

Sběr probíhá skrze Dotazníky pro TU a pravidelně zaznamenané plány programů. Shromažďování statistických dat zajišťuje vedoucí CPP.

Vyhodnocení probíhá zpracováním sebraných dat do tabulek. Tyto přehledové statistiky jsou zpracované zvlášť pro Prahu a zvlášť pro Ostravu a obsahují především:

- Objednanost programů
- Počet škol
- Počet tříd
- Počet oslovených žáků (chlapců/dívek)

Zpracovaná data se předávají řediteli spolku (jako podklad pro Výroční zprávu za daný kalendářní rok), a případným donátorům (v Závěrečné zprávě v podobě, která je donátorem určena).

## 4.8 Hospodaření s finančními prostředky

Hospodaření s finančními prostředky se řídí obecně závaznými předpisy, organizace vede transparentní účetnictví. Hospodaření se řídí Vnitřní směrnici k oběhu účetních dokumentů a k vedení pokladny.

Organizace předkládá vyúčtování finanční podpory projektům z veřejných a státních zdrojů.. Programy prevence mají své rozpočty.

Za hospodaření s finančními prostředky odpovídá ředitel organizace.

## 4.9 Zpracování výročních a závěrečných zpráv

O hospodaření a výsledcích poskytovaných programů je zpracována Výroční zpráva zveřejněná na webových stránkách a Daňové přiznání, Vyúčtování daní z příjmů ze závislé činnosti a Vyúčtování daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby z příjmů fyzických osob pro příslušný Finanční úřad.

Výroční zpráva obsahuje z hlediska hospodaření minimálně tyto údaje:

- roční účetní uzávěrku a zhodnocení základních údajů v ní obsažených
- přehled o peněžních příjmech a výdajích
- přehled rozsahu příjmů (výnosů)
- členění podle zdrojů
- úplný objem výdajů (nákladů)
- členění na poskytování služeb a na vlastní činnost (správu organizace)
- stav a pohyb majetku a závazků organizace.

Výroční zprávu a Daňové přiznání zpracovává ředitel organizace.

O hospodaření a výsledcích poskytovaných programů je zpracována Výroční zpráva a Daňové přiznání pro příslušný Finanční úřad.

Organizace má Vnitřní směrnici k oběhu účetních dokumentů a k vedení pokladny (č.j. PREV/017/2017)

## 4.10 Přijímání darů

Organizace doposud neobdržela žádné dary. V případě daru se v organizaci přijímání darů řeší následovně:

- a) pokud se jedná o právnickou osobu, spolek bude respektovat metodiku donátora/dárce v plném rozsahu.
- b) pokud se jedná o fyzickou osobu, pak bude s donátorem/dárce sepsána darovací smlouva a dar bude zaevidován do účetnictví. Dary budou řádně zdaněny. Dary nejsou přijímány od osob a právnických subjektů, kteří jsou trestně stíháni případně by bylo jiným způsobem přijetí daru bylo v konfliktu s Etickým kodexem.

## 4.11 Dodržování obecně závazných právních norem a další pravidla

Lektoři programů jsou pravidelně seznamováni s platnou legislativou:

- Zákon č.65/2017 Sb. o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek
- Zákon č. 561/2004 Sb. školský zákon
- Zákon č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů
- Zákon č. 562/2004 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím školského zákona
- Zákon č. 89/2012 Sb. Zákon občanský zákoník
- Trestní zákoník 40/2009 Sb.
- Zákon o soudnictví ve věcech mládeže 218/2003 Sb.
- Zákon o sociálně-právní ochraně dětí 359/1999 Sb.

A dále pak:

- Vyhláška č. 72/2005 Sb. o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních

- Metodický pokyn ministryně školství, mládeže a tělovýchovy k prevenci a řešení šikany ve školách a školských zařízeních (č.j. MSMT-21149/2016)
- Metodické doporučení k primární prevenci rizikového chování u dětí a mládeže (Dokument MŠMT č.j.: 21291/2010-28)

Výčet norem není konečný a je aktualizován.

Organizace vydává k zajištění svého chodu vlastní Vnitřní směrnice.

## 4.12 Prostředí a materiálně technické zázemí programů

Program DPPP / PROTK / SOR / IPP probíhá vždy v prostorách škol nebo školských zařízení, prostory jsou vyhovující. Veškerý další materiál potřebný k realizaci programů zajišťuje Prevalis (jedná např. o kancelářské potřeby, nůžky, lepidla, PC, tiskárna, kopírka, tonery, atd.). Klient (škola) poskytuje prostory, ve kterých program probíhá. Vše je definováno ve Smlouvě o spolupráci. Prostory škol jsou na programy SOR/IPP pronajímány na základě Smlouvy o dlouhodobém pronájmu.

## 4.13 Hygienické požadavky prostor programů

Programy DPPP / PROTK / SOR / IPP jsou realizovány pouze ve školách nebo v prostorách školského zařízení, kde jsou hygienické požadavky vždy splněny. Odpovědnost je v tomto případě na škole či školském zařízení.

## 4.14 Respekt organizace k životnímu prostředí

Programy jsou realizovány pouze ve školách nebo v prostorách školského zařízení, kde jsou podmínky ochrany životního prostředí splněny. Odpovědnost je v tomto případě na škole či školském zařízení.

Pracovníci Prevalis, z. s. postupují citlivě vůči životnímu prostředí a postupují v souladu se zákonem o odpadech.

## 4.15 Řešení havarijních, nouzových situací a mimořádných událostí

Prostory organizace (sídlo spolku) jsou pronajímány. Provozní řád budovy, Požární řády, Požární poplachové směrnice, Řád ohlašovny požáru a zajištění bezpečnosti práce v daných budovách jsou v kompetenci správce budovy (pronajímatele).

Pracovníci Prevalis, z. s. jsou proškoleni v bezpečnosti práce a požární ochraně. Osnova školení je zanesena v samostatném dokumentu. Za proškolení odpovídá ředitel spolku.

Mimořádné události, které mohou nastat během činnosti spolku, a jejich řešení jsou popsány v bodě [2. 7. 1 Mimořádné události v průběhu realizace programů ŠPP](#) tohoto Operačního manuálu.