

Koncepce programu

Primární prevence pro mateřské školy

Proxima Sociale o.p.s.

Název organizace:

Proxima Sociale o.p.s.

Název programu:

Primární prevence pro mateřské školy

Adresa:

Rakovského 3138/2, Praha 4, Modřany 143 00

Tel/fax:

Vedoucí programu: David Holý: tel.: +420 277 007 281, +420 775 561 040

Koordinátorka programu: Kateřina Mostová: tel.: +420 777 471 803

E-mail:

Vedoucí programu: David Holý: holy@proximasociale.cz

Koordinátorka programu: Kateřina Mostová: mostova@proximasociale.cz

Internet:

www.proximasociale.cz

Obsah

1.	Popis programu.....	3
1.1.	Název programu	3
1.2.	Poslání	3
1.3.	Cíle	3
1.4.	Cílová skupina	4
1.5.	Kontraindikace/ omezení	4
1.6.	Východiska programu.....	4
1.7.	Metody a techniky	5
1.8.	Nabídka programu primární prevence pro mateřské programy Proxma Sociale o.p.s.	6
1.9.	Historie programu	8
2.	Ochrana práv osob	9
2.1.	Etický kodex organizace Proxima Sociale o.p.s.	9
2.2.	Kodex práv a povinností klientů programu Primární prevence pro mateřské školy.....	12
2.3.	Stížnosti klientů programu a způsoby jejich vyřizování.....	20
2.3.1.	V případě Přijímajícího, si lze stěžovat:.....	21
2.3.2.	V případě objedávajícího si lze stěžovat:	22
3.	Podmínky realizace programu	25
3.1.	Zahájení spolupráce s mateřskými školami	25
3.2.	Úvodní zhodnocení prostředí.....	25
3.3.	Role pedagoga	26
3.4.	Překážky v realizaci programu	27
3.5.	Ukončení programu Primární prevence pro mateřské školy	27
3.11.1.	Ukončení realizace programu v jednotlivých třídách	27
3.10.2.	Ukončení spolupráce se školou.....	28
4.	Způsob realizace programu	29
4.1.	První kontakt se třídou.....	29
4.2.	Struktura bloků	31
5.	Personální zajištění programu.....	32
5.1.	Pracovníci programu.....	32

1. POPIS PROGRAMU

1.1. Název programu

Primární prevence pro mateřské školy

1.2. Poslání

Posláním programu Primární prevence pro mateřské školy Proxima Sociale o.p.s. je předcházet vzniku a rozvoji rizikového chování u dětí v mateřských školách v Praze a Středočeském kraji.

1.3. Cíle

Cílem programu Primární prevence pro mateřské školy je:

- podpořit u dětí zdravý životní styl
- seznámit děti s různými formami rizikového chování a jeho důsledky
- seznámit děti s možnostmi předcházení a řešení důsledků rizikového chování

Program usiluje především o to, aby se děti seznámily:

- se základními informacemi z oblasti rizikového chování
- s různými důvody, proč se lidé chovají rizikově
- s tím, jaké má rizikové chování škodlivý vliv na lidský organismus
- s tím, že ony sami jsou za rizikové chování, zodpovědné
- s možnostmi předcházení a řešení šikany
- s nebezpečím plynoucím z manipulace s použitými jehlami a stříkačkami, s možností nákazy závažnými chorobami
- s tím, proč je důležitá existence určitých norem, předpisů a zákonů pro možnost spokojeného života každého člena společnosti
- s tím, proč je důležité brání většiny léků pouze na doporučení lékaře
- s riziky nedodržování základní osobní hygieny
- s různými typy potravin, které se řadí k tzv. zdravým nebo nezdravým
- s podstatou přátelství, kamarádství a jeho důležitosti pro lidský život
- s důležitostmi pomoci v mezilidských vztazích
- s riziky kontaktu s neznámými lidmi

1.4. Cílová skupina

Cílovou skupinou programu Primární prevence pro mateřské školy jsou děti z mateřských škol ve věku 3-6 (7) let tj. předškolní věk v Praze a Středočeském kraji. Děti se nacházejí ve formativním věku, kdy je možné na ně působit především prostřednictvím pozitivních vzorů.

Další cílové subjekty

Poskytováním programu Primární prevence pro mateřské školy Proxima Sociale o.p.s. reaguje na aktuální poptávku mateřských škol a učitelů. Ti mohou výstupy z práce lektorů zakomponovat do své běžné praxe a doplňovat kontinuální proces preventivních bloků. Program je zaměřen na podporu a rozvoj vlastních mechanismů mateřské školy pro podporu zdravého způsobu života. Vytváří prostor pro spolupráci s dalšími subjekty navazujícími na oblast primární prevence.

1.5. Kontraindikace/ omezení

- vážně narušený třídní kolektiv
- paralelně probíhající jiný preventivní program, využívající podobné techniky a zaměřený na shodná témata
- psychiatrické onemocnění a jiné patologie znemožňující běžný způsob realizace primární prevence
- pokud je překročena maximální kapacita služby, která je stanovena na 30 dětí ve třídě.
- nepřítomnost pedagogického dozoru po dobu probíhání programu primární prevence

1.6. Východiska programu

Jedná se o program všeobecné primární prevence a je tedy zaměřen na běžnou populaci dětí. Vychází z pohledu na zdraví jako na bio-psycho-sociální model. Orientuje se především na minimalizaci rizikových a podporu ochranných faktorů. Těmi jsou především zdravé vztahy ve skupině, sociální a komunikační dovednosti a dostatečná informovanost o zdravém životním stylu a problematice rizikového chování v podobě přizpůsobené vývojovému stupni dětí.

Obecně se při realizaci preventivních programů řídí těmito principy:

Denormalizace

Program Primární prevence pro mateřské školy přispívá k takovému sociálnímu klimatu, které není příznivé pro vznik a rozvoj rizikového chování. Rizikové chování je pak v takovém prostředí skrze normy a hodnoty vnímáno jako nežádoucí.

Systematičnost a kontinuální působení

Program Primární prevence pro mateřské školy je uspořádán do funkčního systému, ve kterém jsou jednotlivá témata sestavena tak, aby na sebe navazovala. Program je kontinuální, aby byla zaručena co největší efektivita.

Komplexnost

Programy pracují v návaznosti na preventivní témata probíraná v mateřské škole. Stejně tak mateřské školy mohou v tématech pokračovat a dále je rozvíjet. Vzájemně se doplňují s dalšími výchovně-vzdělávacími činiteli v oblasti primární prevence.

Přiměřenost

Obsah, forma a metody programu respektují věk, schopnosti a úroveň vědomostí dané cílové skupiny. Jednotlivá témata jsou volena s ohledem na tato specifika. Obecně se u cílové skupiny programy orientují spíše na podporu zdravého životního stylu.

Dynamičnost

Program využívá takové techniky, při kterých jsou děti aktivní součástí daného bloku. Děti mají možnost program ovlivnit přiměřeně svému věku a schopnostem. Důraz je také kladen na vyjadřování a výměnu názorů účastníků programu, důležitou součástí jsou řízené diskuse.

Praktičnost a flexibilita

Cílem je, aby účastníci programu získané dovednosti uměli uplatnit v běžném životě a aby se zdravý životní styl stal součástí jejich utvářejícího se hodnotového žebříčku. Programy danou problematiku předkládají s ohledem na aktuální situaci, společenské trendy a individuální potřeby cílové skupiny.

1.7. Metody a techniky

V programu Primární prevence pro mateřské školy jsou využívány takové metody a techniky, které odpovídají obecným cílům programu, jsou v souladu s jeho teoretickými východisky a potřebami cílové skupiny.

Práce s příběhem

Prostřednictvím pohádkového příběhu jsou děti seznámeny s různým rizikovým chováním a jeho následky. Pohádka může být doplněna ilustrativními obrázky či maňásky. Pohádka je následně diskutována a reflektována.

Diskusní techniky

Probíhající diskuse jsou řízené, lektori je moderují a doplňují potřebné informace k danému tématu. Při vzájemném aktivním působení si děti lépe uvědomují předávané informace.

Výtvarné techniky

Zařazují se u témat či rozboru nějakého konkrétního jevu. Podobně jako další techniky pomáhají iniciovat diskusi a upevnit získané.

Aktivizační techniky

Jejich cílem je podpořit koncentraci dětí, vybit přebytečnou energii a prolomit bariéry mezi třídou a lektory.

Nácvik dovedností

Tyto techniky se zabývají konkrétními situacemi z každodenní reality. Poskytují vhled a návody, jak lze situace řešit či jak se v nich zachovat přiměřeným či správným způsobem.

Informační servis

Doplňuje všechny výše uvedené techniky. Je zaměřen na předávání pravdivých a objektivních informací.

Všechny výše uvedené metody mají za cíl přiměřenou formou pravdivě a objektivně informovat o rizicích, která jsou spojena s rizikovým chováním a předávat konkrétní dovednosti, které přispívají k omezování rizikových faktorů.

1.8. Nabídka programu primární prevence pro mateřské programy Proxima Sociale o.p.s.

Program Primární prevence pro mateřské školy je realizován v **5 blocích** po zhruba 30 - 45 minutách. Všechny 5 bloků je realizováno ideálně v **5 týdnech za sebou**, aby byla zajištěna návaznost mezi jednotlivými setkáními. S třídním kolektivem pracuje vždy **jeden lektor**, který se s dětmi setkává na všech 5 blocích. Program probíhá v **prostorách mateřské školy**. Program je určen pro **děti z předškolních tříd**. Pokud je v mateřské škole více předškolních tříd, je třeba pracovat s každou třídou zvlášť. **Velikost jedné třídy** nesmí přesáhnout počet 30 dětí. Práce s jednotlivými **tématy** se opírá vždy o pohádku nebo příběh, na jehož základě pomocí dalších pomůcek a diskuse se vysvětlují potřebná fakta o vybrané tematice. Při programu jsou používány obrázky, maňásci, omalovánky a další pomůcky. Pracujeme takovou formou, aby předávané informace dokázaly **děti uplatnit** ve svém chování, a to nejen v době realizace programu, ale i v budoucnu. Při **prvním setkání** je s dětmi probráno téma „**Jak se mít dobře?**“, na které další témata navazují. Další čtyři témata jsou již zcela na výběru mateřské školy z Nabízených témat viz níže. Z každého realizovaného bloku jsou vyhotovovány **zprávy**, které mateřská škola obdrží e-mailem. Před zahájením programu proběhne **informativní schůzka** s vedením mateřské školy a koordinátorkou projektu nad harmonogramem preventivních aktivit. Třídní učitel informuje lektora před vstupem do třídy o **aktuální situaci** ve třídě.

Nabídka poskytovaná mateřským školám viz **Příloha č. 1_Nabídka programu Primární prevence pro mateřské školy**

NABÍZENÁ TÉMATA:

1) **JAK SE MÍT DOBŘE – „Tři bratři a zakletá princezna“**

- ✓ děti se seznámí s vysvětlením pojmu „mít se dobře“ jako naprosté pohody duševní, tělesné a sociální a uvedou příklady těchto tří složek
- ✓ děti dokáží určit, kdo je za to, že se máme dobře, zodpovědný
- ✓ děti navrhnou různé činnosti a věci, kterými podporujeme to, že se máme dobře a dokáží vyjmenovat i některé takové věci, kvůli kterým se dobře nemáme.

2) **KOURENÍ – „O Sněhurce trochu jinak“**

- ✓ děti se seznámí s různými důvody, proč lidé kouří
- ✓ děti objasní, jaké má kouření škodlivý vliv na lidský organismus

3) **ALKOHOL – „Jak se zvířátka poučila“**

- ✓ děti se seznámí s důvody, účinky, následky a riziky požití alkoholu.
- ✓ děti pojmenují rizika spojená s užíváním alkoholu a s činnostmi, které člověk pod vlivem nesmí vykonávat (řízení auta, práce atd.).
- ✓ děti si uvědomí, že větší množství alkoholu je pro dospělého člověka zdraví nebezpečné.
- ✓ děti rozliší vliv požívání alkoholu u dětí a dospělých (u dětí má ještě větší dopad na organismus).
- ✓ děti si uvědomí, že alkohol může škodit zdraví ve všech jeho složkách.
- ✓ děti dokáží určit, že každý je za konzumaci alkoholu a její následky sám zodpovědný.

4) **ŠIKANA – „Jak se žije tučňákům ve škole“**

- ✓ děti se seznámí s chováním, které je možné považovat za šikanu
- ✓ děti se seznámí s možnostmi předcházení a řešení šikany
- ✓ děti mají možnost vcítit se do aktérů procesu šikan

5) **DROGY – „Jak zajíček nechtěl spát“**

- ✓ děti se seznámí s důvody, účinky, následky a riziky požití neznámé drogy
- ✓ děti dokáží určit, kdo je za konzumaci drogy a následky této konzumace zodpovědný
- ✓ děti objasní, jakou roli hraje odpočinek a energie v lidském organismu
- ✓ děti vlastními slovy vyjádří souvislost mezi konzumací drog a trestnou činností

6) **NEBEZPEČÍ ODHOZENÝCH JEHEL A STRÍKAČEK – „Jak si děti hrály se stříkačkami“**

- ✓ děti se seznámí s nebezpečím plynoucím z manipulace s použitými jehlami a stříkačkami, s možností nákazy závažnými chorobami
- ✓ děti vysvětlí, jak se vhodně zachovat při nálezů těchto předmětů

7) **VYTVÁŘENÍ PRÁVNÍHO VĚDOMÍ – „Jak Verunka zrušila pravidla“**

- ✓ děti vlastními slovy vyjádří, proč je důležitá existence určitých norem, předpisů a zákonů pro možnost spokojeného života každého člena společnosti
- ✓ děti uvedou příklady situací, kdy jsou tyto normy zapotřebí

8) **LÉKY – „Není lék, jako lék“**

- ✓ děti se seznámí s existencí různých rostlin, látek a léků, které mohou pomáhat i škodit
- ✓ děti vlastními slovy vyjádří, proč je důležité brání většiny léků pouze na doporučení lékaře
- ✓ děti se seznámí s úlohou bolesti v indikaci neuspokojivého stavu organismu

9) HYGIENA – „Jak se sluníčko nemylo“

- ✓ děti se seznámí s riziky nedodržování základní osobní hygieny
- ✓ děti objasní důležitost dodržování základní osobní hygieny z důvodů předcházení nákazám
- ✓ lektoři podpoří motivaci dětí k dodržování hygienických návyků

10) VÝŽIVA – „O tajemném lese“

- ✓ děti se seznámí s různými typy potravin, které se řadí k tzv. zdravým nebo nezdravým
- ✓ děti uvedou příklady a důležitost pestré stravy (prevence poruch příjmu potravy)
- ✓ děti se seznámí se základními principy zdravého stravování

11) VZTAHY K OSTATNÍM – „Žabička Amálka“

- ✓ děti si uvědomí podstatu přátelství, kamarádství a jeho důležitosti pro lidský život
- ✓ děti si uvědomí důležitost pomoci v mezilidských vztazích

12) NEBEZPEČÍ OD CIZÍCH LIDÍ – „Kůzlátka“, „Jak se Vojta styděl“

- ✓ děti se seznámí s riziky kontaktu s neznámými lidmi
- ✓ děti uvedou příklady rizik plynoucích z tohoto kontaktu
- ✓ děti vysvětlí, jak se vhodně zachovat při kontaktu s neznámými lidmi
- ✓ děti rozliší mezi neznámými lidmi a známými svých rodičů

1.9. Historie programu

V roce 2014 Proxima Sociale o.p.s. navázala spolupráci s Mgr. Dagmar Novákovou z Institutu Filia a po proškolení lektorů, vycházejícího z její metodiky, se začaly realizovat programy Primární prevence pro mateřské školy. Došlo tak k dalšímu rozšíření nabídky programů primární prevence. Program začal vznikat na základě poptávky po programu primární prevence pro cílovou skupinu mateřské školy a na základě dlouhodobého strategického plánu rozvoje služby programu primární prevence.

2. OCHRANA PRÁV OSOB

2.1. Etický kodex organizace Proxima Sociale o.p.s.

Rakovského 3138/2
143 00 Praha 4 – Modřany

tel. /fax: 277 007 280

e-mail: office@proximasociale.cz

Zapsána v Rejstříku obecně prospěšných společností, Městský soud v Praze, oddíl O, vložka 1238, dne
12.12. 2013

č. ú.: Komerční banka 35-5842040247/0100

IČ: 49 62 56 24

DIČ: CZ 49 62 56 24

Platnost od:

1. 3. 2014

Tato směrnice nahrazuje směrnici platnou k 1.8.2003.

Etický kodex platný pro pracovníky Proxima Sociale o.p.s.

Cíle

- 1 Cílem Etického kodexu Proxima Sociale o.p.s. je zajistit, aby etické principy, které určují profesionální odpovědnost pracovníků organizace, platily pro oblast ochrany všech občanů, kterým jsou služby Proxima Sociale o.p.s. poskytovány i dalších členů společnosti.

Úvod

- 2 Příslušnost k jakékoli profesi s sebou nese konkrétní povinnosti kromě těch, které se týkají všech občanů. Profesionální etický kodex stanoví v obecném směru tyto specifické povinnosti a stanoví konkrétní závazky, které z nich vyplývají.
3. Příslušníci konkrétní profese mají závazky k zájemcům/uživatelům/účastníkům služeb, zaměstnavatelům, jeden ke druhému, ke kolegům v dalších profesích a vůči společnosti.
4. Při výkonu svých povinností mají profesionální pracovníci svá práva, která musí být respektována, pokud má být jejich činnost vykonávána efektivně.
5. Každá profesionální organizace má za povinnost v maximální možné míře zajistit, aby její členové plnili své povinnosti, a aby se jim dostalo v plné míře jejich oprávněných profesionálních práv.

Prohlášení o principech

6. Základem práce zaměstnanců Proxima Sociale o.p.s. (dále jen „pracovníků“) je uznání hodnoty a důstojnosti všech lidských bytostí, bez ohledu na původ, rasu, postavení, pohlaví, sexuální orientaci, věk, postižení, přesvědčení či přínosu pro společnost. Profese přijímá odpovědnost za povzbuzení a usnadnění seberealizace každého jednotlivce s důsledným respektováním zájmů ostatní lidí.
7. Vzhledem k zájmu o zvýšení kvality lidského života usiluje pracovník o zmenšení nebo ulehčení utrpení a útrap. Pracovník tak má odpovědnost za poskytování pomoci jednotlivcům, rodinám, skupinám a komunitám cestou poskytování a provozování odpovídajících služeb a podporou sociálního plánování a jednání.
8. Profesionální odpovědnost musí být respektována, nejedná se jen o zvyšování znalostí a dovedností, ale o příspěvek k celkové profesionální kvalifikaci. To zahrnuje permanentní hodnocení metod a činností ve světle měnících se potřeb. Pracovník uznává, že schopnosti jednotlivých disciplín jsou omezené, a že ve prospěch zájemců/uživatelů/účastníků služeb je nutná spolupráce s těmi, kdo sdílejí profesionální odpovědnost za péči o ně.
9. Odpovědnost pracovníka za poskytnutí pomoci a podpory nebo za předcházení problémovým situacím není vždy plně zajištěna přímým poskytováním služby. Pracovník má nejen právo, ale i povinnost informovat orgány státní moci a veřejnost o aktuální situaci v oblasti, ve které pracuje, upozorňovat na případné nedostatky a přispívat tak k možnosti zlepšení daného stavu. I když pracovníci mají odpovědnost za svůj profesionální výkon a za účelné využívání zdrojů organizace, spočívá jejich hlavní odpovědnost ve vztahu vůči zájemcům/uživatelům/účastníkům, kterým jsou služby organizace poskytovány. Vzhledem k omezeným možnostem některých zájemců/uživatelů/účastníků mají pracovníci odpovědnost za to, že zajistí v maximální možné míře respektování jejich práv a uspokojování potřeb.

Principy praxe

- 10.** Souhlasem s principy, obsahujícími základní povinnosti pracovníků se pracovníci zavazují, že jako jednotlivci budou v rámci plnění svých profesionálních povinností pracovat podle svých nejlepších schopností.
- a) *Budou přispívat k tvorbě a realizaci politiky směřující k lidskému prospěchu, nedovolí, aby jejich znalosti, dovednosti nebo zkušenosti byly zneužity k nehumánní nebo diskriminační politice a budou pozitivně prosazovat využití svých znalostí, dovedností a zkušeností ku prospěchu všech částí komunity nebo jednotlivců.*
- b) *Budou respektovat zájemce/uživatele/účastníky služeb jako jednotlivce a budou usilovat o to, aby jejich důstojnost, práva a odpovědnost byly zajištěny.*
- c) *Nebudou diskriminovat zájemce/uživatele/účastníky služeb na základě jejich původu, rasy, postavení, pohlaví, sexuální orientace, věku, postižení, přesvědčení či přínosu pro společnost, nepřipustí aktivity svých kolegů nebo jiných osob, které budou mít rasistický, sexistický nebo jinak diskriminující charakter, nebudou popírat rozdílnosti, které mohou být základem pro charakter potřeb zájemce/uživatele/účastníka a zajistí, aby jakákoli osobní asistence byla prováděna v rámci přijatelného osobního a kulturního kontextu. Upozorní vedení organizace nebo příslušné orgány na jakékoli aktivity, které jsou profesionálně nepřijatelné.*
- d) *Budou pomáhat zájemcům/uživatelům/účastníkům služeb jak individuálně, tak kolektivně, aby se rozšířil počet možností, které jsou jim otevřeny a jejich právo rozhodovat, budou zajišťovat jejich účast tam, kde je to možné a budou jim pomáhat definovat a využívat služby podle jejich potřeb.*
- e) *Neodmítnou žádného zájemce/uživatele/účastníka a neztratí zájem o jeho problémy, ani když budou nuceni bránit sami sebe nebo ostatní proti němu nebo budou nuceni uznat, že mu nemohou pomoci.*
- f) *Vytvoří precedens nadřazenosti své personální odpovědnosti nad svými osobními zájmy.*
- g) *Uznávají, že kontinuální odborné vzdělávání a výcvik jsou základem praxe všech odborných pozic v organizaci a jsou sami odpovědní za úroveň jimi poskytovaných služeb.*
- h) *Uznávají, že je třeba ve prospěch zájemců/uživatelů/účastníků spolupracovat s dalšími subjekty. Tento princip vyjadřuje povinnost pracovníků, aby si byli vědomi nutnosti spolupracovat a aby na podporu spolupráce podnikali konkrétní akce.*
- i) *Vždy, pokud budou činit veřejná prohlášení, uvedou, zda vystupují sami za sebe či za organizaci.*
- j) *Uznávají svoji odpovědnost pomáhat zájemci/uživateli/účastníkovi, aby mu byly poskytnuty takové služby a taková práva, na jaké má nárok. Budou se snažit, aby zajistili, že služby budou poskytovány v rámci, který bude jak etnický, tak kulturně vhodný pro všechny členy komunity, a že bude prosazována vhodná rozmanitost v poskytování služeb jak organizací, kterou zastupují, tak dalšími organizacemi, v nichž mohou uplatnit svůj vliv.*

k) Uznávají, že informace, která byla poskytnuta za jedním konkrétním účelem, nemůže být využívána pro jiné účely bez hrozby sankce. Budou respektovat práva zájemců/uživatelů/účastníků služeb a dalších osob, se kterými přijdou do kontaktu, a důvěrný charakter informací, které získají v rámci svých vztahů s těmito osobami. Tyto informace poskytnou dále pouze se souhlasem zájemce/uživatele/účastníka (nebo toho, kdo informaci poskytl) s výjimkou takových informací, z nichž zřetelně vyplývá hrozící nebezpečí pro zájemce/uživatele/účastníka, pracovníka, další osoby, komunitu nebo v jiné situaci, byť byla výjimečná, na základě profesionální úvahy a konzultace.

2.2. Kodex práv a povinností klientů programu Primární prevence pro mateřské školy

Tato Práva a povinnosti sestávají z těchto obsahových částí:

Preambule

1. Všeobecná Práva a povinnosti klientů
2. Specifická Práva a povinnosti Přijímajících PP pro MŠ
3. Specifická Práva a povinnosti Objednávajících PP pro MŠ

PREAMBULE

Tato Práva a povinnosti rozlišují ve vztahu k programům PP pro MŠ dva typy klientů:

- 1) **Přijímající** - klienti přímo přijímající a procházející programy PP pro MŠ (cílová skupina programů PP pro MŠ - tedy děti)
- 2) **Objednávající** - klienti objedávající programy PP pro MŠ pro Přijímající (tedy mateřská škola či jiné zařízení obdobného typu, v kontaktu zastoupeno vedením školy či jinou pověřenou osobou)

Klienti (jak Přijímající, tak Objednávající) jsou v rámci prvních kontaktů srozumitelně poučeni Realizátorem programů PP pro MŠ o svých právech a povinnostech. Práva a povinnosti jsou též součástí Koncepce programu, který je přílohou smlouvy.

Přijímající budou seznámeni se svými základními právy a povinnostmi v rámci programu a s rozšiřujícími právy a povinnostmi budou seznámeni skrze informování zákonných zástupců, kteří jsou navíc srozuměni i s cíli a posláním programu. Zákonný zástupce Přijímajícího má zároveň právo být v přiměřeném rozsahu seznámen se způsobem, rozsahem, vedením a zabezpečením dokumentace, která je o Přijímajících vedena. S tímto dokumentem budou zákonní zástupci seznámeni prostřednictvím mateřské školy, která ji dá dokument k dispozici a zajistí podpisy zákonných zástupců v tabulce Podpisy zákonných zástupců MŠ.

Přijímajícím jsou jejich práva a povinnosti srozumitelnou cestou předána na začátku prvního kontaktu se skupinou Přijímajících (viz. Manuál prvního kontaktu se třídou); tato Práva a povinnosti mohou být též samotnými Přijímajícími dále rozšířena, modifikována či konkretizována, pakliže se na tom shodnou obě strany (jak Realizátoři, tak Přijímající).

Programy PP pro MŠ jsou považovány za aktivitu mateřské školy (ať již na území mateřské školy nebo mimo něj), která je plně v gesci Školského zákona a vyhlášek Ministerstva školství, mládeže a

tělovýchovy nebo dalších právních norem ČR. Veškerá právní odpovědnost vyplývá z výše uvedeného, a to jak pro Objedávající, tak pro Realizátory.

1. VŠEOBECNÁ PRÁVA A POVINNOSTI KLIENTŮ

1.1 Klient má právo být seznámen se svými právy a povinnostmi

1.2 Programy PP pro MŠ jsou dostupné na principu rovnosti, nediskriminačně - tedy bez ohledu na pohlaví, gender, věk, původ, rasu, národnost, náboženské vyznání, politické přesvědčení, právní či společenské postavení, psychický či fyzický zdravotní stav, sexuální orientaci a socioekonomické možnosti. V témže duchu má klient v kontaktu s Realizátorem právo na respektování své osobnosti a na soukromí, důvěrnost, sebeurčení a autonomii; Realizátor respektuje klienta jako rovnocenného, se všemi občanskými právy a povinnostmi, včetně jeho zodpovědnosti za své zdraví.

1.3 Klient má právo na to, být seznámen s posláním a cíli programu. Má právo být jemu srozumitelným způsobem informován a poučen o programech PP pro MŠ, jejich metodách, rozsahu, trvání, pravidlech, možných rizicích a přínosech do té míry, aby na ně mohl vědomě a dobrovolně přistoupit a kompetentně spolurozhodovat o tom, čeho a do jaké míry se chce zúčastnit. Tato zásada „poučeného/informovaného souhlasu“ či „poučeného/informovaného spolurozhodování“ však neznamená, že se Realizátor zříká své odbornosti a povinností z ní vyplývajících.

1.4 Klient má právo spolupodílet se na programu (společná tvorba pravidel pro realizaci programu PP pro MŠ, volba tématu PP pro MŠ apod.). Podmínky průběhu programu a případná omezení se zároveň uplatňují na základě poučeného souhlasu klienta. Klient má právo očekávat, že program PP pro MŠ v rámci možností přiměřeným způsobem vyhoví jeho potřebám. V případě, že program PP pro MŠ nepokryje potřeby klienta, má klient právo na odeslání či předání kontaktu na specializované odborné zařízení.

1.5 Klient má právo neúčastnit se programu nebo některých jeho částí, a to i proti doporučení Realizátora (v situaci Přijímajících tuto skutečnost ošetřuje právo STOP - „pokud je mi to nepříjemné, nemusím se účastnit a nemusím o svých důvodech mluvit“) a současně má právo být informován o důsledcích svého rozhodnutí. Tato skutečnost však neznamená, že se Realizátor nepokusí v takových situacích jednat a pracovat s klientovou motivací, vyjednávat s ním a přesvědčovat jej. Avšak případná neúčast nemá vliv na rozsah a kvalitu dojednaných služeb.

1.6 Realizátor je povinen nabídnout klientovi specializovaný typ péče, pokud je podle jeho úsudku a znalostí pro klienta v dané chvíli vhodnější. V případě zájmu či potřeby jsou následně klientovi skrze Realizátora dostupné informace a poradenství ohledně návazné péče za účelem řešení vzniklé situace. Realizátor klienta v případě takového jednání podporuje.

1.7 Klient má právo být přijímán jako autonomní a odpovědná bytost s právem na vlastní rozhodnutí, a to i v případech, kdy tato rozhodnutí komplikují průběh programů PP.

1.8 Klient má právo na vyjádření svého názoru a jeho respektování ze strany Realizátorů i ostatních klientů.

1.9 Klient má právo být v přiměřeném rozsahu seznámen se způsobem, rozsahem, vedením a zabezpečením dokumentace, která je o Objednávajících i Přijímajících vedena. Klient má právo očekávat, že veškeré osobní údaje, zprávy a záznamy týkající se jeho účasti v programu PP pro MŠ jsou považovány za důvěrné. Ochrana informací o klientovi musí být zajištěna i v případě počítačového zpracování. Osobní údaje klienta slouží pouze pro vnitřní potřeby realizace programů PP pro MŠ, ostatním odborným zařízením mohou být poskytnuty pouze s písemným souhlasem klientů.

1.10 Realizátor ctí právo klientů na soukromí, důvěrnost, sebeurčení a autonomii. Tyto principy se uplatňují v přístupu ke klientům a musí být v souladu s profesionálními povinnostmi Realizátora i se zákonem. Realizátor je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s realizací programů PP pro MŠ a které se vztahují ke klientům (výjimku tvoří zákonem stanovená oznamovací povinnost). Této povinnosti jej může zbavit pouze klient (či jeho zákonný zástupce v případě Přijímajících) písemným prohlášením. I v takovém případě je však Realizátor povinen zvážit zachování mlčenlivosti, pokud je ta v zájmu klienta. Výše uvedeným nejsou dotčena ustanovení trestního řádu a povinnosti vypovídat před orgány činnými v trestní řízení. Pokud Realizátor používá získané informace (například v Záznamovém archu, případně ke studijním či jiným účelům), vždy garantuje anonymitu osob a jejich údajů.

1.11 Klient má právo na zachování si anonymity v programu. Anonymita nemá vliv na rozsah a kvalitu poskytovaného kontaktu/služeb.

1.12 Klient má právo na ohleduplnou a bezpečnou odbornou péči, na kvalifikovaného Realizátora zaručujícího profesionální kvalitu poskytované služby. Realizátor vykonává svou práci s porozuměním, své kompetence kontinuálně rozvíjí a profesionalizuje, uvědomuje si a zachovává hranice svých vlastních kompetencí a ke své práci přistupuje zodpovědně a seberefektivně.

1.13 Klient má právo na své soukromí, tedy nesmí být podroben nátlaku či manipulaci za účelem odhalení záležitostí spojených s jeho soukromím, nebo být stavěn do takových situací, které takovou manipulaci implikují. Míra otevřenosti a sdílení soukromých informací je přímo dána vlastním rozhodnutím klienta.

1.14 Realizátor je povinen zabraňovat jakémukoli zneužití klientů k osobnímu prospěchu. Získaných kontaktů a informací využívá pouze v souladu s cíli své práce, zejména se pak vyvaruje navazování sexuálních kontaktů s klienty, případně jejich rodinou, a jiných forem zneužití moci, jako je psychické či fyzické násilí, porušení práva na soukromí a práva na osobní svobodu.

1.15 Klient má právo stěžovat si a má právo na podání stížnosti a je mu přístupný postup podání stížnosti. V případě nesouhlasu s vyřízením stížnosti je tato předána vyšší instanci.

1.16 V místě realizování programu PP pro MŠ platí zákaz manipulace s drogami, vlastní užívání drog, přijímání drog od druhého a jejich nabízení druhému, kdy pojem „drogy“ zahrnuje i alkohol, tabák a léčiva s návykovým potenciálem. Zároveň během výkonu práce ne užívá Realizátor žádné psychotropní látky a výše zmíněné drogy. Klient má právo na podpůrné prostředí bez projevů rizikového chování.

1.17 Klient má právo znát jména Realizátorů.

1.18 Klient má právo na oslovení dle dohody s Realizátorem.

1.19 Klient je povinen dodržovat předem dohodnutá pravidla pro realizaci programu.

1.20 Právo klienta na seberealizaci v rámci PP pro MŠ je zpochybnitelné, pokud jeho projevem dochází k omezení takového práva u druhých klientů.

1.21 Klient je srozumitelně informován o skutečnosti, že tato Práva a povinnosti podléhají obecným právním normám. Klient má právo na respektování platných předpisů a nařízení své organizace (např. školní řád) za strany Realizátora; program PP pro MŠ je vždy realizován v souladu s těmito dokumenty. Klient je poučen o důsledcích vyplývajících z těchto omezení.

1.22 Uplatněním těchto práv nesmí být porušena práva ostatních klientů či Realizátorů.

2. SPECIFICKÁ PRÁVA A POVINNOSTI PŘIJÍMAJÍCÍCH PP PRO MŠ

2.1 Specifická Práva a povinnosti Přijímajících PP pro MŠ zahrnují kromě bodů níže též všechny body zmíněné v části 1. Všeobecná Práva a povinnosti klientů.

2.2 Přijímající má právo být vyslyšen, to mu zajišťuje pravidlo programů PP pro MŠ „V jeden moment mluví pouze jeden člověk“. Přijímající tak má příležitost říci svůj názor na věc, vyjádřit své přání týkající se podoby programu, jednotlivých aktivit a pravidel.

2.3 Přijímající má právo STOP - „pokud je mi to nepříjemné, nemusím se účastnit a nemusím o svých důvodech mluvit“. Toto pravidlo slouží k ochraně fyzického a psychického zdraví Přijímajícího. Nikdo není nucen hovořit či se fyzicky aktivně zapojil do programu.

2.4 Přijímající má právo znát strukturu programu PP a domluvit se na ní s Realizátorem (délka, přestávky, uspořádání třídy...).

2.5 Přijímající ctí soukromí ostatních Přijímajících i Realizátorů nejen na programu PP pro MŠ, ale též po ukončení programu PP pro MŠ. Tato skutečnost je ošetřena pravidlem „Nevynášíme ze skupiny“ - Přijímající by neměli to, co se v průběhu programu PP pro MŠ dozvěděli o dalších dětech rozšiřovat dále, například mezi další děti v mateřské škole. Zároveň se na programu PP pro MŠ nemluví o někom, kdo na program není - nemá šanci na to reagovat a nemůže říci svůj pohled na věc.

2.6 V době realizace programu PP pro MŠ se na Přijímající vztahuje omezení drobné elektroniky (mobilů, tabletů, MP3 přehrávač...), a to z důvodu zabránění případných poškození a rušení během aktivit v případech zapnutých zvukových efektů či rozptylováním okolí.

2.7 Pravidla pro realizaci konkrétních programů PP jsou vždy upravena dle věku a charakteru skupiny Přijímajících, další závisí na dohodě Realizátorů s Přijímajícími a mohou být ovlivněna metodikou jednotlivých programů.

2.8 Přijímající odpovídá za škodu jím způsobenou v rozsahu, který stanoví občanský zákoník ve znění pozdějších předpisů.

3. SPECIFICKÁ PRÁVA A POVINNOSTI OBJEDNÁVAJÍCÍCH PP PRO MŠ

3.1 Specifická Práva a povinnosti Objednávajících PP pro MŠ zahrnují kromě bodů níže též všechny body zmíněné v části 1. Všeobecná Práva a povinnosti klientů.

3.2 Program PP pro MŠ respektuje podmínky mateřské školy nebo školského zařízení (personální, materiální, prostorové...)

3.3 Objednávající je povinen platit úhradu za sjednaný program v domluvené výši.

3.4 Objednávající je povinen zajistit přítomnost pedagogického dozoru v době, kdy probíhá program PP pro MŠ.

3.5 Objednávající je povinen zajistit dostatečnou informovanost pedagogů i dětí o uskutečnění programů PP pro MŠ.

3.6 Objednávající je povinen zajistit místnost, kde bude zajištěno nerušení programu PP pro MŠ (totéž platí i opačně, protože některé techniky v programu PP pro MŠ mohou být hlučnější), pokud se s Realizátorem nedohodnou jinak.

3.7 Objednávající má právo na odstoupení od domluvené zakázky (písenné smlouvy) v případě porušení některého z práv.

*** Používané termíny:**

Programy PP pro MŠ; PP pro MŠ - programy Primární prevence pro mateřské školy; primární prevence pro mateřské školy

Práva a povinnosti - Kodex práv a povinností klientů programu Primární prevence pro mateřské školy

Realizátor - strana poskytující, posléze realizující programy PP pro MŠ dle dohody s Objednávajícími; v rámci přímé práce s Přijímajícími pak lektor programů PP pro MŠ

INFORMAČNÍ DOKUMENT PROGRAMU PRIMÁRNÍ PREVENCE PRO MŠ PRO ZÁKONNÉ ZÁSTUPCE

Vážení rodiče,

vaše dítě se v následujících několika týdnech **zúčastní Programu primární prevence pro mateřské školy** v rozsahu 5x 45 minut. Rádi bychom Vás touto cestou s našim programem seznámili.

Program má platný certifikát dle Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy a vede ho vždy jedna zkušená lektorka **Proxima Sociale o.p.s.**. Mateřská škola vybrala 5 z následujících témat: Jak se mít dobře, Kouření, Alkohol, Šikana, Drogy, Nebezpečí odhozených jehel a stříkaček, Vytváření právního vědomí, Léky, Hygiena, Výživa, Vztahy k ostatním nebo Nebezpečí od cizích lidí (*informaci o tom, která konkrétní, získáte u paní učitelky*).

Práce s jednotlivými tématy se opírá vždy o pohádku nebo příběh, na jehož základě pomocí dalších pomůcek a diskuse se vysvětlují potřebná fakta o vybrané tematice.

Prosím, přečtěte si prosím tento text a svým podpisem stvrďte seznámení s ním.

POSILÁNÍM programu Primární prevence pro mateřské školy Proxima Sociale o.p.s. je *předcházet vzniku a rozvoji rizikového chování u dětí v mateřských školách v Praze a Středočeském kraji.*

CÍLEM programu **Primární prevence pro mateřské školy** je:

- podpořit u dětí zdravý životní styl
- seznámit děti s různými formami rizikového chování a jeho důsledky
- seznámit děti s možnostmi předcházení a řešení důsledků rizikového chování

USILUJEME především o to, aby se děti seznámily:

- ✓ se základními informacemi z oblasti rizikového chování
- ✓ s různými důvody, proč se lidé chovají rizikově
- ✓ s tím, jaké má rizikové chování škodlivý vliv na lidský organismus
- ✓ s tím, že ony sami jsou za rizikové chování, zodpovědné
- ✓ s možnostmi předcházení a řešení šikany
- ✓ s nebezpečím plynoucím z manipulace s použitými jehlami a stříkačkami, s možností nákazy závažnými chorobami
- ✓ s tím, proč je důležitá existence určitých norem, předpisů a zákonů pro možnost spokojeného života každého člena společnosti
- ✓ s tím, proč je důležité bránit většinu léků pouze na doporučení lékaře
- ✓ s riziky nedodržování základní osobní hygieny
- ✓ s různými typy potravin, které se řadí k tzv. zdravým nebo nezdravým
- ✓ s podstatou přátelství, kamarádství a jeho důležitosti pro lidský život
- ✓ s důležitostmi pomoci v mezilidských vztazích
- ✓ s riziky kontaktu s neznámými lidmi

NEJASNOSTI a stížnosti týkající se programu a jeho realizace je možné podávat a řešit buď osobně (i anonymně), či písemně (i elektronicky) na následujících místech:

- **koordinátorka programu** - Mgr. Kateřina Mostová, Rakovského 3138/2, 143 00 Praha 4 – Modřany, tel. +420 777 471 803, e-mail: mostova@proximasociale.cz
- **vedoucí programu** - Mgr. David Holý, Rakovského 3138/2, 143 00 Praha 4 – Modřany, tel. 241 770 232, e-mail: holy@proximasociale.cz
- **ředitel organizace** - Ing. Ivo Kačaba, Rakovského 3138/2, 143 00 Praha 4 – Modřany, tel. 241 770 232, e-mail: kacaba@proximasociale.cz
- **správní rada organizace** - Rakovského 3138/2, 143 00 Praha 4 – Modřany, tel. 241 770 232, e-mail: office@proximasociale.cz

DOKUMENTACE a veškeré osobní údaje, zprávy a záznamy týkající se zapojení dítěte (případně jeho zák. zástupce) v programu Primární prevence pro MŠ jsou považovány za důvěrné. Osobní údaje klienta slouží pouze pro vnitřní potřeby realizace programů Primární prevence pro MŠ, ostatním odborným zařízením mohou být poskytnuty pouze s písemným souhlasem klientů. Lektor je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s realizací programu a které se vztahují ke klientům (dětem a jejich zák. zástupcům; výjimku tvoří zákonem stanovená oznamovací povinnost). Pokud lektor či organizace používá získané informace (například v rámci záznamu průběhu realizace programu, případně ke studijním

či jiným účelům), vždy garantuje anonymitu osob a jejich údajů. Organizace je povinna shromažďovat údaje pouze v rozsahu bezpodmínečně nutného k realizaci programů; uchovává osobní údaje pouze po dobu, která je nezbytná k jejich zpracování, a po uplynutí takové doby je skartuje.

Při získávání a následném zacházení s osobními daty klientů programu se pracovníci Proxima Sociale o.p.s. řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

PRÁVA A POVINNOSTI BĚHEM PROGRAMŮ PRIMÁRNÍ PREVENCE

- 1) Děti mají právo na to, abychom se k nim lektor choval stejně, jako ke všem ostatním, bez ohledu na to, jaké jsou národnosti, jak vypadají, co si myslí a podobně.
- 2) Děti mají právo na to, aby jim lektor řekl jejich práva a povinnosti.
- 3) Děti mají právo, aby jim lektor říkal jejich jménem, ale mají také právo vystupovat anonymně - nepoužívat své pravé jméno, ale třeba přezdívku či jiné jméno. Volba dítěte nebude mít vliv na práci a chování lektora vůči dítěti.
- 4) Dítě bere lektor jako člověka sobě rovného, který je důležitý, samostatný a za sebe odpovědný.
- 5) Dítě má právo se na programu cítit bezpečně - tělesně i duševně. Nikdo nemá právo mu jakkoli ubližovat či ho nutit do něčeho, co samo dělat nechce.
- 6) Dítě má právo říkat jen to, co opravdu chce říkat. Má právo nehovořit o věcech týkajících se svého soukromí a o tom, co právě prožívá, pokud mu to přijde nevhodné nebo nepříjemné.
- 7) Dítě má právo vědět, jak bude program probíhat. Dítě má právo vědět, do jaké míry jsou informace, které říká, důvěrné - v některých případech má lektor povinnost informovat další osoby, když se dozví o porušení nějakého zákona, například krádeže, týrání či zanedbávání nebo přechovávání drog. O ostatních, důvěrných věcech hovoří lektor jenom s kolegy v týmu, pokud mu dítě nedovolí o tom hovořit i s jinými lidmi. Je jenom na dítěti, nakolik se do programu zapojí a co všechno o sobě řekne.
- 8) Dítě má právo se programu neúčastnit a lektor ho za to nebudou nijak trestat. Kdykoliv během programu může říci, že se aktivity nechce účastnit, protože mu je to z nějakého důvodu nepříjemné (využit práva STOP), může se ale opět znovu zapojit, až bude chtít, a bude-li to aktuální program umožňovat.
- 9) Dítě má právo si stěžovat a zároveň být informováno o tom, jak si stěžovat. Nejrychlejší je stěžovat si přímo lektorovi (může své chování rovnou změnit), ale může jít za učitelkou či učitelem, ředitelkou nebo ředitelem, rodiči, případně mohou rodiči kontaktovat organizaci realizující program.. Do jednoho měsíce od předání stížnosti se dítě dozví, jak se situace vyřešila. Vlivem stížnosti se nezhorší chování lektora vůči dítěti. Lektorovi zároveň dítě pomůže, když své hodnocení sdělí v závěrečném dotazníku.
- 10) Dítě má právo na to, aby mu lektor řekl, co si o jeho situaci nebo problému myslí a jak ho vnímá, případně navrhnout abychom se o problému otevřeně bavili, pokud to tak dítě bude chtít.
- 11) Pokud má dítě nějaký problém, se kterým se chce lektorovi svěřit, může za ním po programu zajít. Pokud se jim společně nepodaří vymyslet řešení problému, lektor mu poradí, kde může vyhledat další pomoc. Je možné, že další pomoc bude vyžadovat souhlas anebo asistenci zákonných zástupců či učitelky.

2.3. Stížnosti klientů programu a způsoby jejich vyřizování

- 1) **Přijímající** - klienti přímo přijímající a procházející programy primární prevence pro mateřské školy (cílová skupina programů - tedy děti)
- 2) **Objednávající** - klienti objedávající programy primární prevence pro mateřské školy pro Přijímající (tedy mateřská škola či jiné zařízení obdobného typu, v kontaktu zastoupeno vedením školy či jinou pověřenou osobou)

Přijímající a objednávající programu Primární prevence pro mateřské školy Proxima Sociale o.p.s. má právo vznést stížnost týkající se realizace služby, její kvality, stížnost na postup pracovníků a organizace.

Stížnost lze podat na:

- Lektora: stížnost vyřizuje koordinátor programu Proxima Sociale o.p.s. (Mgr. Kateřina Mostová, Rakovského 3138/2, 143 00 Praha 4 – Modřany, tel. +420 777 471 803, e-mail: mostova@proximasociale.cz)
- Koordinátora programu: stížnost vyřizuje vedoucí programu Proxima Sociale o.p.s. (Mgr. David Holý, Rakovského 3138/2, 143 00 Praha 4 – Modřany, tel. 241 770 232, e-mail: holy@proximasociale.cz)
- Vedoucího programu: stížnost vyřizuje ředitel Proxima Sociale o.p.s. (Ing. Ivo Kačaba, Rakovského 3138/2, 143 00 Praha 4 – Modřany, tel. 241 770 232, e-mail: kacaba@proximasociale.cz)
- Ředitele Proxima Sociale o.p.s.: stížnost vyřizuje Správní rada Proxima Sociale o.p.s. (Rakovského 3138/2, 143 00 Praha 4 – Modřany, tel. 241 770 232, e-mail: office@proximasociale.cz)
- Správní radu: stížnost vyřizuje Dozorčí rada Proximy Sociale o.p.s. (Rakovského 3138/2, 143 00 Praha 4 – Modřany, tel. 241 770 232, e-mail: office@proximasociale.cz)

2.3.1. V případě Přijímajícího, si lze stěžovat:

System stížností se vztahuje jak na Přijímajícího, tak na jeho zákonného zástupce.

Osobně (ústně)

- Lektorovi v rámci programu primární prevence pro mateřské školy Proxima Sociale o.p.s.
- Koordinátorovi programu v pracovní době v prostorách Proxima Sociale o.p.s. Rakovského 3138/2, 143 00 Praha 4 – Modřany
- Vedoucímu pracovníkovi služby v pracovní době v prostorách Proxima Sociale o.p.s. Rakovského 3138/2, 143 00 Praha 4 – Modřany
- Řediteli Proxima Sociale o.p.s., v pracovní době v prostorách Proxima Sociale o.p.s. Rakovského 3138/2, 143 00 Praha 4 – Modřany
- na schůzi Správní rady Proxima Sociale o.p.s., která je veřejná a koná se 1 x měsíčně.

Písemně

- Koordinátorovi programu - písemná stížnost poštou (Mgr. Kateřina Mostová, Proxima Sociale o.p.s. Rakovského 3138/2, 143 00 Praha 4 – Modřany), e-mailem (mostova@proximasociale.cz)
- Vedoucímu programu - písemná stížnost poštou (Mgr. David Holý, Proxima Sociale o.p.s. Rakovského 3138/2, 143 00 Praha 4 – Modřany), e-mailem (holy@proximasociale.cz)
- Řediteli Proxima Sociale o.p.s. - písemná stížnost poštou (Ing. Ivo Kačaba, Proxima Sociale o.p.s. Rakovského 3138/2, 143 00 Praha 4 – Modřany), e-mailem (office@proximasociale.cz)
- Správní radě (Proxima Sociale o.p.s. Rakovského 3138/2, 143 00 Praha 4 – Modřany)
- přímo do poštovní schránky Proxima Sociale o.p.s. (Rakovského 3138/2, 143 00 Praha 4 – Modřany)

Stížnost lze podat pod svým jménem nebo anonymně.

Vyřizování a posuzování stížností

- lektoři mají povinnost pravidelně předkládat stížnosti vedoucímu nebo koordinátorovi programu
- se stížnostmi seznamuje koordinátor nebo vedoucí programu (příp. ředitel) na pravidelné poradě týmu
- posuzování stížnosti by mělo být nestranné a nezávislé – účastníci programu i pracovníci mají možnost požádat nezávislou třetí osobu o posouzení oprávněnosti stížnosti (vedoucí, ředitel zařízení, či jeho zástupce)
- při posuzování oprávněnosti stížnosti by se měly zúčastněné strany řídit Etickým kodexem Proxima Sociale o.p.s., vycházet z předložených faktických informací apod.
- ve lhůtě pro vyřízení stížnosti, by měla být přijata opatření k řešení stížnosti, odstranění či nápravě důvodů vedoucí ke stížnosti
- jestliže stížnost bude shledána oprávněnou, je nezbytné se lektorovi intenzivněji věnovat, tzn. poskytnutí podpory ze strany nadřízeného či týmu, konzultace případů a postupů řešení (supervize) atd.
- v případě, že i nadále bude docházet ze strany lektora k profesionálnímu pochybení, lze dát řediteli zařízení podnět k ukončení působení lektora v organizaci

- o uvedené stížnosti i o způsobu řešení je veden zápis, který je následně dokumentován v složce stížností
- veškeré stížnosti se vyřizují v nejbližší možné době nejdéle však do jednoho měsíce (30 dní)
- v této lhůtě je účastník programu spraven o řešení jeho stížnosti, písemně nebo ústně dle způsobu podání stížnosti
- proti rozhodnutí má účastník programu právo se odvolat

Odvolání

- v případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti má každý klient programu právo podat nadřízenému orgánu podnět k prošetření postupu při vyřizování stížnosti
- účastník programu má právo si zvolit nezávislého zástupce, případně tlumočnicka – pracovníci mu toto právo aktivně sdělují během uzavírání smlouvy a při vysvětlování systému stížností a jejich vyřizování

Nadřízený orgán:

- Lektora: stížnost vyřizuje koordinátor programu Proxima Sociale o.p.s. (Mgr. Kateřina Mostová, Rakovského 3138/2, 143 00 Praha 4 – Modřany, tel. +420 777 471 803, e-mail: mostova@proximasociale.cz)
- Koordinátora programu: stížnost vyřizuje vedoucí programu Proxima Sociale o.p.s. (Mgr. David Holý, Rakovského 3138/2, 143 00 Praha 4 – Modřany, tel. 241 770 232, e-mail: holy@proximasociale.cz)
- Vedoucí programu: stížnost vyřizuje ředitel Proxima Sociale o.p.s. (Ing. Ivo Kačaba, Rakovského 3138/2, 143 00 Praha 4 – Modřany, tel. 241 770 232, e-mail: kacaba@proximasociale.cz)
- Ředitele Proxima Sociale o.p.s.: stížnost vyřizuje Správní rada Proxima Sociale o.p.s., Rakovského 3138/2, 143 00 Praha 4 – Modřany, tel. 241 770 232, e-mail: office@proximasociale.cz)
- Správní radu: stížnost vyřizuje Dozorčí rada Proximy Sociale o.p.s. (Rakovského 3138/2, 143 00 Praha 4 – Modřany, tel. 241 770 232, e-mail: office@proximasociale.cz)

Odvolat se je možné i k dalším nezávislým orgánům:

- Protidrogový koordinátor městských částí, ve kterých Proxima Sociale o.p.s. působí
- Kancelář Veřejného ochránce práv, Údolní 39, 602 00 Brno – při vyčerpání všech možností zákonného odvolání.

Pracovníci se v rámci kontaktů s účastníky programu snaží většinu stížností předcházet či je konstruktivně řešit na místě.

2.3.2. V případě objednávacího si lze stěžovat:

Písemně

- Koordinátorovi programu - písemná stížnost poštou (Mgr. Kateřina Mostová, Proxima Sociale o.p.s. Rakovského 3138/2, 143 00 Praha 4 – Modřany), e-mailem (mostova@proximasociale.cz)
- Vedoucímu programu - písemná stížnost poštou (Mgr. David Holý, Proxima Sociale o.p.s. Rakovského 3138/2, 143 00 Praha 4 – Modřany), e-mailem (holy@proximasociale.cz)

- Řediteli - písemná stížnost poštou (Ing. Ivo Kačaba, Proxima Sociale o.p.s. Rakovského 3138/2, 143 00 Praha 4 – Modřany), e-mailem (kacaba@proximasociale.cz)
- Správní radě (Proxima Sociale o.p.s. Rakovského 3138/2, 143 00 Praha 4 – Modřany), e-mailem (office@proximasociale.cz)
- přímo do poštovní schránky Proxima Sociale o.p.s. (Rakovského 3138/2, 143 00 Praha 4 – Modřany)
- v odůvodněných případech mohou účastníci programu podat stížnost i nezávislému orgánu např. Protidrogovému koordinátorovi v dané lokalitě

Vyřizování a posuzování stížností

- se stížnostmi seznamuje koordinátor nebo vedoucí programu (příp. ředitel) na pravidelné poradě týmu
- posuzování stížnosti by mělo být nestranné a nezávislé – účastníci programu i lektori mají možnost požádat nezávislou třetí osobu o posouzení oprávněnosti stížnosti (ředitel zařízení, či jeho zástupce)
- při posuzování oprávněnosti stížnosti by se měly zúčastněné strany řídit Etickým kodexem Proxima Sociale o.p.s., vycházet z předložených faktických informací apod.
- ve lhůtě pro vyřízení stížnosti, by měla být přijata opatření k řešení stížnosti, odstranění či nápravě důvodů vedoucí ke stížnosti
- jestliže stížnost bude shledána oprávněnou, je nezbytné se lektorovi intenzivněji věnovat, tzn. poskytnutí podpory ze strany nadřízeného či týmu, konzultace případů a postupů řešení (supervize) atd.
- v případě, že i nadále bude docházet ze strany lektora k profesionálnímu pochybení, lze dát řediteli zařízení podnět k ukončení působení lektora v organizaci
- o uvedené stížnosti i o způsobu řešení je veden zápis, který je následně dokumentován v složce stížností
- veškeré stížnosti se vyřizují v nejbližší možné době nejdéle však do jednoho měsíce (30 dní)
- v této lhůtě je účastník programu spraven o řešení jeho stížnosti, písemně
- proti rozhodnutí má účastník programu právo se odvolat

Odvolání

- v případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti má každý účastník programu právo podat nadřízenému orgánu podnět k prošetření postupu při vyřizování stížnosti
- účastník programu má právo si zvolit nezávislého zástupce, případně tlumočnicka – lektori mu toto právo aktivně sdělují během uzavírání smlouvy a při vysvětlování systému stížností a jejich vyřizování

Nadřízený orgán:

- Lektora: stížnost vyřizuje koordinátor programu Proxima Sociale o.p.s. (Mgr. Kateřina Mostová, Rakovského 3138/2, 143 00 Praha 4 – Modřany, tel. +420 777 471 803, e-mail: mostova@proximasociale.cz)
- Koordinátora programu: stížnost vyřizuje vedoucí programu Proxima Sociale o.p.s. (Mgr. David Holý, Rakovského 3138/2, 143 00 Praha 4 – Modřany, tel. 241 770 232, e-mail: holy@proximasociale.cz)
- Vedoucí programu: stížnost vyřizuje ředitel Proxima Sociale o.p.s. (Ing. Ivo Kačaba, Rakovského 3138/2, 143 00 Praha 4 – Modřany, tel. 241 770 232, e-mail: kacaba@proximasociale.cz)

- Ředitele Proxima Sociale o.p.s.: stížnost vyřizuje Správní rada Proxima Sociale o.p.s., Rakovského 3138/2, 143 00 Praha 4 – Modřany, tel. 241 770 232, e-mail: office@proximasociale.cz)
- Správní radu: stížnost vyřizuje Dozorčí rada Proximy Sociale o.p.s. (Rakovského 3138/2, 143 00 Praha 4 – Modřany, tel. 241 770 232, e-mail: office@proximasociale.cz)

Odvolat se je možné i k dalším nezávislým orgánům:

- Protidrogový koordinátor městských částí, ve kterých Proxima Sociale o.p.s. působí
- Kancelář Veřejného ochránce práv, Údolní 39, 602 00 Brno – při vyčerpání všech možností zákonného odvolání.

3. PODMÍNKY REALIZACE PROGRAMU

3.1. Zahájení spolupráce s mateřskými školami

Proxima Sociale o.p.s. nabízí program Primární prevence pro mateřské školy školám v Praze a Středních Čechách s ohledem na kapacitní možnosti organizace. Program je propagován prostřednictvím Nabídkových listů (Příloha č.1_Nabídka programu Primární prevence pro mateřské školy), informováním na regionálních setkáních, na schůzkách obvodních protidrogových koordinátorů nebo obvodních metodiků prevence se školními metodiky, webových stránek organizace anebo prezentací na seminářích nebo konferencích.

V případě zájmu mateřských škol je jim zaslána Nabídka program Primární prevence pro mateřské školy Proxima Sociale o.p.s., případně je jim rovnou zaslána Koncepce programu.

Mateřské školy, jež mají o program Primární prevence pro mateřské školy zájem, jsou evidovány v tabulce Zájemců o službu.

Tabulka Zájemců o službu je uložena:

\\Lada\Data\Programy\C - Vzdělávání\C4 - Primární prevence MŠ\Zájemci o službu

Poté proběhne schůzka koordinátora programu s pověřenou osobou v mateřské škole (nejčastěji ředitelem či zástupcem mateřské školy), na které je předjednána objednávka.

Na základě této schůzky je sepsána smlouva, která obsahuje veškerá organizační ujednání a závazky obou zúčastněných stran.

Součástí smlouvy je jako její příloha:

- 1) **Formulář objednávky** - sestavuje pověřená osoba na škole po konzultaci s koordinátorem programu a obsahuje termíny, témata bloků, jména tříd a rozsah poskytovaných služeb.
- 2) **Informační dokument pro zákonné zástupce** – dokument, ve kterém se zákonní zástupci seznámí s právy a povinnostmi jejich dětí během programu, dále pak s podobou, cíli, posláním programu a s rozsahem dokumentace o jejich dětech.
- 3) **Podpisy zákonných zástupců Přijímajících MŠ** – tabulka, kde zákonní zástupci svými podpisy stvrzují seznámení s obsahem Informačního dokumentu pro zákonné zástupce
- 4) **Koncepce programu**, která obsahuje základní informace o programu.

3.2. Úvodní zhodnocení prostředí

K úvodnímu zhodnocení prostředí, ve kterém bude program realizován, slouží:

- **Úvodní schůzka mezi koordinátorem programu a pověřenou osobou v MŠ**
 - Proběhne co nejdříve poté, co mateřská škola projeví o program zájem.
 - Koordinátor programu vysvětluje cíle, principy programu, objasňuje roli učitelů v tomto programu a provádí úvodní zhodnocení prostředí pro poskytování programu

- Pověřená osoba na této schůzce předává důležité informace o třídách, má možnost se doptat na cokoli, co jí k programu zajímá.
- Domlouvají se termíny a témata bloků, podepisuje se smlouva ze strany mateřské školy
- **Vstupní informační list a Karta třídy**
 - Vstupní informační list je dokument, který slouží k úvodnímu zhodnocení prostředí mateřské školy a jednotlivých tříd, který lektorům programu poskytuje přehledný a ucelený souhrn informací, nezbytných pro kvalitní realizaci programu, stanovení individuálních cílů práce se třídou.
 - Dokument je předkládán mateřským školám k vyplnění při zahájení spolupráce a lektor jej získá před vstupem do třídy od koordinátora programu.
- **Krátká schůzka s lektorem a učitelem**
 - Lektor se do mateřské školy dostaví vždy s dostatečným časovým předstihem (min. 15 minut), aby se mohla schůzka uskutečnit.
 - Dle smlouvy, před zahájením bloku, informuje učitel o aktuálním stavu ve třídě (počet dětí, aktuální důležité události...). Lektor sám aktivně zjišťuje důležité skutečnosti o třídě.
 - Aktuální informace získané od učitelů jsou zaznamenány v Záznamovém archu MŠ v příslušné kolonce a významné skutečnosti jsou doplněny do Karty třídy.

3.3. Role pedagoga

Vycházíme z toho, že učitel zná své děti nejlépe a tudíž ví, jak s nimi pracovat za různých podmínek.

Lektoři Proxima Sociale o.p.s. spolupracují s pedagogy mateřských škol především v těchto oblastech:

- Učitelé by se měli podílet na **výběru témat** bloků pro své třídy.
- Učitel je **součástí programu**, sedí s lektorem společně v kruhu a pomáhá mu dosáhnout stanovených cílů jednotlivých bloků a to především v oblasti kázně, motivace i vzájemného porozumění.
- **obousměrné předávání informací** – pedagogové poskytují lektorům před a po skončení programu takové informace, které jsou důležité pro sestavení odpovídajícího individuálního plánu práce se třídou. Lektoři pedagogy informují po konci každého bloku o průběhu programu.
- **udržování kontinuity programu** – cíle práce pedagogů by měly být v souladu s cíli programu Primární prevence pro mateřské školy. Učitelé mohou s dětmi navazovat na probraná témata a tím získané znalosti ještě lépe upevnit.

Realizaci programu je vždy přítomen pedagog mateřské školy. Na jeho roli se vždy domluví lektoři před zahájením bloku.

Koordinátor programu seznamuje pověřenou osobu v mateřské škole s těmito rolemi.

3.4. Překážky v realizaci programu

Během realizace programu mohou nastat překážky:

- Není možné zajistit k realizaci bloku lektora, např. z důvodu nemoci není schopen ve stanoveném termínu blok lektorovat a ani není možné zajistit jeho náhradu jiným lektorem. V takovém případě dochází k vyjednávání jiného termínu realizace.
- Na začátku programu se zjistí, že většina dětí chybí (více jak polovina dětí)
 - a) V případě, že mateřská škola má na tento den naplánovanou jinou akci a hrozí, že by se programu účastnila jen část dětí, přesune se program na jiný den po dohodě s koordinátorem programu.
 - b) I v případě, že se zjistí, že většina dětí chybí náhodou např. z důvodu nemoci, se po dohodě s pověřenou osobou anebo vedením mateřské školy a koordinátorem programu zajistí náhradní termín pro realizaci programu.
- Nejsou naplněny podmínky ze strany mateřské školy, tj. neproběhla první schůzka, nezajištění pedagogického dozoru během celé doby programu, nedostatek informací atd.

3.5. Ukončení programu Primární prevence pro mateřské školy

3.11.1. Ukončení realizace programu v jednotlivých třídách

Důvodem k předčasnému ukončení v jednotlivé třídě může být především:

- Nastavení třídy není vhodné pro další realizaci programu Primární prevence pro mateřské školy (vážně narušené třídní vztahy, nespolupracující třída apod.).

Ukončení realizace ze strany mateřské školy:

V případě, že mateřská škola chce předčasně ukončit program v některé třídě, zasílá písemné odůvodnění koordinátorovi programu. Koordinátor programu se v takovém případě snaží sjednat schůzku s kontaktní osobou v mateřské škole, jejímž účelem je jednání o důvodech předčasného ukončení a snaha o nalezení možného řešení situace.

V případě, že skutečně dojde k ukončení realizace, je o tom učiněn zápis do karty třídy a vstupního informačního listu mateřské školy. V případě potřeby je mateřské škole nabídnuta pomoc při zprostředkování návazné služby.

Ukončení realizace ze strany organizace:

V případě, že organizace chce předčasně ukončit program v některé třídě, zasílá písemné odůvodnění vedení školy. Vedení školy je také nabídnuta schůzka, jejímž účelem je jednání o důvodech předčasného ukončení a snaha o nalezení možného řešení situace.

V případě, že skutečně dojde k ukončení realizace, je o tom učiněn zápis do karty třídy a vstupního informačního listu mateřské školy. V případě potřeby je mateřské škole nabídnuta pomoc při zprostředkování návazné služby.

3.10.2. Ukončení spolupráce se školou

V případě, že se mateřská škola rozhodne ukončit realizaci programu a spolupráci s organizací, zasílá písemné odůvodnění koordinátorovi programu. Koordinátor programu se v takovém případě snaží sjednat schůzku s kontaktní osobou v mateřské škole, jejímž účelem je jednání o důvodech předčasného ukončení a nalezení možného řešení situace.

O ukončení spolupráce je koordinátorem programu informován vedoucí programu a ředitel organizace, kterému je postoupeno písemné odůvodnění mateřské školy případně zápis ze schůzky s vedením mateřské školy.

O ukončení spolupráce je učiněn zápis do Vstupního informačního listu mateřské školy.

4. ZPŮSOB REALIZACE PROGRAMU

4.1. První kontakt se třídou

Lektoři se dětem v úvodním bloku představují a seznamují je se službami Proxima Sociale o.p.s. Přiměřeným a pro děti srozumitelným způsobem vysvětlují, co je cílem programu Primární prevence pro mateřské škol, objasňují jeho průběh, formu, délku a pravidla, seznamují děti s jejich právy, s možností si stěžovat, s tím, že je o průběhu programu proveden zápis, který je archivován v Proxima Sociale o.p.s. a zasílán mateřské škole. Dětem je sděleno, že slouží jako zpráva o průběhu bloku jako takového a jako inspirace pro přípravu dalších preventivních bloků, neobsahuje jména dětí.

Děti jsou informováni o roli pedagoga při preventivním programu pro mateřské školy – zapojení/nezapojení vyučujících při programu závisí vždy na konkrétní dohodě s vyučujícím před začátkem bloku. K průběhu programu se může pedagog přítomný na programu vyjadřovat při závěrečných zpětných vazbách.

Při úvodním bloku se děti a lektoři vzájemně představují. Děti spoluvytvářejí pravidla obrázkovou formou, lektor přináší do třídy pravidla a práva důležitá pro skupinovou práci (zpracovaná obrázkovou formou – mluví jen jeden, spolupracujeme, nevynášíme ze skupiny, právo stop, právo stěžovat si), které děti odsouhlasí. Zároveň mají děti možnost vymyslet si pravidla vlastní. Dodržovat tato vytvořená pravidla je pak povinností každého dítěte

Základní práva jsou dětem právo stop a právo stěžovat si, která jsou výslovně implementována do vytvořených pravidel třídy.

Základní práva žáků v preventivním programu:

Právo stop – Lektoři toto právo implantují do viditelně umístěných pravidel, která si děti spoluvytvářejí na začátku preventivního programu pro mateřské školky a připomínají na začátku každého následujícího preventivního bloku. Pokud dítě využije práva stop, lektoři o tomto vedou záznam v dokumentaci programu. Náhradní program pro žáka v tu chvíli zajišťuje mateřská škola.

Právo stěžovat si – Lektoři na začátku úvodního bloku informují o právu, vysvětlují, jakými způsoby si mohou stěžovat a toto právo implantují do viditelně umístěných pravidel.

Právo hodnotit program – Na závěr každého preventivního bloku mohou děti hodnotit program.

Právo ovlivnit průběh programu – Děti mají možnost vyjádřit se k tématům a technikám bloků a přicházet s návrhy na další setkání. Lektoři jejich žádosti vyhovují, pakliže nejsou v rozporu s cíli, posláním a principy programu.

Právo nesdělovat své osobní údaje a osobní informace, které by děti mohly vnímat jako ohrožující – Lektoři o dětech nezjišťují žádné osobní údaje. Lektoři zjišťují pouze ty údaje, které jsou nutné pro realizování dalších preventivních bloků v dané třídě a sepsání zápisu do Záznamového archu.

Práva respektují Úmluvu o právech dítěte.

O právech, která mají děti při preventivním programu, rámcovém obsahu a časovém rozložení daného bloku informují lektoři děti vždy v úvodu každého programu.

Lektoři usilují o to, aby práva účastníků programu nebyla porušována.

Přehled toho, co je žákům třeba říci na začátku programu:

Co jsou prevence?

Jednoduchým a pro děti srozumitelným způsobem vysvětlit, co je primární prevence, k čemu slouží (může se použít příklad s preventivní prohlídkou u zubaře), jaké jsou její cíle. Co je obsahem prevence rizikového chování (načrtnout nejpodstatnější témata).

Jak se budeme potkávat?

Jak často a v jakém rozsahu „Uvidíme se 5x vždycky na hodinu.“

Jak vypadají preventivní bloky?

Vysvětlit jejich strukturu a jejich obsah. „Na začátku Vás vždy požádáme, abyste si upravili třídu tak, abychom si mohli sednout do kroužku. Pak představíme program. Při úplně prvním bloku si společně domluvíme pravidla, jaká budeme v rámci prevencí dodržovat. Seznámíme Vás s tím, jaká máte práva. Pak začínáme se samotným tématem. Na závěr bloku Vám dáme možnost vyjádřit se k průběhu programu.“

Upozornit děti na možnosti hodnotit program.

Sdělit dětem, že program mohou hodnotit na konci bloku a i v anonymním dotazníku, který dostanou k vyplnění po každém bloku.

Upozornit děti, že z každého bloku píšeme záznam.

„Z každého bloku píšeme zápis, ve kterém neuvádíme žádná konkrétní jména. Slouží jen jako inspirace pro další bloky ve Vaší třídě. Zápis je uložený u nás a náš vedoucí ho posílá pověřené osobě v mateřské škole.“

Sdělit dětem jejich práva.

U práva stěžovat si také vysvětlit postup, jak to mohou udělat.

Jak nás mají oslovovat.

Děti mají možnost lektory oslovovat křestním jménem a tykat jim. „Všimli jste si, že vám tykám? Pro mě by bylo také příjemné, kdybyste vy tykali mně a oslovovali mě křestním jménem.“

4.2. Struktura bloků

Struktura každého bloku je dána manuálem bloku, v němž jsou popsány cíle bloku i postupy a techniky, kterými je dosáhnout. U každé techniky je popsán postup, potřebné pomůcky, případně navržené otázky pro reflexi.

Na začátku každého bloku lektor představí téma, které se bude probírat, a společně s dětmi si připomenou témata již probraná. Dále nechává děti připomenout pravidla a zopakovat základní práva. Pakliže se ve třídě nachází nové dítě, tak stručně představuje program primární prevence pro mateřské školy a dítě seznamují s jeho právy. Lektor také zjišťuje, jakou mají děti náladu a jaká je aktuální atmosféra ve třídě, aby mohl popřípadě flexibilně přizpůsobit způsob své práce.

Samotný blok pak začíná tím, že lektor přečte dětem pohádku. Po každé pohádce následuje reflexe toho, co se v pohádce odehrálo.

Na konci každého bloku každé dítě dostane buď omalovánku, nebo jinou drobnou hru na papíře, ve které si připomene hlavní myšlenku celé pohádky. Děti mají prostor pro zhodnocení průběhu bloku prostřednictvím hodnotícího Dotazníku na závěr bloku pro děti.

Lektor na začátku každého bloku předává přítomnému pedagogickému dozoru Hodnotící dotazník pro učitele.

5. PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ PROGRAMU

5.1. Pracovníci programu

Koordinaci přímé práce, metodiky, vyjednávání podmínek spolupráce se zájemci o službu, vedení porad a vnitřních intervizí vykonává koordinátor programu.

Rozpis služeb je plánován v tabulce *Termíny primární prevence*. Obsazování jednotlivých termínů má na starost koordinátor programu a je pravidelně revidováno na pravidelných poradách týmu. Realizaci přímé práce programu zajišťuje vždy jeden lektor.

Vedoucí programu

Je součástí vedení organizace, zodpovídá za rozvoj a realizaci programu, a to zejména za realizaci činností uvedených v grantových žádostech a smlouvách. Zodpovídá za kvalitu programu, reprezentaci programu a poskytování informací partnerům programu, účastníkům programu, spolupracujícím organizacím, orgánům státní správy a samosprávy, médiím, atp. Zodpovídá za personální řízení týmu programu včetně metodického vedení a zavádění nových zaměstnanců. Je přímo zodpovědný řediteli organizace a může být zároveň realizátorem programu (lektorem).

Požadavky na odbornost: min. VŠ vzdělání zaměřené na práci s lidmi - v oboru pedagogika, sociální práce, adiktologie, psychologie a podobné, a min. 2 roky praxe v oboru.

Koordinátor programu

Je kontaktní osobou zodpovědnou za realizaci programu a koordinaci jeho dílčích aktivit. Je zodpovědný za komunikaci a vyjednávání spolupráce se zájemci o službu, uzavírání smluv, zhodnocování prostředí, tvorbu individuálních plánů práce se třídami, přípravu závěrečných zpráv a tvorbu metodiky. Účastní se pravidelných porad, supervizí a metodických seminářů. Je přímo zodpovědný vedoucímu programu a může být zároveň realizátorem programu (lektorem).

Požadavky na odbornost: min. VŠ vzdělání zaměřené na práci s lidmi - v oboru pedagogika, sociální práce, adiktologie, psychologie a podobné, a min. 2 roky praxe v oboru.

Lektor programu

Vede preventivní bloky pro mateřské školy a zhotovuje zápisy z proběhlých aktivit. Podílí se na tvorbě metodiky a vypracovávání závěrečných zpráv. Je povinen plnit úkoly, kterými jej deleguje vedoucí a koordinátor programu. Účastní se intervizí, supervizí, metodických seminářů, porad a školení, na které je zaměstnavatelem vyslán. Řídí se metodikou a pokyny vedoucího a koordinátora programu.

Požadavky na odbornost: Vyšší odborné nebo vysokoškolské vzdělání v oboru sociální práce, psychologie, pedagogiky a dalších humanitních nebo pedagogických směrů (ukončené nebo minimálně započatý 1. ročník studia).

Supervizor programu

Externí pracovník zařízení, který superviduje realizátory programu. Zabývá se případovou supervizí, metodickou a týmovou. Supervize bývají v pravidelném intervalu (min. 1 x za 2 měsíce, v případě potřeby i

jinak). Pokud je supervizorovi známé riziko ohrožení programu či uživatele služby, je povinen upozornit realizátory, vedoucího programu či ředitele organizace.

Požadavky na odbornost: VŠ vzdělání a ukončený dlouhodobý sebezkušenostní psychoterapeutický výcvik a praxe min. 5 let v oboru. Výhodou akreditace Českého institutu pro supervizi (ČIS).

Program nevyužívá k personálnímu zajištění dobrovolníky ani stážisty.

Vyhotovili: Kateřina Mostová, David Holý a lektoři Primární prevence pro mateřské školy

Schválil: Ivo Kačaba, ředitel organizace

Dne: 3. 5. 2016