



Všeobecná prevence

Práva a povinnosti příjemce služby (ZŠ):

Příjemce služby je seznámen s náplní programů primární prevence, jež zajišťuje poskytovatel služby. Před zahájením programu je příjemce služby povinen **zprostředkovat informační schůzku třídních učitelů zapojených tříd** s lektorem programu. Příjemce služby je povinen informovat i další učitele a pracovníky o probíhajícím programu a zajistit tak nerušený průběh bloku.

Bloky primární prevence jsou realizovány v době vyučování.

Příjemce služby zajistí **vhodné prostory** pro průběh bloků (možnost uzpůsobit třídu tak, aby děti mohly sedět v kruhu na židličkách nebo na koberci).

Příjemce služby ustanoví **kontaktní osobu** pro komunikaci s lektorem a s Centrem primární prevence Magdaléna (nejlépe zástupce ředitele/ky školy). Ustanovená kontaktní osoba školy je povinna informovat o důležitých změnách a okolnostech, které se dotýkají realizace programu (např. změna vedení školy, jméno třídního učitele, příchod nových žáků do třídy nebo naopak...) dále o možných zdravotních omezeních žáků zapojených do programu.

Účast třídního učitele na bloku je podmínkou. Pedagog, jenž se bloku účastní, je rovnocenným členem skupiny a je její nedílnou součástí. Pedagog konzultuje s lektory před i po skončení bloku.

Po každém bloku sepíše lektor zprávu o průběhu bloku, do které se vyjadřuje i přítomný třídní učitel. Tuto zprávu podepíše kontaktní osoba (zástupce ředitele/ky školy) a tuto zprávu okopíruje pro potřeby školy.

Příjemce služby nese v průběhu konání bloků prevence **za žáky odpovědnost** a to i o přestávkách.

Příjemce služby je povinen informovat žáky o přesném termínu průběhu programu v dostatečném předstihu.

Jednotlivé **třídy**, ve kterých probíhá program prevence, **nelze slučovat ani rozdělovat**. (Program je koncipován pro jednu konkrétní kompletní třídu).

Termíny bloků domlouvá příjemce služby s lektorem prevence. Domluvené termíny jsou závazné pro obě strany. Případné změny v termínech konzultuje příjemce služby s lektorem a naopak.

Pokud není nahlášena změna termínu ze strany příjemce služby nejméně 3 dny před původně stanoveným termínem, nemá poskytovatel služby povinnost tento termín nahrazovat.

Veškeré připomínky, stížnosti, prosby a návrhy týkající se průběhu bloků a realizování programu, projednává příjemce služby s vedoucím Centra primární prevence Magdaléna.

Povinnosti a práva poskytovatele služby (CPP Magdaléna) a jeho zaměstnanců:

Poskytovatel služby je povinen vykonávat program primární prevence v souladu se smlouvou.

Lektor je povinen respektovat pravidla a normy školského zařízení a dodržovat etický kodex lektorů Centra primární prevence Magdaléna.

Lektor je povinen dodržovat předem dohodnuté termíny konání bloků programu.

V případě **nutnosti změny termínu** konání bloku programu primární prevence je lektor povinen školu informovat minimálně 3 dny předem.

Lektor je povinen dostavit se 15 minut před zahájením bloku a konzultovat s třídním učitelem, tak i po skončení bloku.

Po skončení bloku kontaktuje lektor předem ustanovenou **kontaktní osobu** (zástupce ředitele/ky školy) a **předá k podpisu zprávu z bloku**, jejíž kopie zůstane pro potřeby školy.

Lektor zajistí pomůcky nezbytné k realizaci programu.

Mimořádné události (rizikové chování – šikana, násilné a agresivní chování, projev rasismu, intolerance, závislost na návykových látkách) zapisuje lektor do zprávy z bloku.

Lektor, ani poskytovatel služby **neposkytují osobní informace** o dětech zapojených v programu, pokud to nevyžaduje riziková situace, která by mohla směřovat k rozvoji vážných, společensky nežádoucích jevů nebo jiných krizových situací. V takovém případě vedoucí Centra primární prevence Magdaléna neodkladně vyvolá jednání s ředitelem/kou školy, zástupcem školy, a školním metodikem prevence a dohodnou účinnou strategii řešení vzniklé situace tak, aby byly respektovány právní normy, a s ohledem na dítě a jeho rodinu.

Lektoři pracují pod odbornou supervizí a jsou průběžně vzděláváni.

Poskytovatel služby má právo v průběhu programu vyměnit lektora.

V případě **stížností** ze strany příjemce služby či žáků je stížnost postoupena vedoucí Centra primární prevence Magdaléna. V případě nenalezení konsensu či uspokojivého řešení, je tato stížnost delegována řediteli Magdaléna, o.p.s. O stížnosti a postupu jejího řešení je veden písemný záznam potvrzený zúčastněnými stranami, oprávněnými zastupovat příjemce služeb a poskytovatele. Zápis musí obsahovat dohodnuté návrhy opatření.

Poskytovatel služby je povinen po skončení programu zaslat škole **závěrečnou zprávu o činnosti Centra primární prevence Magdaléna** a které zahrnuje i závěrečné shrnutí o spolupráci s příjemcem služby (nejdéle do začátku dalšího školního roku).



Interaktivní semináře pro SŠ

Práva a povinnosti příjemce služby (SŠ):

Příjemce služby je seznámen s náplní programů primární prevence, jež zajišťuje poskytovatel služby.

Před zahájením programu je příjemce služby povinen **zprostředkovat informační schůzku třídních učitelů zapojených tříd** s lektorem programu. Příjemce služby je povinen informovat i další učitele a pracovníky o probíhajícím programu a zajistit tak nerušený průběh bloku.

Bloky primární prevence jsou realizovány v době vyučování.

Příjemce služby zajistí **vhodné prostory** pro průběh bloků (možnost uzpůsobit třídu tak, aby děti mohly sedět v kruhu na židlích nebo na zemi na koberec).

Příjemce služby ustanoví **kontaktní osobu** pro komunikaci s lektorem a s Centrem primární prevence Magdaléna (nejlépe zástupce ředitele/ky školy). Ustanovená kontaktní osoba školy je povinna informovat o důležitých změnách a okolnostech, které se dotýkají realizace programu (např. změna vedení školy, jméno třídního učitele, příchod nových žáků do třídy nebo naopak...) dále o možných zdravotních omezeních žáků zapojených do programu.

Účast třídního učitele na bloku je podmínkou. Pedagog, jenž se bloku účastní, je rovnocenným členem skupiny a je její nedílnou součástí. Pedagog konzultuje s lektory před i po skončení bloku.

Po každém bloku sepíše lektor zprávu o průběhu bloku, do které se vyjadřuje i přítomný třídní učitel. Tuto zprávu podepíše kontaktní osoba (zástupce ředitele/ky školy) a tuto zprávu okopíruje pro potřeby školy.

Příjemce služby nese v průběhu konání bloků prevence **za žáky odpovědnost** a to i o přestávkách.

Příjemce služby je povinen informovat žáky o přesném termínu průběhu programu v dostatečném předstihu.

Jednotlivé **třídy**, ve kterých probíhá program prevence, **nelze slučovat ani rozdělovat**. (Program je koncipován pro jednu konkrétní kompletní třídu).

Termíny bloků domlouvá příjemce služby s lektorem prevence. Domluvené termíny jsou závazné pro obě strany. Případné změny v termínech konzultuje příjemce služby s lektorem a naopak.

Pokud není nahlášena změna termínu ze strany příjemce služby nejméně 3 dny před původně stanoveným termínem, nemá poskytovatel služby povinnost tento termín nahrazovat.

Veškeré připomínky, stížnosti, prosby a návrhy týkající se průběhu bloků a realizování programu, projednává příjemce služby s vedoucím Centra primární prevence Magdaléna.

Povinnosti a práva poskytovatele služby (CPP Magdaléna) a jeho zaměstnanců:

Poskytovatel služby je povinen vykonávat program primární prevence v souladu se smlouvou.

Lektor je povinen respektovat pravidla a normy školského zařízení a dodržovat etický kodex lektorů Centra primární prevence Magdaléna.

Lektor je povinen dodržovat předem dohodnuté termíny konání bloků programu.

V případě **nutnosti změny termínu** konání bloku programu primární prevence je lektor povinen školu informovat minimálně 3 dny předem.

Lektor je povinen dostavit se 15 minut před zahájením bloku a konzultovat s třídním učitelem, tak i po skončení bloku.

Po skončení bloku kontaktuje lektor předem ustanovenou **kontaktní osobu** (zástupce ředitele/ky školy) a **předá k podpisu zprávu z bloku**, jejíž kopie zůstane pro potřeby školy.

Lektor zajistí pomůcky nezbytné k realizaci programu.

Mimofádné události (rizikové chování – šikana, násilné a agresivní chování, projev rasismu, intolerance, závislost na návykových látkách) zapisuje lektor do zprávy z bloku.

Lektor, ani poskytovatel služby **neposkytují osobní informace** o dětech zapojených v programu, pokud to nevyžaduje riziková situace, která by mohla směřovat k rozvoji vážných, společensky nežádoucích jevů nebo jiných krizových situací. V takovém případě vedoucí Centra primární prevence Magdaléna neodkladně vyvolá jednání s ředitelem/kou školy, zástupcem školy, a školním metodikem prevence a dohodnou účinnou strategii řešení vzniklé situace tak, aby byly respektovány právní normy, a s ohledem na dítě a jeho rodinu.

Lektoři pracují pod odbornou supervizí a jsou průběžně vzděláváni.

Poskytovatel služby má právo v průběhu programu vyměnit lektora.

V případě **stížností** ze strany příjemce služby či žáků je stížnost postoupena vedoucí Centra primární prevence Magdaléna.

V případě nenalezení konsensu či uspokojivého řešení, je tato stížnost delegována řediteli Magdaléna, o.p.s. O stížnosti a postupu jejího řešení je veden písemný záznam potvrzený zúčastněnými stranami, oprávněnými zastupovat příjemce služeb a poskytovatele. Zápis musí obsahovat dohodnuté návrhy opatření.

Poskytovatel služby je povinen po skončení programu zaslat škole **závěrečnou zprávu o činnosti Centra primární prevence Magdaléna** a které zahrnuje i závěrečné shrnutí o spolupráci s příjemcem služby (nejdéle do začátku dalšího školního roku).



Selektivní prevence

Práva a povinnosti příjemce služby (ZŠ):

Příjemce služby je seznámen s náplní programů primární prevence, jež zajišťuje poskytovatel služby.

Před zahájením programu je příjemce služby povinen **zprostředkovat informační schůzku třídních učitelů zapojených tříd** s lektorem programu. Příjemce služby je povinen informovat i další učitele a pracovníky o probíhajícím programu a zajistit tak nerušený průběh bloku.

Bloky primární prevence jsou realizovány v době vyučování.

Příjemce služby zajistí **vhodné prostory** pro průběh bloků (možnost uzpůsobit třídu tak, aby děti mohly sedět v kruhu na židličkách nebo na zemi na koberec).

Příjemce služby ustanoví **kontaktní osobu** pro komunikaci s lektorem a s Centrem primární prevence Magdaléna (nejlépe zástupce ředitele/ky školy). Ustanovená kontaktní osoba školy je povinna informovat o důležitých změnách a okolnostech, které se dotýkají realizace programu (např. změna vedení školy, jméno třídního učitele, příchod nových žáků do třídy nebo naopak...), dále o možných zdravotních omezeních žáků zapojených do programu.

Příjemce služby se **zavazuje informovat rodiče** o zapojení jejich dětí do programu, a to co nejdříve od počátku realizace. Příjemce má právo vyžádat si účast pracovníka Centra primární prevence Magdaléna na třídním aktivu k poskytnutí informací rodičům o programu.

Účast třídního učitele na bloku je podmínkou. Pedagog, jenž se bloku účastní, je rovnocenným členem skupiny a je její nedílnou součástí. Pedagog konzultuje s lektory před i po skončení bloku.

Na konci programu pracovníci CPP Magdaléna vypracují **písemnou závěrečnou zprávu** o průběhu realizace programu a zašlou jí vedení školy, popř. dalším zainteresovaným osobám.

Příjemce služby nese v průběhu konání bloků prevence **za žáky odpovědnost** a to i o přestávkách.

Příjemce služby je povinen informovat žáky o přesném termínu průběhu programu v dostatečném předstihu.

Jednotlivé **třídy**, ve kterých probíhá program prevence, **nelze slučovat ani rozdělovat.** (Program je koncipován pro jednu konkrétní kompletní třídu).

Termíny bloků domlouvá příjemce služby s lektorem prevence. Domluvené termíny jsou závazné pro obě strany. Případné změny v termínech konzultuje příjemce služby s lektorem a naopak.

Pokud není nahlášena změna termínu ze strany příjemce služby nejméně 3 dny před původně stanoveným termínem, nemá poskytovatel služby povinnost tento termín nahrazovat.

Veškeré připomínky, stížnosti, prosby a návrhy týkající se průběhu bloků a realizování programu, projednává příjemce služby s vedoucím Centra primární prevence Magdaléna.

Povinnosti a práva poskytovatele služby (CPP Magdaléna) a jeho zaměstnanců:

Poskytovatel služby je povinen vykonávat program primární prevence v souladu se smlouvou.

Lektor je povinen respektovat pravidla a normy školského zařízení a dodržovat etický kodex lektorů Centra primární prevence Magdaléna.

Lektor je povinen dodržovat předem dohodnuté termíny konání bloků programu.

V případě **nutnosti změny termínu** konání bloku programu primární prevence je lektor povinen školu informovat minimálně 3 dny předem.

Lektor je povinen dostavit se 15 minut před zahájením bloku a konzultovat s třídním učitelem, tak i po skončení bloku.

Lektor zajistí pomůcky nezbytné k realizaci programu.

Mimořádné události (rizikové chování – šikana, násilné a agresivní chování, projev rasismu, intolerance, závislost na návykových látkách) zapisuje lektor do zprávy z bloku.

Lektor, ani poskytovatel služby **neposkytují osobní informace** o dětech zapojených v programu, pokud to nevyžaduje riziková situace, která by mohla směřovat k rozvoji vážných, společensky nežádoucích jevů nebo jiných krizových situací. V takovém případě vedoucí Centra primární prevence Magdaléna neodkladně vyvolá jednání s ředitelem/kou školy, zástupcem školy, a školním metodikem prevence a dohodnou účinnou strategii řešení vzniklé situace tak, aby byly respektovány právní normy, a s ohledem na dítě a jeho rodinu.

Lektoři pracují pod odbornou supervizí a jsou průběžně vzděláváni.

Poskytovatel služby má právo v průběhu programu vyměnit lektora či lektorskou dvojici.

V případě **stížností** ze strany příjemce služby či žáků je stížnost postoupena vedoucí Centra primární prevence Magdaléna. V případě nenalezení konsensu či uspokojivého řešení, je tato stížnost delegována řediteli Magdaléna, o.p.s. O stížnosti a postupu jejího řešení je veden písemný záznam potvrzený zúčastněnými stranami, oprávněnými zastupovat příjemce služeb a poskytovatele. Zápis musí obsahovat dohodnuté návrhy opatření.

