

# ŘIDIČSKÝ PRŮKAZ INTERNETOVÉHO SURFAŘE

**PROGRAM ŠKOLSKÉ PRIMÁRNÍ PREVENCE**

**MANUÁL PROGRAMU**

## OBSAH

1. Základní údaje o programu .....	4
1.1 Kritéria pro realizaci programu .....	4
2. Postup při vyjednávání realizace řpis.....	5
2.1 Propagace a nabídka programu .....	5
2.2 Procedura jednání se zájemcem o program .....	5
2.3 Kontrakt.....	7
2.4 Spolupráce se školním metodikem prevence.....	7
2.5 Spolupráce s třídním učitelem .....	8
3. Způsob realizace PROGRAMU .....	8
3.1 Místo realizace a zázemí programu .....	8
3.2 Metody práce v programu .....	9
3.3 Struktura programu.....	9
3.4 Hodnocení efektivity a vývoj programu.....	9
4. Situace nouzové, havarijní, mimořádné, rizikové .....	11
4.2 Havarijní situace.....	15
4.3 Mimořádné události – střety zájmů, rizika ŘPIS.....	16
4.3.1 Střety zájmů.....	16
4.3.2 Rizika programu ŘPIS.....	18
4.4 Výskyt možných rizikových jevů.....	18
4.4.1 Příklady rizikových jevů, se kterými se teoreticky lze setkat.....	18
4.4.2 Zásady řešení mimořádných situací s výskytem rizikových jevů .....	19
5. Organizační aspekty .....	19
5.1 Definovaná kapacita programu.....	19
5.2 Plán a harmonogram realizace.....	20
5.2.1 Postup pro vytvoření harmonogramu realizace ŘPIS.....	20
5.2.2. Ustálený postup pro vytvoření harmonogramu realizace programu .....	20

5.2.3	Vytvoření plánu realizace pro školní rok .....	21
5.3	Opatření ke zvýšení dostupnosti programu .....	21
5.3.1	Šíření informací o nabídce programu .....	21
5.3.2	Monitorování využívané kapacity .....	21
5.3.3	Zvyšování kapacity rozšířením týmu lektorů .....	22
5.4	Poplatek pro účastníka.....	22
5.5	Kritéria ukončení prováděného programu.....	22
5.6	Podávání stížností.....	23
5.7	Vedení dokumentace .....	23
6.	Možnosti souběžných aktivit – tři cesty prevence .....	24
6.1	Akreditované DVPP pro učitele .....	24
6.2	Přednášky pro rodiče .....	24
7.	Možnosti navazujících aktivit .....	24
7.1	Minimální preventivní program .....	24
7.2	Poskytování informací o dalších možnostech odborné péče .....	25
7.3	Poradenství pro účastníky programů .....	25
7.4	Pedagogicko – psychologická poradna .....	25
7.5	Katalog poraden .....	26
8.	Personální agenda .....	26
8.1	Kvalifikační požadavky, pracovní profily a osobnostní předpoklady .....	27
8.2	Přijímání pracovníků .....	28
8.2.1	Pravidla a způsob přijímání nových zaměstnanců.....	28
8.2.2	Zácvik nového pracovníka: .....	29
8.2.3	Pravidla pro průběh tříměsíční zkušební doby .....	29
8.2.4	Pravidla pro odměňování pracovníků.....	29
8.3	Profesní rozvoj pracovníků programu .....	30
8.3.1	Rozvojové rozhovory .....	30
8.3.2	Supervize .....	30

8.3.3	Další vzdělávání pracovníků .....	30
8.3.4	Sdílení zkušeností mezi organizacemi.....	31
8.4	Dokumentace pracovníků.....	31
8.5	Ochrana osobních údajů .....	32
8.6	Praxe a stáže na programu řPIS.....	32
9.	Aktualizace manuálu Řidičský průkaz internetového surfaře.....	32

## 1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE O PROGRAMU

Název programu: ŘIDIČSKÝ PRŮKAZ INTERNETOVÉHO SURFAŘE (dále jen ŘPIS)

Název: **Rizika internetu a komunikačních technologií**

Zkrácený název: Nebud' oběť

Adresa: Na Hradbách 1922/15  
702 00 Ostrava

IČ: 22837965

Bankovní spojení: 43-5882730277/0100 Komerční banka

Kontakty: e-mail: [nebudobet@email.cz](mailto:nebudobet@email.cz)  
telefon: 774 242 507

Web: [www.nebudobet.cz](http://www.nebudobet.cz)

Charakter: program školské primární prevence

Poslání, vize a cíle, cílová skupina a východiska programu jsou definovány v dokumentu „ŘIDIČSKÝ PRŮKAZ INTERNETOVÉHO SURFAŘE – program školské primární prevence – koncepce programu“ (dále také ŘPIS)

### 1.1 KRITÉRIA PRO REALIZACI PROGRAMU

Škola – reprezentovaná zpravidla metodikem prevence – kontaktuje organizaci a projeví zájem o ŘPIS.

Program se realizuje po vyjednání podmínek a uzavření písemného kontraktu.

Skupinou účastníků je maximálně jedna třída, tedy počet nanejvýš do 30 osob.

- Poskytovatel realizuje program podle závazných dokumentů „manuál“, „metodika“ a „koncepce“, která je dostupná na webové stránce [www.nebudobet.cz](http://www.nebudobet.cz) a v listinné podobě v sídle organizace.
- Školní metodik prevence přebírá odpovědnost za poskytování informací o programu zákonným zástupcům žáků.
- Pracovník programu provede program ve třídě, kterou poskytne škola, skupinou jsou žáci třídy.
- Bude použita interaktivní tabule, počítač, dataprojektor, internet, reprobedny.
- Žáky bude při lekcích programu doprovázet učitel, jak určí škola.
- Během programu platí pro žáky běžná pravidla, určená školním řádem (komunikace, telefony, pitný režim atd.)

- Škola zajistí poplatek ve výši 40 Kč na žáka, poskytovatel vystaví příjmový doklad dle platných předpisů.
- Po provedení programu pracovník ŘPIS a školní metodik prevence vypracují zprávu stanovenou písemnou formou, kterou obě strany archivují podle vnitřních pravidel školy a organizace.

## 2. POSTUP PŘI VYJEDNÁVÁNÍ REALIZACE ŘPIS

### 2.1 PROPAGACE A NABÍDKA PROGRAMU

- Informace o programu a trvalá nabídka včetně kontaktu na odpovědného pracovníka je na webové stránce [www.nebudobet.cz](http://www.nebudobet.cz), konkrétně v odkazu Projekty
- Dvakrát ročně je vypracován nabídkový list se základními informacemi o programu, který organizace posílá ve dvou formách školám na území Statutárního města Ostravy – jeden výtisk v dopise poštou, jeden soubor formou elektronické přílohy e-mailem. Zasílá se vždy v týdnu před začátkem pololetí školního roku.
- Informace o možnosti poskytnout program je uvedena v letáčcích organizace; vždy je uvedena v tiskovinách pro účastníky DVPP, které organizace pořádá jako akreditovaná instituce k poskytování programů DVPP; je součástí informačního materiálu Nebuď oběť.
- Vedoucí programu navštěvuje poradu školních metodiků prevence, organizovanou v PPP okresním metodikem prevence, kde program představuje.

### 2.2 PROCEDURA JEDNÁNÍ SE ZÁJEMCEM O PROGRAM

- Zájemcem o program se rozumí každý, kdo zareaguje na inzerovanou nabídku a kontaktuje pracovníka organizace, ať už telefonicky, e-mailem nebo písemně.
- Zájemce se stává klientem od okamžiku podepsání kontraktu o provedení programu.
- Pořadí zájemců je chronologické, podle času, kdy kontaktují pracovníka Nebuď oběť. Pokud dojde k podepsání kontraktu, smluvené termíny jsou závazné a pro další zájemce se tím automaticky zužuje nabídka možných termínů.
- Obsahem úvodního jednání (může se jednat i o sérii jednání, telefonátů, e-mailů) je vzájemné předání informací o poslání, cílech a vizích, podmínkách programu, prostředí pro provedení programu, skupinách účastníků a o potřebách zájemce/ potencialního budoucího klienta.
- Pracovník programu se dotazuje – zájemce předkládá požadavky:
  - ✓ pro jaké třídy je program žádán, stupeň a počet,
  - ✓ zda zájemce souhlasí s provedením ve dvouhodinových blocích, tedy opakovanými návštěvami jedné skupiny/třídy,
  - ✓ zda má být program proveden ve třídě nebo v jiném prostoru,
  - ✓ zda je třída vybavena dataprojektorem nebo interaktivní tabulí,
  - ✓ zda zájemce preferuje určité dny v týdnu, čas,

- ✓ velikost třídního kolektivu a poměr počtu hochů a dívek,
  - ✓ jaké vztahy se projevují v daném kolektivu,
  - ✓ spolupráce mezi hochy a děvčaty, týmovost třídy,
  - ✓ ve kterých faktorech se žáci třídy jako vrstevnická skupina viditelně ovlivňují,
  - ✓ jaká specifika lze popsat u žáků konkrétní třídy/skupiny,
  - ✓ zda jsou řešeny nějaké projevy rizikového chování ve třídě,
  - ✓ zda zájemce žádá výslovné zohlednění nějakého konkrétního rizikového nebo patologického jevu,
  - ✓ je-li ve třídě žák/žáci, který by z nějakého specifického důvodu potřeboval zvláštní ohled,
  - ✓ jak má škola otázky vztahů a sexuality dané RVP (zvláště oborem Výchova ke zdraví) rozvedeny v ŠVP, které témata z oblasti sexuality lze považovat za probraná,
  - ✓ v jakém kontextu je začleněn program ŘPIS v Minimálním preventivním programu školy.
- Žadatel dostává informace (případně se jedná o potvrzení informací již známých z nabídky)
- ✓ o podrobnostech programu nad rámec informací, uvedených v nabídkovém listu, případně odkaz a přesné znění metodických dokumentů o programu na webu Nebud' oběť,
  - ✓ jaké cíle má program naplnit – viz *koncepce*.
  - ✓ o způsobu provedení – formou prožitku simulovaných her, příběhů obětí, formou základního sdělení s power-pointovou prezentací, diskusí k ilustrativním příběhům, doplněnou krátkými interaktivitami,
  - ✓ o možných termínech – pracovník Nebud' oběť nabízí data a čas, který ještě není rezervován závazným kontraktem pro klienta z dřívějších jednání,
  - ✓ o technice používané v programu – pokud třída není vybavena, pracovník Nebud' oběť si přinese vlastní dataprojektor a notebook, potřebuje elektrickou zásuvku a místo na zdi na promítání (ideální, ale nikoliv nutné je promítací plátno),
  - ✓ o předběžné přípravě třídy/skupiny na program tím, že si žáci mají připravit lístečky s podněty (ev. otázkami), které je napadnou v souvislosti s názvem programu,
- Pracovník Nebud' oběť zachytí písemně závěr z úvodního jednání do standardní tabulky, která se archivuje do konce školního roku ve spisové skříni, ve složce „Zápisy úvodního jednání ŘPIS“.
- Úvodní jednání, vedená e-mailovou korespondencí, pracovník ukládá v počítači v aplikaci MS Office Outlook v samostatné složce doručené pošty; tyto e-maily odstraňuje až po zrealizování programu, zpravidla na konci školního roku. Telefonáty jsou pouze v zápisu, jiným způsobem se nezaznamenávají.

## 2.3 KONTRAKT

- Pracovník Nebuž obětí vypracuje ve shodě s tabulkou „Zápis z úvodního jednání“ písemný kontrakt. Obsahem jsou tyto části:  
cíl, obsah programu (např. všechna témata z nabídky nebo některá jejich část), rozsah, podmínky realizace programu, postup při nedodržení podmínek, způsob a podmínky pro změnu nebo případné ukončení dohody.
- Uzavření kontraktu:
  - ✓ Kontrakt pošle zájemci elektronicky jako přílohu e-mailu.
  - ✓ Pokud zájemce chce ještě něco v konceptu kontraktu upravit, probíhá komunikace jako v úvodním jednání, telefonicky, e-mailem, není vyloučena ani osobní návštěva a ústní jednání.
  - ✓ Když zájemce se zněním kontraktu souhlasí, pracovník Nebuž obětí jej vytiskne ve dvou provedeních, orazítkuje a statutární zástupce podepíše; odešle zájemci poštou, případně osobně předá na osobní schůzce.
  - ✓ Zájemce připojí podpis a razítko školy (nebo zařízení) a jeden stejnopis vrací Nebuž obětí, a to buď výtisk posílá na adresu Nebuž obětí poštou, nebo jej naskenuje a v elektronické podobě odešle jako přílohu e-mailu na adresu [nebudobet@email.cz](mailto:nebudobet@email.cz).
  - ✓ Podepsáním kontraktu se zájemce stává klientem.
  - ✓ Pracovník Nebuž obětí zakládá podepsané kontrakty v listinné podobě a archivuje je do konce školního roku ve spisové skříni, ve složce „Kontrakty o provedení ŘPIS“.

## 2.4 SPOLUPRÁCE SE ŠKOLNÍM METODIKEM PREVENCE

ŘPIS je program, který se ve škole uplatní jako dílčí příspěvek k působení na žáky. Rozhodujícím je MPP, minimální preventivní program školy. První informaci pro školního metodika prevence zajistí nabídka programu v dopise nebo e-mailu. Je na jeho zvážení, zda nabídku využije, pak postupuje podle odst. 2.2, probíhá procedura jednání, školní metodik zpravidla reprezentuje školu. V případě shody dospěje k uzavření kontraktu. Rozhodující informace jsou součástí úvodního jednání, jsou uvedeny v kontraktu.

Pro zdárný průběh a efekt programu je podstatná vzájemná výměna informací o těchto faktorech:

- jaké vztahy se projevují v daném kolektivu,
- spolupráce mezi hochy a děvčaty, týmovost třídy,
- ve kterých faktorech se žáci třídy jako vrstevnická skupina viditelně ovlivňují,
- jaká specifika lze popsat u žáků konkrétní třídy/skupiny,
- zda jsou řešeny nějaké projevy rizikového chování ve třídě spojenými s moderními technologiemi,



- zda zájemce žádá výslovné zohlednění nějakého konkrétního rizikového nebo patologického jevu,
- je-li ve třídě žák/žáci, který by z nějakého specifického důvodu potřeboval zvláštní ohled,
- jak má škola otázky bezpečného internetu, sociálních sítí, kyberšikany a příbuzných témat zakomponované v RVP (zvláště oborem Výchova ke zdraví, Informatiky) rozvedeny v ŠVP
- která témata z oblasti rizik internetu lze považovat za probraná,
- v jakém kontextu je začleněn program ŘPIS v Minimálním preventivním programu školy.

V den konání lekce programu pracovník Nebud' oběť před zahájením promluví se školním metodikem prevence nebo pověřeným učitelem, především proto, aby původní informace aktualizoval.

Po provedení programu pracovník zpravidla komentuje průběh lekce ústně, ale zpracuje pro školního metodika písemnou „Zprávu o provedení ŘPIS“, která má stanovený formát. Archivuje je do konce školního roku ve spisové skříni, ve složce „Zprávy o provedení ŘPIS“.

ŘPIS je program natolik blízký vlastnímu učebnímu obsahu, tak úzce korespondující s tím, co žádá Rámcový vzdělávací program pro základní vzdělávání, že se do výuky začleňuje snadno. Proto je možné celou komunikaci uskutečnit také s třídním učitelem, případně jiným pedagogem, kterého škola pověří. Školní preventista nebo pověřený učitel informuje pedagogický sbor o objednání programu způsobem, jaký je pro danou školu obvyklý. Pracovník Nebud' oběť se nemusí nutně seznámit s celým pedagogickým sborem.

## 2.5 SPOLUPRÁCE S TŘÍDNÍM UČITELEM

Třídní učitel má také pravomoc objednat program pro třídu, pokud to takto stanoví vedení školy. Spolupráci se školním metodikem prevence v tomto případě vlastně vyvolá pracovník Nebud' oběť.

## 3. ZPŮSOB REALIZACE PROGRAMU

### 3.1 MÍSTO REALIZACE A ZÁZEMÍ PROGRAMU

Program se provádí ve školách, pracovník po dohodě přichází do třídy nebo jiné učebny, jak určí škola.

Pracovníci programu mají v Nebud' oběť zázemí v kanceláři, což jsou kmenové prostory organizace. Mají k dispozici kancelář, k technické výbavě patří pro každého notebook, multifunkční zařízení (tiskárna/kopírka/skener), připojení k internetu, úložiště na dokumenty, kancelářský nábytek.

## 3.2 METODY PRÁCE V PROGRAMU

Program je složen ze dvou základních bloků podle témat a tří volně navazujících. Se skupinou pracuje jeden lektor, ale Nebuď oběť může vytvářet i lektorské dvojice (v případě příznivé personální situace). Pro každou lekci je vypracována metodika, případně elektronická prezentace ve formátu power-point. Pracovník využívá diskusi, simulační hry, rukodělné aktivity, atd. Podstatná je práce s příběhy obětí, která prohlubuje pocit empatie a odpovědnost za následky vlastního chování ve virtuálním světě.

## 3.3 STRUKTURA PROGRAMU

Struktura ŘPIS je popsána v dokumentu „ŘIDIČSKÝ PRŮKAZ INTERNETOVÉHO SURFAŘE koncepce“, kapitola 2.4, 2.5. Dvě základní lekce jsou dvouhodinové, navazující tři po jedné hodině. Aby byla zachována logika programu, první má by mělo být realizováno téma Kyberšikana a sexting, následně Sociální sítě a kybergroomingu a dle potřeb cílové skupiny další možné lekce se zaměřením na netolismus, sociální síť Facebook a bezpečná pravidla využívání moderních technologií (mobil, internet). Tyto lekce se realizují podle požadavku školy, buď v pravidelných návštěvách školy (např. vždy v hodinách výchovy ke zdraví), nebo tak, aby nevznikly nevhodné zásahy do rozvrhu (například úterý – čtvrtek, jednou ráno, podruhé v poslední dvouhodinovce vyučování apod.).

## 3.4 HODNOCENÍ EFEKTIVITY A VÝVOJ PROGRAMU

Koncepce programu se ustálila a je popsána v dokumentu „ŘIDIČSKÝ PRŮKAZ INTERNETOVÉHO SURFAŘE-koncepce programu školské primární prevence“. Potřeby klientů se ovšem mohou proměňovat nebo postupně vyvíjet. K optimalizaci může přispět velmi mnoho podnětů:

- ✓ je zjišťována aktuální reakce na program (dotazník ve třídě),
- ✓ efekt se diskutuje s klientem (školou, zastoupenou školním metodikem prevence); považuje se také za samozřejmé, že statutární zástupce – ředitel školy – může provést kdykoliv hospitaci a vstoupit do procesu evaluace,
- ✓ souběžně se diskutuje v organizaci na poradách, které mohou sloužit jako intervize, pracovníci programu zde mohou konzultovat své náměty na změny,
- ✓ pravidelnou supervizi pro pracovníky programu,
- ✓ na samostatné pololetní a výroční hodnotící poradě,
- ✓ konzultací s odbornou garantkou programu,
- ✓ zapracováním nových rozhodnutí, která vzejdou z případných řešení stížností, pokud byly stížnosti podány.

Reakce účastníků ve třídě je zjišťována dotazníkem po skončení programu, přesněji v závěrečných 5 minutách poslední hodiny. Dotazník má stanovený formát, je anonymní, rozdává a vybírá jej pracovník Nebud' oběť.

Po provedení programu pracovník/lektor zpravidla komentuje průběh lekce ústně, v každé jednotlivé třídě podle svého pohledu, srovnáním se svými zkušenostmi. Školní metodik prevence dává zpětnou vazbu v bezprostředním rozhovoru. Pracovník ale zpracuje pro školního metodika písemné hodnocení, které má stanovený formát (Zpráva o provedení programu). Pro snadnou komunikaci zasílá metodikovi hodnocení jako přílohu e-mailu ve formátu pdf.

Nebud' oběť má stanovený systém porad, zakotvený v operačním manuálu, s pravidelnými intervaly, kde probíhá hodnocení za uplynulé období. Pro pracovníky programu, vzhledem k počtu, nejsou samostatné porady. Účastní se porad Nebud' oběť, které mohou využít k intervizi, vyskytne-li se situace, kterou je potřeba takto konzultovat. Podobně je zde prostor pro náměty na změny, pokud je pracovník programu chce navrhnout. V pololetí školního roku se koná hodnotící porada programu.

Pracovníci Nebud' oběť otevírají rozbor provedených programů na supervizích, které se konají třikrát ročně. Supervize probíhá na základě supervizního kontraktu, který respektuje tato pravidla:

- supervizor je sjednán pro pracovníky programu, nepřichází do přímého kontaktu s klienty programu,
- supervizor uzavírá s Nebud' oběť písemnou smlouvu o dílo,
- organizace požaduje od supervizora doložení kvalifikačních předpokladů pro sjednávanou práci,
- součástí smlouvy je závazek mlčenlivosti supervizora,
- na supervizora se nevztahuje pojištění jako na pracovníka, ale vztahuje se na něj pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou výkonem,
- supervizní kontrakt dále obsahuje stanovenou výši odměny supervizora.

Ze supervizí se pořizuje zápis, který se archivuje.

Jednou ročně, před začátkem školního roku, se supervize využívá jako výroční hodnotící porada. Tato porada slouží k tomu, aby se zvážilo, zda je potřeba v metodice programu udělat nějaké konkrétní změny. Důvody k aktualizování metodiky mohou být:

- ze získaných zpětných vazeb,
- pro zpracování nových odborných poznatků,
- z organizačních důvodů.

Pokud ze zápisu supervize vyplývá úkol aktualizovat metodiku, je to úkol vedoucího programu.

## 4. SITUACE NOUZOVÉ, HAVARIJNÍ, MIMOŘÁDNÉ, RIZIKOVÉ

Tato kapitola obsahuje popis základních nouzových, havarijních, mimořádných a rizikových událostí, které mohou nastat při realizaci programu. Stanovuje postupy, jak na tyto situace reagovat a rovněž stanovuje, jak takovým situacím předcházet. Pracovníci programu jsou povinni nouzovým, havarijním a dalším rizikovým situacím předcházet, zejména dodržováním metodiky a manuálu ŘPIS, BOZP a PO.

Program je realizován nejčastěji ve škole, každá událost je evidována podle pravidel školy v dokumentech školy. Ve výslovně uvedených případech pracovník Nebuž oběť po návratu na kmenové pracoviště provádí záznam o události i do příslušných knih organizace; to se týká případů, kdy v průběhu realizace programu dojde k úrazu některé z osob zúčastněných na programu, nebo ke zhoršení zdravotního stavu, nebo ke krajnímu případu úmrtí, stejně tak v případech s propuknutím agrese při programu. V havarijních situacích vede záznamy o události škola a do příslušných knih v Nebuž oběť je pracovník nezapisuje, jsou však součástí zprávy (Zpráva o provedení programu).

Pokud je program podle kontraktu realizován mimo školu, postupuje se v záznamech podle vnitřních pravidel organizace, v jejichž prostorech se program realizuje.

Nouzové situace mohou nastat zcela nečekaně. Schopnost pracovníků reagovat a řešit nouzové situace je jedním z kritérií kvalitně poskytovaných služeb. Proto je pracovník Nebuž oběť povinen seznámit se s tímto dokumentem při vstupu do zaměstnání a také pravidelně jednou ročně absolvovat školení BOZP a PO.

Nouzové situace, které mohou nastat, jsou následující.

### **Poškození majetku.**

*Prevence:* pracovník je již od vstupního školení seznámen s odpovědností za škodu a pojištěním, které má organizace sjednané – Pojištění odpovědnosti za škodu. Smlouva o pojištění je uložena v sídle organizace.

*Postup při vzniku:* během provádění programu může dojít k poškození majetku, např. k poškození technických pomůcek, případně k poškození majetku mezi žáky navzájem, např. mobilního telefonu nebo podobného zařízení. Toto může nastat při aktivitě, při přesunu žáků. Prvním krokem je operativní přerušování aktivity, usazení žáků do lavic. Dále pracovník programu posoudí, zda k poškození došlo nedopatřením či nepřiměřeným chováním a úmyslně. O události bezprostředně hovoří se zástupcem školy (metodikem prevence), popíše ji v zápisu o lekci. Dále postupuje podle pravidel vyplývajících z pojistných smluv, ať už Nebuž oběť nebo školy.

## **Úraz účastníka programu.**

*Prevence:* Pracovník zná nouzová telefonní čísla (má je uložena v mobilním telefonu, nosí je u sebe napsány, pamatuje si je atp.) a je opakovaně proškolen zaměstnavatelem z poskytování první pomoci. Předpokládá se, že prostory jsou vybaveny tak, aby odpovídaly požadavkům na bezpečnost práce.

*Postup při vzniku:* pokud dojde k úrazu, pracovník poskytne první pomoc raněné osobě a požádá učitele, pokud se to jeví potřebné, o zajištění návštěvy lékařského zdravotního střediska. Co nejrychleji je informováno vedení školy, které zajistí běžný postup řešení takové situace na škole (přivolání zdravotníka školy, zápis o úrazu do knihy úrazů atd.). V případě těžšího úrazu pracovník přivolá rychlou záchrannou službu (tel. 155). Zraněná osoba není nikdy ponechána o samotě. Pracovník je povinen poskytovat první pomoc do doby, než přijede lékař.

*Opatření po události:* Po vážném úrazu se musí vedení školy postarat o to, aby byl informován vybraný člen rodiny, popř. jiná osoba.

Prošetření příčin a okolností vzniku úrazu provede pracovník školy podle vnitřních pravidel školy, a to tak, aby bylo zřejmé, co bylo příčinou úrazu a kdo je za vznik úrazu zodpovědný. Pracovník programu je při tomto zjišťování plně k dispozici a s učitelem spolupracuje. Provede písemný záznam do zprávy z lekce, a posléze v kmenových prostorách Nebud' obět' událost zapíše do Knihy nouzových a havarijních situací. Každý záznam o úrazu v Knize nouzových a havarijních situací musí obsahovat:

- Místo, hodinu a datum úrazu.
- Jméno zraněné osoby.
- Stručný popis děje úrazu, ze kterého musí být zřejmá příčina úrazu, s uvedením okolností, za kterých úraz vznikl. Ty jsou rozhodující pro pozdější stanovení odpovědnosti za úraz (např. stav komunikačního prostoru v místě úrazu – rovnost a kluzkost povrchu atd.).
- Popis rozsahu zranění a uvedení zraněné části těla.
- Návrh opatření, které má zabránit opakovanému úrazu vzniklému ze stejných příčin.
- Další údaje a okolnosti mající souvislost se vznikem úrazu.
- Datum a hodinu sepsání záznamu o úrazu.
- Jméno odpovědného pracovníka školy, kterému bylo svěřeno šetření a řešení v rámci jeho odpovědnosti ve škole.
- Podpis zapisujícího pracovníka Nebud' obět', který provedl prošetření úrazu a záznam do Knihy nouzových a havarijních situací.

## **Aktuální zhoršení zdravotního stavu účastníka programu během realizace lekce**

*Prevence:* jak postupovat v konkrétních případech, je součástí vstupního školení pracovníka. Jedná se o školení první pomoci a školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně.

*Postup při vzniku:* pokud v průběhu lekce dojde u některého žáka k akutnímu zhoršení jeho zdravotního stavu či k nenadálé zdravotní komplikaci, (např. pokles tlaku, ztráta vědomí, příznaky srdečního onemocnění, epileptický záchvat, aj.), řeší tuto situaci kterýkoliv přítomný pracovník. Vyhodnotí situaci, podle potřeby přivolá dalšího kolegu – pracovníka školy, a v případě potřeby zavolá lékařskou záchrannou službu. Je-li potřeba, poskytne klientovi první pomoc v souladu se zdravotním školením, které absolvoval. Podle povahy zdravotního problému poskytne klientovi pohodlí, vodu, otevře okno, uvolní oděv, vytáhne zapadlý jazyk, poskytne umělé dýchání či masáž srdce, v případě epileptického záchvatu odstraní předměty z okolí klienta tak, aby se během záchvatu nezranil apod.

*Opatření po události:* pracovník Nebuď oběť posléze vše zdokumentuje v zápise a po návratu na kmenové pracoviště v Knize nouzových a havarijních situací.

### Úmrtí osoby účastnící se programu v průběhu realizace

*Prevence:* pracovník je seznámen s tím, že tato krajní situace může vzniknout, a je dopředu seznámen s přesným postupem, jak se má zachovat.

*Postup při vzniku:* nejzávažnější krizovou situací je úmrtí osoby účastné na programu. Úmrtí vždy předcházelo akutní zhoršení stavu klienta nebo úraz. V případě této mezní situace pracovník zahájí okamžitou resuscitaci, a zároveň ve spolupráci s učitelem kontaktuje ihned lékařskou službu (pokud tak neučinil dříve) a dále přivolá PČR. Po kontaktování lékařské záchranné služby přivolá okamžitě odpovědnou osobu z vedení školy a přenechává postup na pracovnících školy. Další postup je v režimu lékaře a Policie České republiky.

*Opatření po události:* O průběhu a řešení této události pracovník provede zápis a uvede ji do Knihy nouzových a havarijních situací. Pracovník je emocionálně ošetřen co nejdříve po události, zpravidla skrze supervizora.

### **Agresivní nebo jinak obtížný účastník**

*Prevence:* pracovník je již při vstupním školení seznámen, jak postupovat v případě agresivního klienta.

*Postup při vzniku:* účastník se začne projevovat takto - např. slovně agresivně, vyhrožuje, chystá se na fyzický útok, vytáhne nebezpečný předmět (zbraň) - pracovník postupuje následně:

- neoponuje agresorovi, neprovokuje ho.
- Snaží se ho chápajícím a rozvážným způsobem uklidnit.
- Co nejrychleji zahájí spolupráci s učitelem, někdy jen formou nonverbálního dorozumění gesty, aby učitel – pokud je potřeba – odsunul do bezpečí ostatní členy třídy/skupiny.
- Pokusí se nenásilně změnit téma výkladu, které v klientovi vyvolalo agresivní chování.
- Ve spolupráci s učitelem přivolá na pomoc dalšího pracovníka školy.

- Pokud by účastník pracovníka napadl fyzicky, pak se pracovník brání běžnými prostředky jako při jakémkoliv jiném napadení (volání o pomoc, útěk, zavolání policie).

*Opatření po události:* po uklidnění situace a jejím vyřešení pracovník vše uvede v zápisu o konání lekce pro školního metodika prevence, pokud v době napadení nebyl osobně přítomen. O agresi, případně útoku, je veden zápis také v Knize nouzových a havarijních situací na pracovišti Nebuž oběť.

### **Spáchání násilí v průběhu lekce**

*Prevence:* pracovníci programu striktně dodržují zásady profesionálního chování a nedávají sebemenší podnět k vyprovokování násilí; v případě, že je ve třídě jeden nebo více účastníků s nepřiměřenými sklony v chování – zpravidla to bylo již uvedeno v konzultaci mezi pracovníkem a školním metodikem prevence - pracovník musí citlivě vyhodnotit, zda se neschyluje k agresi, vést výklad bezpečně, v krajním případě lekci ukončí. S postupem v jednotlivých situacích je každý pracovník poradny seznámen v rámci vstupního školení.

*Postup při vzniku:* v případě, že jeden z účastníků fyzicky zaútočí na další osobu, pracovník se okamžitě snaží situaci uklidnit slovně. Pokud se jedná o nezletilé, může vstoupit do osobního prostoru těchto klientů a pokusit se je od sebe oddělit. Slovně upozorňuje, že musí přivolat pomoc, případně upozorňuje na přivolání policie. Hned co nejrychleji ve spolupráci s učitelem přivolává někoho z dalších učitelů/pracovníků školy na pomoc. Pokud příchod dalších osob agresora nedovede k ukončení agrese, je namísto povolání PČR, což zpravidla provede zástupce školy v rámci své kompetence.

*Opatření po události:* po takto proběhlé situaci se udělá případové setkání a dále je pracovník ošetřen intervizí. Nebuž oběť zajistí možnost konzultovat s odborníky (např. z řas psychologů apod.) náročné a sporné případy.

### **Nouzová provozní situace – náhlá nepřítomnost pracovníka v termínu sjednaného konání programu**

*Prevence:* kromě pečlivého dodržování kázně a metodických postupů prevence v zásadě neexistuje.

*Postup při vzniku:* pracovník se nemůže dostavit na sjednané pracoviště z důvodu akutního onemocnění, havárie, neřešitelné dopravní situace nebo kombinace různých okolností. Jedná se o situace, které nebylo možné předvídat. Neprodleně oznámí svou situaci svému nadřízenému v organizaci. Nadřízený se přednostně pokusí zajistit náhradu, případně zorganizuje omluvu a zrušení aktivity.

*Opatření po události:* po úpravě poměrů se situace vyhodnotí na pravidelné poradě a v případě, že je nalezeno nějaké možné preventivní opatření, je přidáno do obvyklých pravidel.

## 4.2 HAVARIJNÍ SITUACE

### Požár v místě realizace programu

*Prevence:* jak postupovat při požáru na pracovišti je součástí vstupního školení pracovníka o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně. Při něm je každý nový pracovník seznámen s umístěním a typem hasicího přístroje na kmenovém pracovišti. Pokud je program – jak je to obvyklé a nejčastější – realizována ve škole, pracovník Nebud' oběť se podřizuje pokynům kompetentního pracovníka školy.

Použití hasicích přístrojů:

- Vodní hasicí přístroj je vhodný k hašení pevných látek (dřevo, papír, seno, sláma, textil). Je nevhodný k hašení hořlavých kapalin (nafta, benzín, ředidla aj.). Nesmí se používat k hašení zařízení pod elektrickým proudem a na likvidaci požárů lehkých kovů.

- Práškový hasicí přístroj je vhodný k hašení pevných látek (dřevo, papír, seno, sláma, textil), ale

i plastů, kapalin, nátěrových hmot, ředidel, hořlavých plynů a elektrických zařízení. Je nevhodný k hašení hořících pevných rozvířitelných látek, ale také na hašení požárů jemné mechaniky. Nesmí se používat na hašení požárů lehkých kovů (např. hliníkové slitiny, třísky těchto kovů).

*Postup při vzniku:* V případě požáru je přítomný pracovník programu povinen neprodleně výslovně předat vedení třídy /skupiny učiteli, který zajistí podle vnitřních pravidel školy jeho likvidaci dostupnými hasicími prostředky a uvedení žáků do bezpečí. Pokud není možné vzhledem k velikosti požáru nebo vývinu zplodin hoření bezprostředně provést jeho lokalizaci, je nutno provést tato opatření:

Privolat záchrannou hasičskou službu: číslo tel. 150. Nutno uvést „kde“ hoří, „co“ hoří, „své telefonní číslo“ volajícího.

Účastníky programu odvést v souladu s evakuačním plánem školy – provede odpovědný učitel

do bezpečí. K orientaci jim pomůže řádné označení únikových cest a únikových východů k tomu určenými cedulkami.

Odstranit veškeré výbušné či hořlavé látky (ředidlo, barvy...).

Poslat pověřenou osobu před budovu, aby očekávala záchranné složky a zajistila volné přístupové cesty.

*Opatření po události:* Po ukončení zásahu a návratu na kmenové pracoviště je o události uveden podrobný zápis do zprávy o konání programu pro školního metodika prevence. Zápis v Knize nouzových a havarijních situací Nebud' oběť se neprovádí, protože se jednalo o havarijní událost dané školy. Pracovník programu je povinen o události informovat svého nadřízeného.



Důležitá telefonní čísla:	
Tísňová linka:	112
Ohlašovna požáru:	150
Policie:	158
Záchranná zdravotní služba:	155

#### Povodně, havárie vodovodního potrubí, zatečení

*Prevence:* V případě havarijních situací souvisejících s vodou přebírá řešení situace okamžitě kompetentní pracovník školy nebo organizace, v jejímž sídle se program realizuje.

*Postup při vzniku:* v případě havarijní situace s vodou učitel všechny zúčastněné doprovodí na bezpečné místo. Vypne nebo uzavře rozvody elektrického proudu a vody. Uzavře všechna okna. Snaží se zabezpečit (je-li na to čas) technické a další materiální věci tak, aby v případě vyplavení došlo k co nejmenším materiálním škodám. V případě havárie vodovodního potrubí okamžitě zavolá havarijní službu vodáren. Další postup bude podle instrukcí této služby. V případě povodně postupuje v souladu s evakuačním plánem vyhlášeným obcí a respektuje jeho doporučení, spolupracuje se záchranáři a dalšími jednotkami, které jsou do evakuací zapojené.

*Opatření po události:* O havarijní situaci pracovník Nebud' oběť informuje svého nadřízeného. Situace a průběh řešení se uvádí do zprávy o konání programu.

#### Únik plynu

*Prevence:* běžná pozornost pracovníků, ostražitost na výskyt zápachu.

*Postup při vzniku:* při úniku plynu (hrozbě výbuchu) opět přebírá řešení situace pracovník školy; zavolá na nouzovou linku 158, kde oznámí havarijní situaci. V souladu s instrukcemi, které dostane, organizuje evakuaci a zajistí doprovod účastníkům lekce do bezpečí. Plně respektuje instrukce policie, plynařů apod.

*Opatření po události:* po odeznění nebezpečí je proveden zápis o události, o době vzniku, průběhu a vyřešení do zprávy o konání programu.

## 4.3 MIMOŘÁDNÉ UDÁLOSTI – STŘETY ZÁJMŮ, RIZIKA ŘPIS

### 4.3.1 STŘETY ZÁJMŮ

Jako střety zájmů vyhodnocujeme situace, kdy dochází ke střetu zájmů osob využívajících služby se zájmy Nebud' oběť. Tyto situace je nutné řešit na poradě týmu (pracovníků i externích lektorů), intervizi a supervizi, o čemž je veden písemný záznam.

### **Střet zájmů musí být vždy řešen na těchto úrovních:**

- komunikace s účastníkem na téma střetu zájmů, vysvětlení podstaty věci, návrh dalšího postupu, vždy s vědomím účastníka,
- přednesení problému na poradě, intervizi, supervizi,
- nalezení řešení konkrétní situace, jeho písemná formulace do příslušného zápisu.

Střetem zájmů se rozumí situace, ve které je člověk odpovědný dvěma nebo více různými organizacím či autoritám, jejichž požadavky na jeho chování nebo jednání se rozcházejí.

Obecně ke střetu zájmů může dojít na rovině

- pracovník – klient,
- pracovník – účastník preventivního programu,
- pracovník – organizace – klient.

Riziko střetu zájmů může vznikat v souvislosti s obecnými lidskými právy, s etickým kodexem, případně legislativou.

Možné problémové situace:

- pracovník se domnívá, že by pro dobro klienta bylo potřeba sdělit informace třetí osobě a klient zastává opačný názor.  
*Řešení: upřednostňuje se zájem klienta, s výjimkou ohlašovací a oznamovací povinnosti, vyplývající ze zákona.*
- Klient žádá pomoc k dosažení osobního cíle, který je v přímém rozporu s morálními hodnotami pracovníka a etickým kodexem (podvod, použití lží, tolerování užívání návykových látek nebo jiného rizikového chování apod.).  
*Řešení: pracovník v konečném důsledku pomoc v žádané záležitosti odmítne, ale tak, že při zdvořilém vysvětlování důvodů pomůže klientovi získat náhled na nevhodnost požadavku.*
- Klient (účastník programu) žádá pomoc k dosažení osobního cíle, který je v přímém rozporu s platnými zákony České republiky.  
*Řešení: Pracovník pomůže klientovi získat náhled a vymezi hranice, jakou pomoc může poskytnout (v mezích zákona).*
- Klient žádá pomoc v záležitosti, která je v rozporu s posláním a cíli NEBUŽ OBĚŤ, které pracovníka programu zaměstnává a určuje etický kodex pracovníka vůči zaměstnavateli (např. žádá o peněžní dar, ale je to v rozporu s pravidly organizace).

*Řešení: pracovník sdělí argumenty, které ukazují, že nemůže vyhovět.*

Pracovník, který prováděl lekci a dostane se do situace střetu zájmů, uvede tuto skutečnost ve Zprávě o provedení programu. Dále je povinen předložit situaci k intervizi na příslušné poradě střediska. V odůvodněných případech ji projedná také v rámci supervize.

#### 4.3.2 RIZIKA PROGRAMU ŘPIS

Evaluaci programu a shromažďováním zkušeností byla popsána rizika programu. Možné rizikové situace:

- pracovník programu při výkladu nerespektuje rozdíl mezi informací a postojem, může tedy dojít k předkládání postoje jako skutečnosti, která je daná a ke které nepatří diskuse a vlastní osobní rozhodnutí.  
*Řešení:* především preventivní, výběr pracovníka s pečlivým důrazem na osobnostní předpoklady, a dále důraz na postupy při diskusi o hodnotách a postojích při zaškolování pracovníka.
- při lekci je vedena diskuse a žáci diskutují s nepřiměřeně velkou otevřeností.  
*Řešení:* komunikační pohotovost pracovníka – citlivě, ale rozhodně vede diskusi ke shrnutí a další podrobnosti odmítne, podle situace může také upozornit, že je patřičné zůstat diskretní.

### 4.4 VÝSKYT MOŽNÝCH RIZIKOVÝCH JEVŮ

#### 4.4.1 PŘÍKLADY RIZIKOVÝCH JEVŮ, SE KTERÝMI SE TEORETICKY LZE SETKAT

Intoxikace návykovou látkou. Vnesení návykové látky do programu (prokazatelné).

Sebepoškozování.

Šikana.

Žák jeví symptomy zanedbávání, týrání, zneužívání.

Žák jeví symptomy poruchy příjmu potravy.

Žák naznačuje sebevražedné tendence.

Trestné činy, činy jinak trestné u osob mladších 15 let, provinění u osob 15 – 18 let; možnosti:

- přechovávání nelegální omamné a psychotropní látky pro vlastní potřebu;
- pěstování rostliny obsahující omamné a psychotropní látky;
- někdo někoho svádí ke zneužívání návykové látky – je to TČ – šíření toxikomanie (nevztahuje se však na alkohol a tabák);
- někdo přechovává OPL pro vlastní potřebu v množství větším než malém;
- násilí proti skupině osob či jednotlivci;
- poškozování cizí věci;
- krádež;
- 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);
- 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 TČ, ale může při ní být naplněna skutková podstata řady trestných činů (příklady: 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...)

#### 4.4.2 ZÁSADY ŘEŠENÍ MIMOŘÁDNÝCH SITUACÍ S VÝSKYTEM RIZIKOVÝCH JEVŮ

Pracovník zásadně neotevívá dialog s jednotlivcem, u kterého některé možné rizikové jevy odhaduje, během komunikace ve třídě, v rámci lekce.

Pracovník obecně zopakuje, pro celou skupinu, že potkává lidi a komplikované osobní situace a že má zkušenost s pomocí v poradenství. Přitom zopakuje kontakty a napíše na tabuli. Emočně tímto dá ujištění, že člověk s problémem nebude odsouzen, ale že v rámci lidské solidarity dostane pomoc.

Pokud žák jeví zájem o rozhovor, uskuteční ho v přestávce. Cílem je, aby žák nemusel citlivou situaci sdělovat před třídou. Při tomto rozhovoru nutně musí přijít řeč o spolupráci s učitelem, ke komu má dospívající důvěru – s třídním, se školním metodikem prevence. Pracovník programu musí výslovně navrhnout společné otevření problému s učitelem.

a) Pokud žák chce pomoc učitele, pracovník Nebuď oběť jej přizve do rozhovoru. Všechna možná řešení pak hledají a uvažují společně (např. dohoda, že žák navštíví odpovídající poradnu).

b) Pokud se žák výslovně odmítá svěřit učiteli, pracovník programu ho slovně povzbuzuje, aby alespoň navštívil odpovídající poradnu; umožní diskusi o problému, náhled a nastínění, jak by záležitost mohla pokračovat.

V situacích vymezených zákonem se plní ohlašovací a oznamovací povinnost.

## 5. ORGANIZAČNÍ ASPEKTY

### 5.1 DEFINOVANÁ KAPACITA PROGRAMU

Program je poskytován školám a školským zařízením na území Statutárního města Ostrava, a v dostupném okolí v rámci kraje.

Program je možno realizovat také v nízkoprahových zařízeních, klubech apod., pokud cílová skupina odpovídá věkem a velikostí.

Kapacita programu podle stávajících zkušeností je nejvýše 2000 účastníků na jednoho lektora během jednoho školního roku. Z hlediska pracovních dnů je kapacita naplněna, pokud jsou sjednány návštěvy škol na čtyři z pěti pracovních dní v týdnu. Má se za to, že v jednom dnu

Lze provést maximálně tři lekce (což je možno v různých třídách) – tedy šest vyučovacích hodin. Zpravidla jsou domlouvány dvě lekce, tedy čtyři školní hodiny.

Kapacita je předmětem k jednání vždy na výroční hodnotící poradě. Zohledňuje se zkušenost právě skončeného školního roku (jaký rozsah a počet hodin školy objednávaly nejčastěji) a počet lektorů pro nastávající školní rok. Definovaný počet účastníků se pro nový školní rok aktualizuje jako součást aktualizace celé koncepce.

## 5.2 PLÁN A HARMONOGRAM REALIZACE

Pro stanovení harmonogramu a plánu realizace je základní jednotkou školní rok. V srpnu vypracuje vedoucí programu nabídku k rozeslání školám, uvádí v ní také aktuální termín DVPP. Zajistí rozeslání nabídky e-mailem a poštou na školy v okruhu Statutárního města Ostrava.

### 5.2.1 POSTUP PRO VYTVOŘENÍ HARMONOGRAMU REALIZACE ŘPIS

Pro stanovení harmonogramu a plánu realizace je základní jednotkou školní rok. V srpnu vypracuje vedoucí programu nabídku k rozeslání školám, uvádí v ní také aktuální termín DVPP. Zajistí rozeslání nabídky e-mailem a poštou na školy v okruhu Statutárního města Ostrava.

### 5.2.2. USTÁLENÝ POSTUP PRO VYTVOŘENÍ HARMONOGRAMU REALIZACE PROGRAMU

Vedoucí programu domlouvá termíny a průběh programu na základě přijatých poptávek na program, zpravidla telefonáty a e-maily, vede jednání se zájemci o program. Je možno sjednávat i pro druhé pololetí školního roku. Pořadí se dodržuje tak, jak přicházejí kontakty zájemců. Výstupem z úvodních jednání jsou závazně dohodnuté termíny a kontrakt s jeho náležitostmi. Není stanoven termín, do kdy se zájemci mohou hlásit, ale možnost je ponechána po celý školní rok. V pořadí následující zájemce dostává ovšem zúženou možnost výběru termínů. Dokud kapacita není vyčerpána, může dojít k uzavření kontraktu např. i v dubnu nebo květnu. Pokud jsou naplněny v každém pracovním týdnu čtyři dny, je kapacita vyčerpána; v takovém případě by byl zájemce – odmítnutý z kapacitních důvodů – pouze zapsán, aby mohl být kontaktován, pokud by došlo k neplánovaným organizačním změnám (odstoupení od kontraktu např. z důvodu karantény na škole apod.). Přestože se od začátku školního roku zapisuje i na druhé pololetí, v lednu je rozesílána nabídka školám znovu.

Vedoucí programu zapisuje termíny do kalendáře společně se všemi náležitostmi (kontaktní osoba, smluvený rozsah programu, třídy, telefonní a emailový kontakt atd.). Kalendář je přístupný pro všechny pracovníky sdružení, a to online. Během školního roku se konají dvě

supervize, třetí v době letních prázdnin, která má vyústit v aktualizaci manuálu, případně koncepce.

### 5.2.3 VYTVOŘENÍ PLÁNU REALIZACE PRO ŠKOLNÍ ROK

Místa konání a výběr z nabízených témat – přesná struktura jednotlivých realizací – vyplývá z úvodních hodnocení prostředí. V úvodních jednáních, před podepsáním kontraktu (dokud je škola ještě zájemcem, nikoliv klientem) se domlouvá skladba témat a hodinová dotace. Konstitutivní jsou dvě primární lekce, „Kyberšikana a sexting“ a „Sociální sítě a kybergroomingu“. Dále se plánuje podle potřeb zájemce o program, podle případných specifik třídy, klimatu ve třídě, potřeby zohlednit konkrétní jevy v dané skupině. Program je možno podpořit jednohodinovými lekcemi zaměřenými pouze na bezpečné využívání moderních technologií (internet, mobil), netolismus a sociální síť Facebook. Struktura programu je daná, témata mezi první a poslední lekcí se volí individuálně, variabilita je v počtu hodin, každému lze věnovat dvě vyučovací hodiny nebo pouze jednu ve stručné verzi. Na objednávku, např. při výskytu výrazně problémových jevů ve třídě, je možno dále navýšit počet hodin.

## 5.3 OPATŘENÍ KE ZVÝŠENÍ DOSTUPNOSTI PROGRAMU

### 5.3.1 ŠÍŘENÍ INFORMACÍ O NABÍDCE PROGRAMU

Nabídka programu je realizována několikanásobně:

- Letáčky a propagační materiály jsou cíleně zasílány školám, Pedagogicko-psychologické poradně Ostrava, odboru Školství, mládeže a sportu, Radě dětí a mládeže MSK, střediskům volného času, nízkoprahovým centrům a 27 pobočkám Městské knihovny města Ostravy.
- Na webových stránkách Nebud' obět': [www.nebudobet.cz](http://www.nebudobet.cz),
- Informace je pravidelně součástí výroční zprávy Nebud' obět'.
- Nabídka skrze okresního metodika prevence v PPP a krajského koordinátora prevence.

### 5.3.2 MONITOROVÁNÍ VYUŽÍVANÉ KAPACITY

Vedoucí programu sestavuje přehled uskutečněných lekcí, formou tabulky, jedna lekce zabírá jeden řádek, škola potvrzuje razítkem a podpisem.

Evidují se číselné údaje ve tvaru: počet účastníků dané lekce/počet nových, kteří jsou na programu poprvé/počet hodin lekce. Dále je v tabulce jméno lektora, název lekce, klient a jméno osoby, která ho zastupuje. Tyto tabulky se archivují po dobu 5 let, souhrnný údaj uvádí ve výroční zprávě – počet účastníků a počet hodin.

### 5.3.3 ZVYŠOVÁNÍ KAPACITY ROZŠÍŘENÍM TÝMU LEKTORŮ

Program ŘPIS je využíván školami v Ostravě a okolí již dlouhodobě, proto lze předpokládat trvalejší zájem. Z hlediska počtu lektorů to znamená, že je žádoucí získání dalších. Hlavním kritériem pro rozšíření týmu lektorů je odborná a osobnostní způsobilost. Přesto je reálně zvýšení počtu lektorů podmíněno především získáním finančního krytí.

Vedoucí programu, zapojený do systému porad v organizaci, má za úkol monitorovat finanční stránku provádění programu, příjmy a výdaje, a jejich souvislosti s celkovým rozpočtem organizace. Zabezpečuje se potřebná informovanost na úrovni vedení organizace a plánování v souvislostech s celkovým rozpočtem. Zapojení do dotačních řízení a žádosti o granty se rozhodují na poradách a jsou dány na vědomí výkonnému výboru, který je schvaluje. Dotační administrativu zajišťuje tým, nebo osobně vedoucí programu, pokud to vzejde z dohody týmu.

## 5.4 POPLATEK PRO ÚČASTNÍKA

Poplatkem se rozumí finanční částka za účast na semináři v rozsahu 2 hodin. Poplatek je stanovován před začátkem školního roku pro následující školní rok. Výši poplatku navrhují účastníci výroční hodnotící porady, potvrzuje ji vedení Nebud' oběť. Poplatek se odvozuje od získaných dotací a grantů, v příznivém případě je možno program poskytovat zdarma. Výše poplatku je uvedena v nabídkovém listu, který je rozeslán školám. Běžnou praxí je, že od žáků vybírá poplatek učitel, pracovník Nebud' oběť přebírá od učitele finanční obnos za celou skupinu a vydává učiteli příjmový doklad. Pracovník na pracovišti předává peníze a kopii příjmového dokladu do pokladny, dále se postupuje podle vnitřních pravidel Nebud' oběť a platných právních předpisů. Pokud o to škola požádá, vystaví Nebud' oběť fakturu a škola poukáže daný finanční obnos bezhotovostním převodem na účet Nebud' oběť.

## 5.5 KRITÉRIA UKONČENÍ PROVÁDĚNÉHO PROGRAMU

Rozsah programu je po úvodním jednání se zájemcem přesně popsán v kontraktu. Program je tedy ze strany poskytovatele – Nebud' oběť – ukončen, pokud jsou provedeny všechny smluvené lekce a pracovník programu předá školnímu metodikovi prevence písemnou Zprávu o provedení programu.

Předčasné ukončení programu je možné v definovaných situacích.

- Program je možno předčasně ukončit, pokud účastníci zásadně porušují pravidla školního řádu, včetně projevů úporné pasivity a nespolupráce, na základě ústní dohody/shody mezi pracovníkem Nebud' oběť a přítomným učitelem.
- Program je nutno předčasně ukončit v případě mimořádných událostí, nouzových nebo havarijních situací.
- Při porušení smluvených podmínek ze strany pracovníka Nebud' oběť je škola oprávněna ukončit program v průběhu realizace. Obdobně také pracovník programu je

oprávněně ukončit program dříve, pokud dojde k porušení podmínek ze strany školy. Důvody takového ukončení je nutné výslovně uvést v zápisu o provedení programu, který se pořizuje a archivuje oběma smluvními stranami.

Podmínky realizace programu jsou standardně definovány v kontraktu takto:

- Poskytovatel realizuje program podle závazných dokumentů „manuál“, „metodika“ a „koncepte“, která je dostupná na webové stránce [www.nebudobet.cz](http://www.nebudobet.cz) a v listinné podobě v sídle organizace.
- Školní metodik prevence přebírá odpovědnost za poskytování informací o programu zákonným zástupcům žáků.
- Pracovník programu provede program ve třídě, kterou poskytne škola, skupinou jsou žáci třídy.
- Bude použita interaktivní tabule, počítač, dataprojektor, internet, reprobedny.
- Žáky bude při lekcích programu doprovázet učitel, jak určí škola.
- Během programu platí pro žáky běžná pravidla, určená školním řádem (komunikace, telefony, pitný režim atd.)
- Škola zajistí poplatek ve výši 40 Kč na žáka, poskytovatel vystaví příjmový doklad dle platných předpisů.
- Po provedení programu pracovník Nebud' obět' a školní metodik prevence vypracují zprávu stanovenou písemnou formou, kterou obě strany archivují podle vnitřních pravidel školy a organizace.

## 5.6 PODÁVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

Účastník má právo vyjádřit stížnost na kvalitu nebo nedodržení standardů programu. Pro program není stanoven samostatný řád vyřizování stížností, ale v daném případě se postupuje podle dokumentu OM č. 7. Na stížnosti je nahlíženo jako na příležitost k vývoji a zkvalitnění programu.

## 5.7 VEDENÍ DOKUMENTACE

Písemnou formou je vedena následující dokumentace:

- Zápis úvodního jednání.
- Elektronická korespondence (samostatná záložka doručené pošty).
- Tabulka – diář – rezervovaných termínů programu.
- Kontrakt o provedení programu.
- Zpráva o provedení programu.
- Tabulka provedených lekcí programu.
- Adresář – kontakty na učitele.
- Kontrakt o supervizi programu.
- Zápis ze supervize programu.
- Zápis z výroční (pololetní) hodnotící porady.



Jmenované písemnosti jsou uloženy ve spisové skříni v kanceláři vedoucího programu. Archivují se ještě další školní rok, ve kterém se také údaje o počtech klientů zveřejňují ve výroční zprávě organizace. Tabulky provedených lekcí programu se archivují pět let.

Archivují se také dotazníky vyplněné od účastníků programu, výstupy z nich se zahrnují do evaluace na výroční hodnotící poradě v době letních prázdnin, pak se skartují.

## **6. MOŽNOSTI SOUBĚŽNÝCH AKTIVIT – TŘI CESTY PREVENCE**

Školský preventivní program znamená přímý kontakt se žáky, u ŘPIS konkrétně s dospívajícími, tedy přímé působení na ně ve fázi jejich dospívání a využívání moderních technologií. Kromě přímé komunikace se žáky se nabízí cesta vedoucí přes pedagogy, a před tím vším by mělo být pamatováno na cestu vedoucí přes rodiče.

### **6.1 AKREDITOVANÉ DVPP PRO UČITELE**

Organizace má udělenou akreditaci k provádění vzdělávacích programů zaměřených na další vzdělávání pedagogických pracovníků. Dvakrát ročně je pedagogickým pracovníkům nabízen vzdělávací program, který podrobně seznamuje účastníky se základními riziky internetu, způsoby prevence i diagnostiky.

### **6.2 PŘEDNÁŠKY PRO RODIČE**

Nebuž oběť se věnuje také rodičům a má stále na zřeteli rodičovskou výchovu dětí, která je základním kamenem v procesu učení se zacházet s moderními technologiemi, jakými jsou mobil, internet, sociální sítě. Většina rodičů není natolik počítačově, technicky gramotná, aby byli schopni svým potomkům dostatečně problematiku vysvětlit, natož zajistit kontrolu jejich virtuálního života. Proto se snaží školení pro rodiče seznámit se základními riziky internetu, filozofií přístupu k dětem a moderním technologiím, prevencí i způsoby ochrany a kontroly.

## **7. MOŽNOSTI NAVAZUJÍCÍCH AKTIVIT**

### **7.1 MINIMÁLNÍ PREVENTIVNÍ PROGRAM**

ŘPIS je program, který objednavatel zasazuje do kontextu prevence dalších prvků rizikového chování. Obvykle bývá včleněn do Minimálního preventivního programu dané školy, což ovšem záleží na školním metodikovi prevence. ŘPIS je spojnicí mezi učivem a výchovně preventivním působením, prolíná prevencí a výchovu s výukou. Obsahuje nezanedbatelnou

kognitivní složku, pracuje s odbornými informacemi, které odpovídají učivu několika vzdělávacích oborů: výchovy k občanství, výchovy ke zdraví, informatika. Na úrovni postojů a dovedností je velmi blízký průřezovému tématu Osobnostní a sociální výchova, Mediální výchova a obsahu Etické výchovy.

Minimální preventivní program zajišťuje propojení na další typy prevence v rámci školy. Díky společnému vyhodnocení pracovníka Nebud' oběť se školním metodikem prevence je účastníkům programu, pokud se projeví problém, věnována zvýšená pozornost, péče nebo konkrétní pomoc.

## 7.2 POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ O DALŠÍCH MOŽNOSTECH ODBORNÉ PÉČE

Pracovník Nebud' oběť poskytuje informace případným zájemcům o další péči ve dvou krocích. Jednak během lekcí programu přirozeně zaznívá, že přichází z Nebud' oběť a mluví o možnosti vlastního poradenství. Druhý krok je pak v osobním kontaktu, kdy někdo konkrétní vznesl dotaz, otevře problém; analogicky pokud pracovníka nebo vedoucího programu osloví rodiče či zákonní zástupci žáka. V tom případě podle povahy naznačeného problému doporučuje odpovídající možnosti z celého spektra organizací. Platí vzájemná reciprocita, že tytéž informace podává školní metodik prevence.

## 7.3 PORADENSTVÍ PRO ÚČASTNÍKY PROGRAMŮ

Nebud' oběť považuje za „cestu prevence“, vedoucí přes žáky, vlastní program ŘPIS. Poradenství nabízí jen v telefonické, či emailové komunikaci na základní úrovni, pokud se jedná o sofistikovanější a závažnější problematiku, předáváme klienta do péče spolupracujících organizací E-Bezpečí, či Centrum bezpečnějšího internetu. Cílem organizace je vybudovat postupem času svůj vlastní poradenský a intervenční tým pracovníků. Prozatím přenecháváme tuto činnost proškoleným a zkušeným kolegům.

## 7.4 PEDAGOGICKO – PSYCHOLOGICKÁ PORADNA

### **Pedagogicko-psychologické poradny**

#### **PPP Ostrava-Zábřeh**

adresa služby: Kpt. Vajdy 1a, 700 30 Ostrava – Zábřeh,

telefon: 553 810 700, 553 810 701

e-mail: [posta-zabreh@ppp-ostava.cz](mailto:posta-zabreh@ppp-ostava.cz)

www stránky: [www.ppp-ostava.cz](http://www.ppp-ostava.cz)

### PPP Poruba (odloučené pracoviště)

adresa služby: 17. listopadu 1123, 708 00 Ostrava - Poruba

telefon: 553 810 750, 553 810 751

e-mail: posta-poruba@ppp-ostava.cz

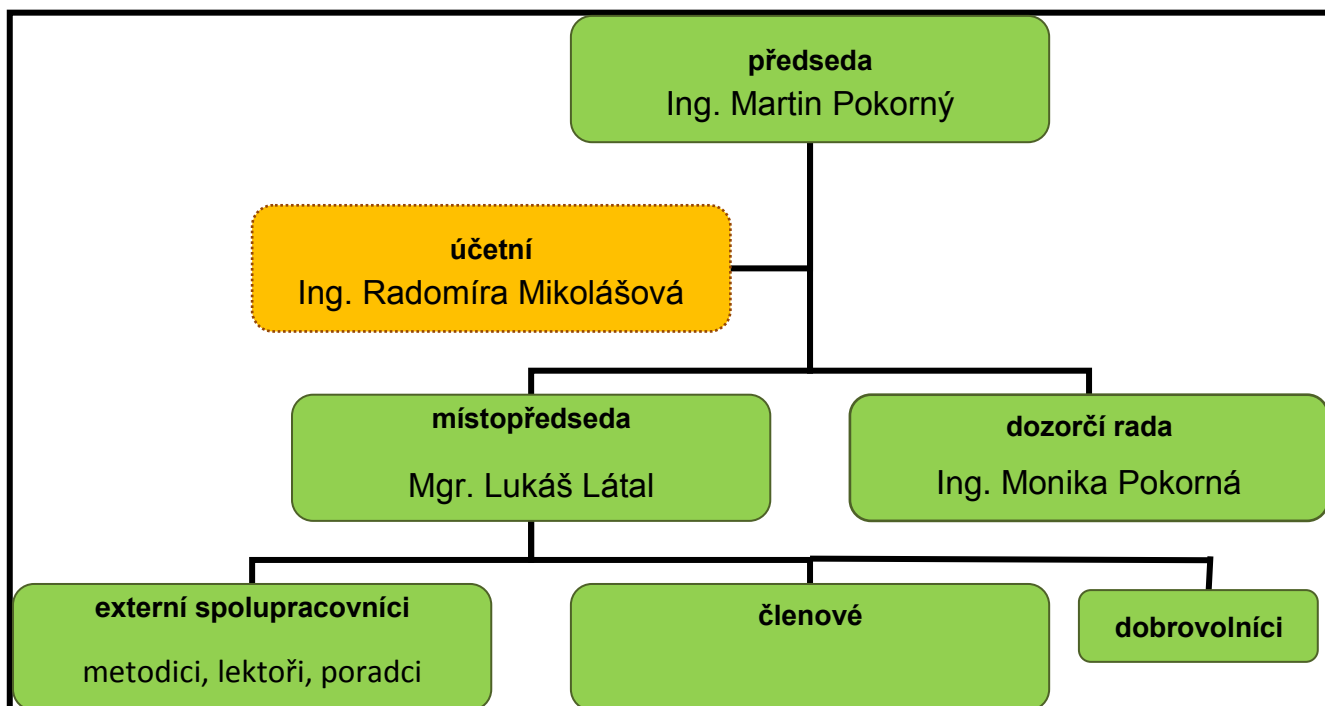
## 7.5 KATALOG PORADEN

Poradny na území Ostravy, jsou díky komunitnímu plánování sociálních služeb v Ostravě souhrnně uváděny v „Katalogu sociálních služeb a souvisejících aktivit ve městě Ostrava“, který je kromě papírové podoby také na webové adrese [www.kpostrava.cz](http://www.kpostrava.cz), v záložce dokumenty ke stažení.

Mapa sítě spolupracujících zařízení je široká a skýtá dostatečnou pomoc. Viz. též dokument č. 4.6 Mapa sítě.

## 8. PERSONÁLNÍ AGENDA

Organizační schéma, jako u každého jiného schématu, obsahuje umělé zjednodušení. Reálné úspěšné fungování Nebud' oběť se opírá nejen o vertikální schéma nadřízenosti a podřízenosti, ale také o efektivní horizontální a diagonální komunikaci a spolupráci. V praxi to znamená sdílení informací a ochoty ke spolupráci napříč celým Nebud' oběť.



## 8.1 KVALIFIKAČNÍ POŽADAVKY, PRACOVNÍ PROFILY A OSOBNOSTNÍ PŘEDPOKLADY

### Vedoucí preventivního programu

Základními požadovanými předpoklady jsou způsobilost k právním úkonům, odborná způsobilost, zdravotní způsobilost a bezúhonnost.

Kvalifikace: VŠ vzdělání zaměřené na práci s lidmi – sociální práci, sociální pedagogiku, učitelství, psychologii, vhodné je také zaměření na IT, které by bylo podpořeno studiem pedagogického minima. Nebuž oběť u vedoucího předpokládá středoškolskou znalost práce s PC, řidičský průkaz skupiny B.

Pracovní profil: zpracovává a aktualizuje koncepci a metodiku programu, zajišťuje, případně také reviduje pravidla organizační stránky programu; provádí školení pracovníků programu, konzultace a intervizní setkání; vede porady a komunikaci s dalšími složkami v organizační struktuře Nebuž oběť, zpracovává rozpočet a podklady pro žádosti o dotace a granty; vede lekce ŘPIS podle metodiky, podává výklad odborných informací, moderuje diskusi, organizuje interaktivity v hodině; vede komunikaci s metodikem prevence klienta (školy); vypracovává zprávy a dokumentaci programu; zpracovává podněty k evaluaci programu.

Osobnostní předpoklady: profesní způsobilost musí být u vedoucího nezbytně spojena s vysokou mírou empatie a s kvalitou komunikačních dovedností (schopností formulovat, pohotově reagovat, poukázat na podstatné a naopak odlehčit a zapojit humor, nahlížet pozitivní stránku, projevovat ocenění); požadavek je doplněn o klíčové způsobilosti (osobní předpoklady), které jsou v celé organizaci definovány pro vedoucího pracovníka takto: samostatnost, sebeřízení, týmová práce, a nadto prezentace (schopnost reprezentovat, přesvědčit a ovlivnit, zastupovat pracoviště navenek), vedení (efektivní jednání s lidmi, úkolování, porady, podpora, pochvala/kritika, delegování, sjednocování zájmů), řízení týmu (ekonomické hledisko fungování poradny, vize, plánování, rozhodování a kontrola). Je nezbytné, aby pracovník neměl rasové či jiné předsudky.

### Pracovník programu

Kvalifikace: VŠ vzdělání zaměřené na práci s lidmi – sociální práci, sociální pedagogiku, učitelství, psychologii, vhodné je také zaměření na IT, které by bylo podpořeno studiem pedagogického minima.

Pracovní profil: vede lekce ŘPIS podle metodiky, podává výklad odborných informací, moderuje diskusi, organizuje interaktivity v hodině; vede komunikaci s metodikem prevence klienta (školy); vypracovává zprávy a dokumentaci programu; zapojuje se do konzultací a intervizních setkání; zpracovává podněty k evaluaci programu. V organizační struktuře je podřízen vedoucímu preventivního programu.

Osobnostní předpoklady: požadavek na profesní způsobilost je v organizaci doplněn o klíčové způsobilosti, které jsou v celé organizaci definovány pro pracovníka „projektového specialistu“ takto: samostatnost, sebeřízení, týmová práce a etika. Je nezbytné, aby pracovník neměl rasové či jiné předsudky. Pro ŘPIS mezi požadované předpoklady nezbytně patří vysoká kvalita empatie a komunikačních dovedností (schopností formulovat, pohotově reagovat, poukázat na podstatné a naopak odlehčit a zapojit humor, nahlížet pozitivní stránku, projevovat ocenění).

## 8.2 PŘIJÍMÁNÍ PRACOVNÍKŮ

### 8.2.1 PRAVIDLA A ZPŮSOB PŘIJÍMÁNÍ NOVÝCH ZAMĚSTNANCŮ

Personální oblast a tedy i výběr a příjem nových pracovníků v souladu s platnými právními normami, především se zákonem č.262/2006 Sb. Zákoník práce, má na starosti místopředseda organizace. Žádosti uchazečů o práci za celé Nebud' oběť průběžně, tak, jak přicházejí, shromažďuje a archivuje pracovnice Nebud' oběť, která je pověřena personální prací. Při získávání nového zaměstnance jsou vytipovány vhodné osoby z řad registrovaných uchazečů; vysoce je hodnoceno, pokud zájemce pracoval jako dobrovolník v programech Nebud' oběť a dále jsou kromě kvalifikačních předpokladů hodnoceny klíčové způsobilosti. Výběr provádí místopředseda s vedoucím střediska, v případě potřeby za účasti předsedy. Osoba je dotázána, zda trvá její zájem o práci v Nebud' oběť. Pokud ano, dojedná se termín osobního pohovoru v sídle střediska. Pokud Nebud' oběť hledá pracovníka na volnou pracovní pozici, ale vhodná osoba není v seznamu zájemců, uveřejňuje informaci o volném pracovním místě na webu. Se zájemci také sjedná osobní pohovor.

Pohovor před vznikem pracovního poměru: budoucí zaměstnanec je seznámen s právy a povinnostmi na dané pozici, s pracovními podmínkami a systémem odměňování. Zájemce poskytne své osobní údaje spolu se souhlasem s jejich zpracováním; také poskytne písemnou zprávu z provedené lékařské prohlídky.

Úkony v den vzniku pracovního poměru: pracovní poměr vzniká podpisem pracovní smlouvy, zároveň je založen osobní spis, založen mzdový list (toto případně nejpozději do první mzdové uzávěrky), vystaven platový výměr (nebo uzavřena dohoda o poskytování smluvní mzdy), při bezhotovostní výplatě zjistit číslo účtu, na který bude plat převáděn; prohlášení o příslušnosti ke zdravotní pojišťovně; Nebud' oběť je povinno zjistit z údajů na zápočtovém listu a z osobního dotazníku, jaké srážky ze mzdy musí být prováděny, obdobně zjistit z insolvenčního rejstříku, zdali bylo vůči zaměstnanci zahájeno insolvenční řízení, rozhodnutí o úpadku a rozhodnutí o oddlužení schválením splátkového kalendáře.

Povinnosti bezprostředně po nástupu zaměstnance do zaměstnání: do 8 dnů musí Nebud' oběť splnit ohlašovací povinnost vůči zdravotní pojišťovně, kde je zaměstnanec registrován; přihlásit k nemocenskému pojištění u OSSZ; uzavřít podle potřeby dohodu o odpovědnosti, závazek mlčenlivosti.

Pro program ŘPIS je jedním ze základních požadavků na pracovníka bezúhonnost, proto nejsou formulovány speciální možnosti pro přijímání osob s rizikovým chováním minulým nebo současným. Není běžnou společenskou praxí sledovat anamnézu rizikového sexuálního chování. Nebud' oběť respektuje intimitu této sféry osobnosti.

---

#### 8.2.2 ZÁCVIK NOVÉHO PRACOVNÍKA:

Pracovník již při nástupu splňuje kvalifikační požadavky. Prvních 5 pracovních dní je povinen studovat koncepci, metodiku a stavbu power-pointových prezentací. Absolvuje nejméně 8 hodin konzultací k těmto dokumentům s vedoucím programu. Dále je povinen absolvovat následně v hodinách vedených vedoucím, minimálně třikrát každé téma programu; aktivní následně je zajištěn tím, že je pracovník povinen pořídit z hodiny písemné poznámky, které následně konzultuje s vedoucím. Poté vede lekce ŘPIS samostatně, ale za přítomnosti vedoucího, po těchto hodinách proběhne běžný hodnotící rozhovor se školním metodikem prevence, ale navíc konzultace s vedoucím a hodnocení průběhu lekce. Vedoucí posoudí, kdy zahájí samostatné vedení lekcí.

---

#### 8.2.3 PRAVIDLA PRO PRŮBĚH TŘÍMĚSÍČNÍ ZKUŠEBNÍ DOBY

Doprovázejícím pracovníkem novému pracovníkovi je vedoucí programu /garant Nebud' oběť, vedoucí má povinnost nejméně 3 hodiny týdně poskytovat konzultaci o zavedených postupech v programu i organizaci, vedoucí provádí kontrolu práce nového pracovníka, oba společně se účastní pracovních porad, vedoucí hodnotí práci po uplynutí tříměsíční zkušební lhůty formou velkého rozvoje rozhovoru podle pravidel organizace, vedoucí předkládá návrh na ponechání nebo ukončení pracovního poměru místopředsedovi organizace, který plní roli personalisty.

---

#### 8.2.4 PRAVIDLA PRO ODMĚŇOVÁNÍ PRACOVNÍKŮ

Mzda je peněžité plnění poskytované zaměstnavatelem zaměstnanci za vykonanou práci. Výše mzdy a způsob odměňování je stanoven platovým výměrem.

Nebud' oběť respektuje podmínky poskytovatelů státních dotací, které určují platovou třídu a tarif, protože dotace jsou zdrojem převážné části mzdy.

Termín a způsob výplaty mzdy: mzda je poukázána do 10. dne v měsíci následujícím po měsíci, za který pracovníkovi mzda náleží, a to bezhotovostním převodem z účtu zaměstnavatele na účet zaměstnance, přičemž příkaz k úhradě bude podán zaměstnavatelem v den stanovený jako termín výplaty mzdy.

Při splnění podmínky stanovené v § 212 zákoníku práce má zaměstnanec nárok na dovolenou na zotavenou v délce čtyř týdnů, v ostatním se řídí nárok na dovolenou § 211-223 zákoníku práce.

V Nebud' oběť existuje i odměňování pracovníků nefinančním způsobem:

- morální ocenění výslovně jmenovaných pracovníků, které má nejvyšší kredit, vyslovuje předseda Nebuď oběť na výroční členské schůzi,
- před Vánoci ocenění všech pracovníků dopisem předsedy nebo výkonného výboru,
- jako projev ocenění může organizace poskytnout pracovníkovi mobilní telefon, na tento benefit není nárok automaticky,
- umožnění účasti na symposiu či konferenci, zaměřené na vlastní profesní tematiku, které hradí organizace.

## 8.3 PROFESNÍ ROZVOJ PRACOVNÍKŮ PROGRAMU

### 8.3.1 ROZVOJOVÉ ROZHOVORY

Nebuď oběť má vypracovaný systém řízení a rozvoje, postavený na principech kaskádování a dohody mezi vedoucím a jeho pracovníky. Používá se vlastní nástroj, systém RR. Rozvojový rozhovor je plánovaný dialog podle předem určené struktury. Je zárukou obousměrné komunikace, pracovníci mají možnost zapojit se do určování cílů na dané období, mají právo cíle navrhnout. Rozvojový rozhovor mezi vedoucím a pracovníkem (s cílem plánovat) obsahuje přesně stanovené části:

1. Definování (aktualizace) požadavků pracovní pozice.
2. Cíle (průběžné stabilní cíle role nebo práce, výsledkové cíle, úkoly/projekty, chování).
3. Klíčové způsobilosti.
4. Vzdělávání a rozvoj (v čem se má pracovník zlepšit a jak toho má dosáhnout – různé vzdělávací a rozvojové metody) – dohoda o individuálním vzdělávacím plánu.

Rozvojový rozhovor slouží zároveň k hodnocení – posuzování výkonu, posuzování pokroku a úspěšnosti. Je zárukou, že řízení výkonu obsahuje pět hlavních prvků: dohodu, měření, zpětnou vazbu, pozitivní povzbuzování a dialog.

Vedoucí programu je podřízen vedoucímu organizace, proto podle vnitřních pravidel Nebuď oběť tvoří dvojici rozvojového rozhovoru.

### 8.3.2 SUPERVIZE

Nebuď oběť zajišťuje pro pracovníky programu, kteří jsou v přímém kontaktu s cílovou skupinou, s účastníky, podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka. Pravidelná supervize je prvním prvkem k zajištění profesního rozvoje, je přínosem osobně pro pracovníka programu. Zároveň také supervize napomáhá evaluaci programu, viz kapitola 3.4.

### 8.3.3 DALŠÍ VZDĚLÁVÁNÍ PRACOVNÍKŮ

Systém celoživotního vzdělávání je optimalizován pomocí „rozvojových rozhovorů“, které jsou nástrojem komunikace a růstu v celé Nebuď oběť; RR obsahují dohodu o vzdělávání vedenou tak, že pracovník dostává právo navrhnout, které kurzy by chtěl absolvovat a dochází k dohodě s nadřízeným ve struktuře Nebuď oběť. Dohodnuté vzdělávání je „individuálním plánem vzdělávání“, který se zakládá do osobní složky zaměstnance. Alespoň jeden kurz

ročně v rozsahu cca 14 hodin absolvuje v rámci pracovní doby a Nebuž obět' hradí poplatek za vzdělávání.

Nebuž obět' podporuje zájem pracovníků na vzdělávání dále tím, že umožňuje absolvování dalších kurzů, nad rámec výše uvedeného, v rámci pracovní doby (nehradí však kurzovné). Jedná se o vzdělávání, na kterém se shodnou pracovník, vedoucí i místopředseda v zájmu uživatelů programu a které výslovně zařadí do individuálního vzdělávacího plánu.

#### 8.3.4 SDÍLENÍ ZKUŠENOSTÍ MEZI ORGANIZACEMI

Zpravidla jednou ročně se pracovníci Nebuž obět' zúčastňují setkání organizací, které poskytují obdobné preventivní programy, a sdílejí své zkušenosti formou workshopů a kolokvií.

## 8.4 DOKUMENTACE PRACOVNÍKŮ

Pracovníku programu, jako každému zaměstnanci Nebuž obět', je vedena osobní složka.

Pracovní smlouva a pracovní výměr se vyhotovují ve dvou stejnopisech. V sídle organizace se ukládá každému zaměstnanci složka s originálem pracovní smlouvy a platového výměru včetně případných dodatků. Druhý originál obdrží zaměstnanec. Osobní složka obsahuje kompletní dokumenty každého zaměstnance:

- pracovní smlouvu,
- případné dodatky,
- platový výměr,
- pracovní náplň,
- doklady o dosaženém vzdělání a průběžném vzdělání (kopie),
- kvalifikační kartu,
- individuální plán vzdělávání,
- prohlášení o mlčenlivosti,
- potvrzení o zdravotní prohlídce,
- doklad o proškolení BOZP a PO.

V případě, že by došlo k řešení porušení práv klienta zaměstnancem, v personální agendě je veden záznam včetně přijatých opatření.

Základní údaje z osobní složky se zapisují do souhrnné tabulky, která v osobní složce zaměstnance tvoří titulní stranu.

Přístup k osobní složce má vedoucí střediska, místopředseda a předseda. Dokumenty jsou uloženy v uzamykatelné spisové skříni v kanceláři předsedy.



## 8.5 OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Při provádění programu se nezískávají osobní údaje klientů / účastníků. Proto nejsou vypracována samostatná zvláštní pravidla. Ochrana osobních údajů podle zákona 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů je v Nebuž oběť zajištěna, je součástí Operačního manuálu Nebuž oběť.

## 8.6 PRAXE A STÁŽE NA PROGRAMU ŘPIS

Studenti, kteří absolvují odbornou praxi v Nebuž oběť, mohou v rámci praxe navštívit lekci programu za podmínky, že klient – škola, která program objednala – s přítomností studenta v hodině souhlasí. Po dohodě s vedoucím mohou být na náslechu semináře DVPP, nemají ale nárok na vydání osvědčení.

## 9. AKTUALIZACE MANUÁLU ŘIDIČSKÝ PRŮKAZ INTERNETOVÉHO SURFAŘE

Manuál preventivního programu Řidičský průkaz internetového surfaře je dokumentem, který reflektuje vývoj, nové odborné poznatky, společenské jevy, trendy ve školství, a proto jsou vítány veškeré podněty, které kdokoliv podává s úmyslem prospět dospívajícím mladým lidem.

Aktuální kontakty jsou vždy na [www.nebudobet.cz](http://www.nebudobet.cz) .

Manuál je aktualizován pro školní rok 2014/2015.

Vypracoval Mgr. Lukáš Látal; Ostrava,

revize: