

PRÁVA A POVINNOSTI KLIENTA A POSKYTOVATELE

Práva a povinnosti příjemce služby – škola

- Příjemce služby je seznámen s obsahem programů primární prevence, jež zajišťuje poskytovatel služby v úvodní schůzce s ředitelem či metodikem školy.
- Před zahájením programu je příjemce služby povinen zprostředkovat informační schůzku třídních učitelů zapojených tříd s kmenovým lektorem programu nebo získat informace od třídních učitelů, prostřednictvím formuláře „Charakteristika třídy“ a předat tento dokument pověřené osobě z Prostor+. 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 upravit třídu tak, aby žáci mohli sedět v kruhu na židlích nebo na zemi na koberci).
- Příjemce služby ustanoví kontaktní osobu pro komunikaci s lektory a s Primární prevencí Prostor+ (nejlépe zástupce ředitele/ky školy či ŠMP). 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...).
- Účast třídního učitele nebo jiného pověřeného pedagogického pracovníka je na bloku podmínkou. Pedagog, jenž se bloku účastní, je rovnocenným členem skupiny a je její nedílnou součástí. Pedagog konzultuje průběh bloku s lektory před i po skončení bloku.
- Příjemce služby nese v průběhu konání bloků prevence za žáky odpovědnost, a to i o přestávkách.
- Příjemce služby je povinen informovat lektora/y prevence o zdravotním či jiném omezení žáků.
- 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 vedoucím služby nebo pověřeným lektorem prevence (viz Operační manuál). Domluvené termíny jsou závazné pro obě strany. Případné změny v termínech konzultuje příjemce služby s lektorem a naopak.
- Před realizací bloků třídní učitel obdrží od lektora tiskopis – Charakteristika třídy, třídní učitel je povinen tento tiskopis vyplnit a zaslat zpět lektorovi.
- 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 vedoucí Primární prevence Prostor+.

- Příjemce služby má právo ukončit probíhající program a odstoupit od smlouvy v případě nemožnosti dodržení podmínek smlouvy. Odůvodněné rozhodnutí je konzultováno s vedoucí PP.
- Realizace programu selektivní primární prevence sahá nad rámec minimálního preventivního plánu školy. Škola je tedy povinna před začátkem prvního setkání se třídou shromáždit souhlasy rodičů jednotlivých žáků s realizací programu. Žáci, jejichž rodiče souhlas s programem neposkytnou, se programu neúčastní. Shromáždění souhlasů je povinností školy, stejně tak její uchování souhlasů po dobu realizace programu.

Práva a povinnosti poskytovatele služby – realizátora (PP)

- Poskytovatel služby je povinen vykonávat program primární prevence v souladu se smlouvou (viz příloha).
- Poskytovatel služby, nepředává 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 PP Prostor+ 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, i s ohledem na dítě a jeho rodinu.
- Primární prevence Prostor+ má právo ukončit probíhající program v případě nemožnosti dodržení podmínek smlouvy. Odůvodněné rozhodnutí je konzultováno s vedením školy.
- V případě stížností ze strany příjemce služby či žáků, je postoupena vedoucí PP. V případě nenalezení konsensu či uspokojivého řešení je stížnost předána sekčnímu vedoucímu nebo řediteli Prostor+, popř. správní radě organizace. O stížnosti a postupu jejího řešení je veden písemný záznam (viz příloha - Podání stížnosti) potvrzený zúčastněnými stranami, oprávněnými zastupovat příjemce služeb a poskytovatele. Zápis musí obsahovat dohodnuté návrhy opatření. Pokud je stěžovatel nespokojen s vyřízením stížnosti, je možné se dále obrátit na ředitele organizace či podat stížnost na MŠMT. Zápisy jsou evidovány na sdíleném disku Google v příslušné složce. Kompletní a srozumitelně popsany postup pro podávání stížností, včetně navazujících postupů pro jejich vyřizování a lhůt, je veřejně přístupný na webových stránkách organizace.
- Poskytovatel služby je povinen po ukončení ucelené části programů, případně nejpozději na konci školního roku, zaslat škole závěrečné vyhodnocení spolupráce s příjemcem služby. Zpráva musí být elektronicky doručena nejpozději do konce příslušného školního roku.