**Pravidla a postupy v projektu primární prevence ohrožení dětí 1. tříd ZŠ**

1. **Definice pojmů**

|  |  |
| --- | --- |
| ZKRATKA / POJEM | VYSVĚTLENÍ |
| NS/NADACE SIRIUS | Nezisková organizace, která shromažďuje a rozděluje finanční prostředky s cílem poskytnout pomoc a podporu dětem ohroženým ve svém přirozeném vývoji (dle definice v mezinárodní Úmluvě o právech dítěte přijaté v ČR 1991). Cíle nadace jsou naplňovány prostřednictvím financování projektů dceřiných OPS nebo poskytováním grantů se záměrem nalezení a realizace systematických a účelných opatření, které povedou k pozitivním a trvalým změnám v systému pomoci rodinám a dětem. |
| OPS SIRIUS | Obecně prospěšná společnost Sirius, o.p.s. je realizátorem projektů vedoucích k naplnění cílů zakladatelské listiny Nadace SIRIUS. |
| CPR/CPPOR/Centrum VEGA /Centrum primární prevence ohrožení rodiny | Centrum pro rodinu VEGA, projekt Primární prevence ohrožení rodiny realizovaný OPS SIRIUS. |
| POD/ Primární prevence ohrožení dětí 1. tříd ZŠ | Klíčová aktivita a veřejný název projektu Aktivní detekce ohrožených dětí v okrese Kladno a posílení spolupráce organizací poskytujících péči jejich rodinám realizovaného OPS Sirius a kofinancovaného v rámci grantu přiděleného NROS (Nadace rozvoje občanské společnosti). |
| Nástroj 3P | Nástroj podpory, prevence a pomoci učitelům. Jedná se o metodický nástroj pro učitele, jehož účelem je zaznamenávat projevy chování, potřeby, znaky, postoje dítěte a postavení dítěte v kolektivu ad., vyhodnocovat rizika a upozorňovat na potřebu řešení koordinátorem POD, případně dalšími členy týmu POD. Nástroj je detekční a signalizační, nikoliv diagnostický. |
| KOO | Koordinátor POD |
| TU / učitel | Třídní učitel 1. třídy |
| ZŠ | Základní škola |
| ŘŠ | Ředitel školy |
| VCV, Vedoucí centra | Vedoucí Centra pro rodinu VEGA |
| PM | Projektový manažer |
| ŘOPS | Ředitel OPS Sirius |
| ADMIN | Administrátor projektu |
| OCV | Odborník centra VEGA |
| OPP | Odborný garant OPS Sirius pro primární prevenci |
| MET | Metodik OPS Sirius |
| SMK | Zástupce Statutárního města Kladno |
| UOOU | Úřad pro ochranu osobních údajů |

1. **O projektu**

Projekt **Aktivní detekce ohrožených dětí v prvních třídách základních škol v okrese Kladno a posílení spolupráce organizací poskytujících péči jejich rodinám** (dále jen POD) představuje aktivní vyhledávání dětí v 1. třídách základních škol a následnou práci s dětmi a jejich rodinami. Společným cílem projektových aktivit je včasné podchycení problémů, aktivizace a motivace rodiny k jejich řešení a následná eliminace ohrožení v rodině prostřednictvím dostupných služeb v regionu. Aktivní detekce bude realizována pomocí intenzivní spolupráce s učiteli základních škol. Návazné aktivity budou realizovány pracovištěm OPS Sirius - Centrem pro rodinu VEGA. Projekt bude realizován v okrese Kladno. Projekt je financován Nadací Sirius a Fondem pro nestátní neziskové organizace prostřednictvím konsorcia Nadace rozvoje občanské společnosti a Nadace partnerství v rámci grantové výzvy NROS „Děti a mládež v ohrožení“.

Aktivity projektu:   
A1 - Aktivní detekce ohrožených dětí v prvních třídách základních škol v okrese Kladno  
A2 - Začlenění rodiny do systému služeb v okrese Kladno  
A3 - Osvětová činnost na podporu rodičovských kompetencí v okrese Kladno  
A4 - Průzkum nástrojů aktivní detekce ohrožených rodin ve Středočeském kraji  
A5 - Tvorba metodických materiálů a metodická podpora  
A6 - Posílení spolupráce organizaci poskytujících služby pro rodiny v okrese Kladno  
A7 - Budování kapacity Centra pro rodinu VEGA

Podrobný popis aktivit viz projektová žádost.

1. **Organizační struktura projektu**



**Tým POD**: ředitel realizátora OPS Sirius, vedoucí centra VEGA, projektový manažer, koordinátoři, odborníci centra VEGA, zástupce SMK, odborník primární prevence, metodik a administrátor.

**Statusová schůzka týmu koordinátorů se koná každý týden v Centru VEGA.** Na statusové schůzky mohou být přizváni členové širšího týmu - odborný garant primární prevence OPS Sirius, metodik OPS Sirius, odborníci centra VEGA, případně zástupce SMK. Statusové schůzky organizuje Vedoucí centra VEGA.

Další schůzky:

- schůzky týmu VEGA – 1x měsíčně v centru VEGA – organizuje VCV   
- kazuistická schůzka koordinátorů a týmu VEGA – 1x měsíčně v centru VEGA - organizuje VCV  
- metodická schůzka – na vyžádání - organizuje metodik

Kompetence koordinátorů jsou popsány v kap. 4. Kompetence ostatních členů projektu jsou podrobně popsány v dokumentu **Struktura projektového týmu Aktivní detekce ohrožených dětí v prvních třídách základních škol v okrese Kladno a posílení spolupráce organizací poskytujících péči jejich rodinám**, který je součástí projektové žádosti.

Ředitel OPS Sirius

* Zodpovědnost za zajištění finančních zdrojů a nastavení účetnictví
* Kontrola plnění projektu: čerpání a dodržovaní rozpočtu, dodávání výstupů, plnění harmonogramu, kvalita výstupů, výběr dodavatelů a pracovníků
* Slouží jako nejvyšší eskalační úroveň (arbitr) pro případné konflikty nebo problémy v rámci týmu

Vedoucí centra VEGA:

* Celková zodpovědnost za aktivity A1, A2, A3, A6, A7 a jejich vyhodnocení
* Zodpovědnost za publicitu a kontakt s SMK
* v rámci aktivity A1 zodpovědnost za komunikaci s řediteli škol a výběr a proškolení koordinátorů
* Zodpovědnost za řízení a provoz Centra VEGA
* Zastupuje projektového manažera
* Zodpovědnost za publicitu a kontakt s SMK

Projektový manažer:

* Zodpovědnost za aktivity v rámci A1, A2, A3, A6, A7 přidělené Vedoucím centra
* Navazování spolupráce s řediteli škol
* Zodpovědnost za tvorbu databáze a kontaktů
* Spolupráce na tvorbě školících materiálů a metodik
* Spolupráce na přípravě a realizaci supervizních setkání, workshopů a setkání učitelů
* Zodpovědnost za PR aktivity a tvorbu PR a propagačních materiálů
* Zodpovědnost za statistiky, evidenci a administrativu
* Reportuje VCV

Koordinátoři:

* Školení učitelů
* Spolupráce s učiteli při detekci ohrožených dětí: konzultace s učiteli, osobní účast při setkání s rodinou, přebrání rodiny Centrem VEGA, pravidelné vyhodnocování
* Zodpovědnost za kvalitu statistické evidence
* Spolupráce na akcích pro učitele: supervize, workshopy, setkávání
* Spolupráce na akcích pro rodiče: třídní schůzky, semináře pro rodiče
* Tvorba webových stránek pro učitele
* Tvorba a distribuce propagačních a informačních materiálů POD, distribuce propagačních materiálů VEGA související s POD
* Návrhy úprav metodiky

Odborníci centra VEGA:

* Přímá práce s klientem v centru VEGA a další aktivity dle Metodiky VEGA (více [www.centrumvega.cz](http://www.centrumvega.cz))
* Podpora koordinátorů

Administrátor

* Kontrola plnění úkolů dle harmonogramu
* Knihovna dokumentů a administrativa

Kompetence OPP:

* zodpovědnost za aktivitu A4

Zodpovědnost MET:

* zodpovědnost za aktivitu A5

1. **Koordinátor**

## 4.1 Pravidla práce

Základní pravidla a podmínky práce:

* Koordinátorům je k dispozici prostor ve VEGA v pondělí, čtvrtek a pátek. V úterý a ve středu mají k dispozici pracovní místo v sídle OPS. Místo v sídle OPS je třeba rezervovat u Office manažera OPS (kontakt na Office manažera viz <http://www.nadacesirius.cz/cs/kontakty>).
* Koordinátor dojíždí do přidělených škol na schůzky s třídními učiteli. Přidělených škol je maximálně 20 a koordinátor zajišťuje v přidělených školách komplexní péči. Minimálně jednou měsíčně se potká s každým učitelem zapojeným do projektu, další schůzky jsou na vyžádání učitele, popř. ředitele. Více viz kap. 5 Spolupráce se školami a učiteli. Schůzky s rodiči jsou možné za podmínek uvedených v kap. 5.2 Schůzky koordinátora s rodičem.
* Koordinátorovi je umožněna práce doma (homeoffice).
* Koordinátor má k dispozici notebook a telefon.
* Kontakty na koordinátora jsou uvedeny na webu:
  + Pro učitele:
  + VEGA: <http://centrumvega.cz/>
  + webu OPS: http://www.nadacesirius.cz/cs/kontakty
  + webu SMK: http://www.mestokladno.cz/
  + webu školy.
* Seznam škol s uvedením jejich koordinátora je veřejně dostupný na webu VEGA a webu SMK.

Koordinátor má kromě spolupráce na aktivní detekci ve školách přiděleny některé z projektových aktivit v následujících oblastech:

* školení učitelů, supervize učitelů, workshopy pro učitele, vyhodnocení s učiteli, semináře pro rodiče
* PR: webové stránky POD pro učitele, propagační a informační materiály POD, distribuce propagačních materiálů VEGA související s POD (např. semináře pro rodiče)
* další aktivity viz dokument **Struktura projektového týmu**, který je součástí Projektové žádosti NROS

Koordinátor navrhuje úpravy metodik a komentuje metodické materiály aktivní detekce.

Účast na akcích:

* Všichni koordinátoři se účastní školení, workshopů, vyhodnocení detekce, kulatých stolů a konference a pravidelně statusových schůzek, porad s týmem VEGA (více viz kap. 6 Spolupráce s odborníky Centra VEGA), koordinačních a metodických schůzek viz kap. 3. Organizační struktura projektu.
* Kazuistických seminářů se koordinátor účastní na základě vyžádání VC nebo v případě potřeby na vlastní vyžádání u VC.
* Účast na seminářích pro rodiče je dobrovolná, které koordinátor neorganizuje, je dobrovolná.
* Týmová supervize koordinátorů probíhá 1krát za 2 měsíce společně s týmem OCV
* Individuální supervize koordinátora proběhne na vyžádání koordinátora

Koordinátor je seznámen a postupuje dle:

* Pravidla a postupy POD
* Metodika primární prevence ohrožení dětí 1. tříd ZŠ
* Metodika nástroje 3P
* Metodika VEGA
* Etický kodex VEGA
* Etický kodex Nadace Sirius
* Pracovní řád OPS Sirius
* Provozní řád VEGA
* Návštěvní řád VEGA
* Projektová žádost NROS
* Plán projektu NROS
* Dohoda o partnerství s NROS
* Příručka NROS
* Pravidla publicity
* Webové stránky Nadace Sirius
* Průvodce službami a institucemi věnující se péči o děti a jejich rodiny
* Karty organizací

# Spolupráce se školami a učiteli

## Společný sdílený prostor pro učitele

* Webové stránky, na které mají přístup pouze učitelé, a případně na vyžádání ředitel školy nebo školský tým
* Stránky spravuje odpovědný koordinátor, učitel může ze stránek pouze stahovat dokumenty a stránky prohlížet.

Učitel obdrží na školení adresu webových stránek:

<https://sites.google.com/site/primarniprevence2014/>

* Stránky obsahují následující informace:
  + Aktuality: co se stalo nebo brzy stane v rámci projektu, upozornění na dokumenty a jejich aktualizace, upozornění na akce nebo zprávy o provedených akcích, zajímavé zprávy a odkazy…
  + O projektu
  + Harmonogram
  + Dokumenty (ke stažení a čtení)
  + Kontakty (seznam škol a přidělení koordinátoři)
* Důležité informace se rozesílají učitelům mailem a zároveň se umisťují na společný web a webové stránky Centra VEGA [www.centrumvega.cz](http://www.centrumvega.cz).

Obecná informace o projektu je také na webových stránkách školy.

## 5.2 Schůzky koordinátora s učitelem

* Pravidelné schůzky koordinátora s učitelem
  + Koordinátor se s každým učitelem sejde 1x měsíčně na pravidelné schůzce v jeho škole
  + Schůzky plánuje koordinátor na základě vzájemné dohody s TU. Případnou neúčast na schůzce v pravidelném termínu omlouvají obě strany neprodleně a hned domluví nebližší možný termín náhradní konzultace.
  + Konzultace pro 1 učitele by neměla přesáhnout 2 h. Schůzka je 1:1. Tolerujeme přísedící učitele (max. 3 osoby), ale každý přidělený učitel má nárok na samostatnou konzultaci.
  + Obsah schůzky je definován Nástrojem 3P a evidencí dítěte, kterou při konzultaci vyplňuje koordinátor.
  + Učitel může požádat, aby schůzka proběhla v prostorách VEGA (jak pravidelná, tak na vyžádání). Koordinátor požádá o prostor sdílený pouze s TU – ve škole nebo konzultace ve VEGA. Ve VEGA jsou pro schůzky vyhrazeny dny mimo otevírací dobu VEGA a koordinátor vždy informuje Vedoucího centra VGA předem. Pokud učitel nevyhoví, schůzka probíhá za přítomnosti ostatních pedagogů v kabinetu/sborovně. Koordinátor respektuje přítomnost poradenského pracovníka/týmu školy při konzultaci.
  + Výstupy schůzky:  
    - TU předloží vyplněný Nástroj 3P v papírové podobě nebo elektronické – Měsíční kartu vždy, Úvodní kartu jen na první konzultaci a únorové konzultaci

- Koordinátor vyhotoví Evidenci detekovaného žáka  
- Koordinátor shrne závěry konzultace, které uvede v zápisu z konzultace   
- Koordinátor předloží učiteli k podpisu Prezenční list koordinátora

- Koordinátor vyhotoví ze schůzky zápis, (lhůta 5 pracovních dnů na vyhotovení) a pošle učiteli

Detailní popis průběhu konzultace viz dokument Metodika primární prevence ohrožení dětí 1. tříd ZŠ.

* Schůzky na vyžádání učitele
  + Učitel si může vyžádat dodatečnou schůzku s koordinátorem pokud:
    1. Potřebuje projednat aktuální problém dítěte nebo rodiny s koordinátorem
    2. Potřebuje ujasnit nebo získat informace v oblasti primární prevence související s projektem a ujasnit práci s Nástrojem 3P.
  + Učitel může zažádat o schůzku 3x během pololetí
  + Koordinátor shrne závěry, které uvede v zápisu ze schůzky a dá TU k podpisu Prezenční list koordinátora.
  + V případě, že se jedná o tripartitní schůzku učitele s koordinátorem a s OCV, zápis ze schůzky vyhotoví a Prezenční list koordinátora předkládá koordinátor.
  + Koordinátor vyhotoví ze schůzky zápis (lhůta 5 pracovních dnů na vyhotovení)
* Tripartitní schůzky s učitelem a rodičem
  + Probíhají na základě žádosti učitele nebo na základě společného rozhodnutí koordinátora a učitele
  + Mohou probíhat jak v prostorách školy, tak v prostorách VEGA mimo otevírací dny VEGA. Koordinátor informuje vedoucího Centra Vega předem o konání schůzky.
  + Koordinátor navrhne zápis z tripartitní schůzky, upraví Evidenci detekovaného žáka, předá obojí TU a rodiči k odsouhlasení a dá TU a rodiči k podpisu Prezenční list koordinátora.
  + Koordinátor vyhotoví ze schůzky zápis (lhůta 5 pracovních dnů na vyhotovení)

## 5.3 Další komunikace koordinátora s učitelem

Telefonicky:

* Kdykoli v době od 7 do 16 od pondělí do pátku
* Pokud má koordinátor schůzku, nezvedá telefon. Vždy zavolá ale zpět hned po ukončení schůzky. Koordinátor učiní 3 pokusy se zpětně dovolat.
* Koordinátor má svoje telefonní číslo, která dává učitelům a které je uvedeno v kontaktech na webu VEGA a OPS, školy a magistrátu.

Mailem:

* Každý koordinátor bude mít svůj mail [jmeno.prijmeni@centrumvega.cz](mailto:jmeno.prijmeni@centrumvega.cz)
* Mail může zaslat učitel kdykoli, ale koordinátor bude většinu času bez internetového připojení = mail není určen pro komunikaci o urgentních skutečnostech
* Na mail koordinátor odpovídá vždy do 3 pracovních dnů, a to i v případě, kdy nestihne zjistit správné informace (poskytne alespoň informaci, že na dotazu/požadavku pracuje). Požadavek vyřeší do 7 kalendářních dnů.

## 5.4 Schůzky koordinátora s rodičem

Obecné informace o projektu pro rodiče jsou na webových stránkách VEGA, školy, magistrátu.

Rodič si může vyžádat schůzku přímo s koordinátorem (prostřednictvím učitele nebo napřímo).

Pokud se téma, kvůli kterému rodič koordinátora kontaktoval, týká:

1. učitele nebo školy:
   * Koordinátor se může sejít s rodičem v prostorách VEGA mimo otevírací dny VEGA a za přítomnosti alespoň 1 další osoby: vedoucího centra nebo 1 dalšího koordinátora v centru, který žádnou schůzku nemá. Za tímto účelem koordinátor kontaktuje telefonicky VCV. Pokud je možné schůzku uskutečnit, ale VCV nebude přítomen, je třeba domluva s dalším koordinátorem nebo PM.
   * Koordinátor se sejde s rodičem, vyslechne problém, ujistí rodiče o nalezení řešení, a pokud rodič není dostatečně podpořen, koordinátor navrhne tripartitní schůzku s TU. V případě, že rodič odmítne schůzku s TU, koordinátor směřuje rodiče do Centra VEGA dle metodiky VEGA. Ze schůzky koordinátor vyhotovuje zápis, předá ho rodiči k souhlasu a dá rodiči k podpisu Prezenční list koordinátora.
2. Jiné skutečnosti:

* koordinátor bude rodiče směrovat primárně do centra VEGA. Koordinátor zprostředkuje objednání rodiče u vedoucího centra dle Metodiky VEGA. V případě, že rodič nechce objednat na konkrétní termín do VEGA, nabídne koordinátor osobní návštěvu v otevírací době centra.

Rodič může koordinátora kontaktovat:

1. Mailem
   * Mail může zaslat rodič kdykoli, ale koordinátor bude většinu času bez internetového připojení
   * Na mail koordinátor odpovídá vždy do 3 pracovních dnů, a to i v případě, kdy nestihne zjistit správné informace (poskytne alespoň informaci, že na dotazu/požadavku pracuje). Požadavek vyřeší do 7 kalendářních dnů.
2. Telefonicky:
   * Kdykoli v době od 7 do 16 od pondělí do pátku
   * Pokud má koordinátor schůzku, nezvedá telefon. Vždy zavolá ale zpět hned po ukončení schůzky. Koordinátor učiní 3 pokusy se zpětně dovolat.
   * Pokud rodič volá mimo pracovní dobu, koordinátor volá zpět bezprostředně po zahájení pracovní doby, nejpozději následující pracovní den od zmeškaného hovoru.
3. Osobně v prostorách školy (chodba, třídní schůzky…)

* V případě, že rodič osloví koordinátora, koordinátor zjistí dle okolností téma a potřebu rodiče. Pokud je třeba, domluví s rodičem schůzku nebo návštěvu VEGA. Pokud okolnosti neumožňují konkrétní domluvu, koordinátor se omluví a zkontaktuje rodiče telefonicky/e-mailem později dle domluvy.

1. Příchodem do VEGA

* V otevírací dny VEGA  
  Vedoucí centra na základě přímého požadavku předá kontakt na koordinátora. V jiných případech nabídne schůzku s odborníkem dle metodiky VEGA. Pokud odborník zjistí, že se jedná o téma učitele nebo školy v rámci projektu, uskuteční běžnou 1. konzultaci dle metodiky VEGA a případně předá kontakt na koordinátora za účelem domluvení schůzky mimo otevírací dny VEGA.

* Mimo otvírací dny VEGA
  + - Přichází na sjednanou schůzku
    - Přichází bez objednání

- bez objednání nelze rodiče přijmout, dveře se v tomto případě neotevírají.

Pokud se na koordinátora obrátí rodič, který má dítě v jiném ročníku, koordinátor nasměruje rodiče na centrum VEGA.

## 5.5 Komunikace s řediteli

Pravidla komunikace s řediteli jsou vyjasněna při podpisu Smlouvy. Ředitel si může vyžádat všechny informace a materiály k projektu, které jsou k dispozici učitelům včetně adresy webových stránek pro učitele.

Ředitel školy si může vyžádat 1x za 3 měsíce přímo od koordinátora osobní informační schůzku. Při osobní schůzce koordinátor poskytne informace a zpětnou vazbu z konzultací a zodpoví dotazy k průběhu projektu. Informace z tripartitních schůzek nesděluje, vždy odkáže na třídního učitele. Schůzka může proběhnout i za přítomnosti učitelů. Koordinátor vyhotoví z informační schůzky zápis. Aktivní e-mailová komunikace s řediteli není možná. Je možné zodpovědět dotazy organizačního charakteru a informace k projektu. Není povoleno e-mailem odpovídat na dotazy týkající se dětí, rodin a učitelů.

## 5.6 Poradenský tým školy

O účasti poradenského týmu školy (metodik prevence, výchovný poradce, psycholog, speciální pedagog) na projektu rozhoduje ředitel školy. Představení koordinátora poradenskému týmu proběhne na vyžádání ředitele. Koordinátor respektuje účast členů poradenského týmu na konzultacích a tripartitních schůzkách. Koordinátor upozorní učitele, aby zvážil počet členů tripartitní schůzky vzhledem k potřebě citlivého přístupu k rodiči. V případě tripartitní schůzky za přítomnosti dítěte koordinátor doporučí neúčast člena poradenského týmu. Nelze sjednávat schůzky pouze s poradenským týmem školy bez účasti učitele.

Členové poradenského týmu se mohou hlásit na workshopy pro učitele. Přednost při rezervaci mají vždy třídní učitelé. V případě, že nebude kapacita v projektu naplněna, bude potvrzena účast.

## Eskalační procedura

Odpovědná osoba za řešení eskalací ve školách je Vedoucí centra VEGA. Eskalace může nastat v případě:

* stížnosti ředitele školy/učitele na koordinátora nebo projekt. ŘŠ kontaktuje Vedoucího centra VEGA.
* stížnosti koordinátora na učitele/člena poradenského týmu školy/ředitele nebo celkovou nespolupráci na projektu. VCV kontaktuje ŘŠ.

Pokud je třeba uskutečnit schůzku, dohodne ŘŠ a VCV, zda proběhne v prostorách VEGA či v prostorách školy. Schůzky se účastní pouze ti zástupci ZŠ nebo týmu POD, kterých se problém týká nebo kteří jsou za něj odpovědní. Možné kombinace eskalačních schůzek:

* společná schůzka ŘŠ, TU, VCV a KOO
* společná schůzka ŘŠ, VCV a KOO
* společná schůzka ŘŠ, VCV a TU
* společná schůzka ŘŠ a VCV

# Spolupráce koordinátorů s odborníky centra VEGA

Koordinátoři poskytují na konzultacích s učiteli nebo tripartitní schůzce s rodiči službu rozcestník v omezeném rozsahu. Pokud identifikuje učitel společně s koordinátorem na základě Nástroje 3P problém a pokud je jednoznačný a/nebo vyvstává povinnost zaslat rodiče do konkrétní organizace (oznámení OSPOD, zaslání do PPP), pak koordinátor na základě své odbornosti a dobré znalosti karet organizací VEGA nasměruje rodiče přímo nebo prostřednictvím učitele do spolupracující organizace. Tuto skutečnost zaeviduje v Evidenci detekovaného žáka. Při jakékoliv pochybnosti, potřebě lépe identifikovat problém, povzbudit rodiče, aktivizovat je k řešení vlastními zdroji či k výběru organizací dle jejich potřeb (viz Metodika VEGA) koordinátor směřuje klienty do VEGA.

Pokud se koordinátorovi nepodaří nasměrovat rodiče do VEGA a identifikace problému a potřeba VEGA navštívit konkrétní organizaci není jednoznačná, kontaktuje koordinátor odborníka VEGA prostřednictvím SMS s žádostí o konzultaci po telefonu. Kontaktuje toho odborníka, který je specializován na danou oblast. Teprve po konzultaci a dle doporučení OCV opět nasměruje rodiče znovu do VEGA nebo do jiné organizace. Jestliže je třeba zajistit rodiči bezbariérový přístup do VEGA, bude rodiči poskytnut tzv. rozcestník v terénu viz Metodika VEGA 2016.

Společná schůzka odborníků a koordinátorů ohledně kazuistik, znalosti organizací a jejich služeb a vzájemné spolupráce probíhá 1x měsíčně v prostorách VEGA.

Učitelé mají nárok na 4h konzultací odborníků ve školním roce. Pakliže si TU vyžádá odbornou konzultaci psychologa, speciálního pedagoga či sociálního pracovníka, domluví koordinátor schůzku ve škole či v prostorách centra VEGA mimo otevírací dobu VEGA. Učitel si může vyžádat přítomnost odborníka na tripartitní schůzce s rodičem do tohoto limitu.

Pokud se koordinátor neúčastní schůzky, OCV ze schůzky pořizuje zápis, nechává ztvrdit podpisem Prezenční list koordinátora a předává koordinátorovi. Koordinátor zasílá TU zápis (lhůta 5 pracovních dnů).

# Evidence, dokumentace, archivace

## 7.1 Evidence a archivace

Veškerá dokumentace projektu se archivuje jak v papírové, tak v elektronické podobě.

Papírová archivace

* dokumenty, jejichž originál je třeba archivovat, se budou skenovat a papírová kopie skenu bude založena do odpovídajícího šanonu OPS Sirius.

Evidence a archivace dokladů projektu a účetních dokladů se řídí dokumentem Evidence, vykazování a účtování dokladů v rámci projektu NROS.

Evidence a archivace osobních údajů a citlivých dat:

S ohledem na ochranu osobních údajů nesmí být kopírována žádná data ani dokumenty na jiné počítače než počítače OPS využívané v projektu nebo počítače zúčastněných škol. V počítačích zúčastněných škol jsou evidována a archivována pouze data o jejích učitelích a jejich žácích, nikoliv data ostatních škol.

Informovaný souhlas rodiče a informovaný souhlas učitele je uložen v uzamykatelné úschově v OPS Sirius, ke kterému má přístup pouze odpovědná osoba OPS Sirius.

Výstup z Nástroje 3P je veden v tištěné podobě a smí být předáván mimo prostory školy pouze koordinátorům projektu za účelem archivace v uzamykatelné úschově v OPS Sirius. V elektronické podobě lze předat data mezi školou a odpovědným pracovníkem OPS pouze v souboru chráněném heslem a na médiu (USB, CD) přiděleném OPS Sirius. Nelze přeposílat data e-mailem, a to ani v případě zabezpečené e-mailové zprávy. Po archivaci na sdíleném adresáři OPS Sirius jsou informace z médií okamžitě odstraněny.

Evidence detekovaných žáků, která obsahuje osobní údaje dětí a citlivé informace a Prezenční list koordinátora, který obsahuje osobní údaje, jsou soubory vytvářené v xls formátu a jsou chráněny heslem, které zná pouze odpovědná osoba – koordinátor. Tyto dokumenty jsou archivovány na sdíleném adresáři OPS Sirius, který je chráněný heslem. Přístupové heslo mají pouze pracovníci v projektu.

Všechny dokumenty vytvářené v rámci projektu POD na osobních PC je třeba 1x týdně zálohovat na sdíleném adresáři OPS Sirius.

## 7.2 Knihovna projektu

Je uložena ve sdíleném DropBox adresáři.

* Přístup do adresáře knihovny je chráněn heslem. Přístup do knihovny mají:
  + Koordinátoři
  + Vedoucí centra VEGA
  + Projektový manažer
  + Administrátor
  + Ředitel OPS
  + Metodik OPS
  + Odborník primární prevence OPS
  + IT Administrátor

## 7.3 Práce s osobními údaji

OPS Sirius se v rámci projektu zaregistrovala u UOOU za účelem možnosti evidence údajů a statistik v rámci projektu POD. Osobní údaje jsou zpracovávány pouze se souhlasem subjektu údajů a jsou přijímány přímo od těchto subjektů. Je vytvořen Informovaný souhlas pro rodiče, který obsahuje souhlas rodiče s projektem a souhlas se zpracováním osobních údajů. Dále je vytvořen informovaný souhlas pro učitele, který obsahuje souhlas učitele se zpracováním jeho jména, příjmení a kontaktu. Data (a dokumenty data obsahující) jsou evidována a zpracovávána pouze v na počítačích OPS Sirius a v prostorách škol. Data nesmí být zasílána e-mailem a mohou být přenášena v tištené podobě nebo v elektronické podobě chráněné heslem prostřednictvím ověřených nosičů dat.

V případě, že rodič nebo učitel chce odvolat informovaný souhlas, obrací se na koordinátora. Koordinátor předá vzor písemného odvolání rodiči/učiteli. Rodič/učitel svým podpisem potvrdí odvolání a doručí koordinátorovi. Poté je nutná skartace všech údajů nebo dokumentů, které údaje obsahují, a to jak na straně školy, tak na straně OPS Sirius.

Práce s ostatními osobními daty a citlivými zpracovávanými v průběhu projektu viz předchozí kapitola 7.1 Evidence a archivace.

## Historie dokumentu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Verze** | **Změny** | **Zpracoval:** |
| 6. 8. 2014 | 0.1 | Vytvoření návrhu dokumentu Dana Lipová, Markéta Jindrová, Kateřina Kořínková | Dana Lipová |
| 7. 8. 2014 | 0.2 | Aktualizace | Dana Lipová |
| 8. 8. 2014 | 0.3 | Zapracování připomínek a nových postupů – Markéta Jindrová, Kateřina Kořínková, Zuzana Dvořáková | Zuzana Dvořáková |
| 12. 8. 2014 | 0.4 | Zapracování připomínek a postupů – Dana Lipová | Zuzana Dvořáková |
| 19. 8. 2014 | 0.5 | Zapracování připomínek – Dana Lipová, Markéta Jindrová, Kateřina Kořínková | Zuzana Dvořáková |
| 21. 8. 2014 | 0.6 | Zapracování změn po brainstormingu s koordinátory | Zuzana Dvořáková |
| 5. 9. 2014 | 0.7 | Zapracování změn vyplývajících ze školení učitelů | Zuzana Dvořáková |
| 15. 10. 2014 | 0.8 | Aktualizace | Zuzana Dvořáková |
| 4. 11. 2014 | 0.9 | Aktualizace | Zuzana Dvořáková |
| 15. 7. 2015 | 1.0 | Aktualizace dle Metodiky aktivní detekce 2015 | Zuzana Dvořáková |
| 16. 7. 2015 | 1.1 | Aktualizace – připomínky Markéta Jindrová | Zuzana Dvořáková |
| 14. 2. 2016 | 1.2 | Změna v organizační struktuře | Zuzana Dvořáková |
| 25. 5. 2016 | 1.3 | Změna sídla Obecně prospěšné společnosti Sirius, o.p.s. | Zuzana Dvořáková |