



Salesiánské středisko
Štěpána Trochty –
dům dětí a mládeže

Vnitřní řád



Salesiánské středisko Štěpána Trochty – dům dětí a mládeže

Rovná 277, 415 01 Teplice

VNITŘNÍ ŘÁD

1

Platný od 1. 7. 2016



1.	ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	5
2.	PRACOVIŠTĚ SSŠT	5
3.	PRAVIDLA VNITŘNÍHO ŘÁDU	5
4.	PRÁVA A POVINNOSTI	5
4.1.	Účastníci (dále děti, účastníci nebo klienti)	5
4.1.1.	Povinnosti účastníků na kroužcích	5
4.1.2.	Povinnosti účastníků ostatních činností SSŠT	6
4.1.3.	Práva účastníků	6
4.2.	Zákonní zástupci	6
4.2.1.	Povinnosti zákonných zástupců	6
4.2.2.	Práva zákonných zástupců	7
4.3.	Pedagogičtí pracovníci	7
4.3.1.	Povinnosti pedagogických pracovníků	7
5.	ORGANIZAČNÍ PRAVIDLA PRO ÚČASTNÍKY	8
5.1.	Půjčování her	8
5.1.1.	Postup půjčování	8
5.2.	Motivace formou bodů	8
6.	VEDOUCÍ	9
6.1.	Vedoucí na vrátnici	9
6.1.1.	Vydávání průkazů	9
6.2.	Vedoucí v herně	10
6.3.	Vedoucí za barem	10
6.4.	Vedoucí na kroužku	10
6.4.1.	Náležitosti třídní knihy	10
7.	AKCE	11
8.	ZPŮSOB EVIDENCE ÚČASNÍKŮ PRO JEDNOTLIVÉ FORMY VZDĚLÁVÁNÍ	11



8.1.	Pravidelná výchovná, vzdělávací a zájmová činnost (kroužky a doučování)	11
8.2.	Spontánní činnost (herna)	11
8.3.	Příležitostná činnost (akce)	11
8.4.	Táborová a pobytová činnost	11
8.5.	Vzdělávání a praxe studentů	11
9.	OCHRANA DĚTÍ	11
9.1.	Bezpečnost a ochrana zdraví v SSŠT	11
9.1.1.	Základní povinnosti pracovníků	11
9.1.2.	Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	12
9.1.3.	Ochrana před zneužíváním ze strany dospělých, násilím a šikanou	13
9.1.4.	Jak jednat s dítětem, které se svěřilo, že mu někdo fyzicky, sexuálně nebo emocionálně ubližuje	13
9.1.5.	Obdržení obvinění o zaměstnanci SSŠT nebo o sobě	13
9.2.	Šikana	13
9.2.1.	Pro vyšetřování šikany lze doporučit strategii prováděnou v těchto krocích	13
9.2.2.	Výchovná opatření k šikaně dle závažnosti po projednání v týmu	14
9.3.	Ochrana dětí před zneužíváním návykových látek	14
9.3.1.	Postup pracovníků SSŠT při řešení událostí souvisejících se zneužíváním návykových látek	14
9.3.1.1.	U klienta byl nalezen alkohol	14
9.3.1.2.	Klient kouřil v areálu střediska, nebo na akci pořádané SSŠT	14
9.3.1.3.	Klient přišel do střediska pod vlivem alkoholu	14
9.3.1.4.	Klient je pod vlivem drog	14



9.3.1.5.	Klient je přistižen při prodeji drog	15
9.3.1.6.	Na půdě SSŠT byly nalezeny drogy, nebo je podezření, že se zde nacházejí	15
9.3.1.7.	Máme-li podezření, že klient bere drogy	15
9.3.2.	Identifikace a ukládání látek	15
9.3.3.	Akutní otrava alkoholem nebo drogou	15
10.	PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM SSŠT	16
10.1.	Ze strany vedoucích	16
10.2.	Ze strany účastníků	16
11.	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	16



1. Základní ustanovení

Činnost Salesiánského střediska Štěpána Trochty – domu dětí a mládeže (dále jen SSŠT) je každoročně zahájena po 1. září běžného kalendářního roku a končí 31. srpna následujícího roku.

Celoroční provoz je rozdělen na období školního roku (kroužky, herna, akce, doučování), hlavní letní prázdniny (pobytové akce, příměstské tábory) a přípravné období (plánování, hodnocení).

Hlavní činnost střediska probíhá v pracovních dnech v odpoledních hodinách, výjimečně o víkendech.

2. Pracoviště SSŠT

SSŠT má dvě pracoviště:

- Rovná 277, Teplice Prosetice, 415 01.
- Jana Koziny 1628, Teplice Trnovany, 415 01.
- Některé činnosti SSŠT probíhají v jiných prostorách, na základě smluvních vztahů (tělocvičny, hřiště, farní klub).
- Při sportovních aktivitách jsou používány pomůcky a vybavení tělocvičen a sportovišť, včetně šaten a možnosti očisty.
- Údržbu sportovišť zajišťují provozovatelé.

3. Pravidla vnitřního řádu

- Ve všech prostorách střediska je nutno dodržovat pravidla slušného chování: respektovat důstojnost každého člověka, neubližovat sobě ani druhým, projevovat přiměřenou úctu dospělým a starším osobám, nevystupovat vůči mladším z pozice síly...
- Ve všech prostorách střediska je zakázáno kouřit, používat sprostých výrazů a gest.
- Ve vnitřních prostorách střediska je dále zakázáno jezdit na kole, koloběžce, na kolečkových bruslích, vodit psy a jiná zvířata.
- Je nutno dbát pokynů zodpovědných osob (salesiáni, zaměstnanci střediska a dobrovolníci).
- Pokyny pro užívání místností jsou vyvěšeny v každé učebně.
- Pokyny k bezpečnosti práce dává vedoucí kroužku a stvrzuje to svým podpisem v třídní knize.

5

4. Práva a povinnosti

4.1 Účastníci (dále děti, účastníci nebo klienti):

4.1.1 Povinnosti účastníků na kroužcích:

- Vyplnit řádně písemnou přihlášku a uhradit roční poplatek.
- Vstupovat do učeben pouze s doprovodem vedoucího.
- Dodržovat vnitřní řád, předpisy a pokyny vedoucích SSŠT.
- Šetřit pomůcky i interiér SSŠT.
- Nahradit způsobenou škodu vlastním zaviněním.
- Při všech činnostech v SSŠT dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví osob ve své blízkosti.



- Dodržovat bezpečnostní pokyny, s kterými byl seznámen.
- Seznámit se a respektovat provozní řády jednotlivých učeben.
- *Dodržovat pravidla slušného chování:*
 - Poslouchám vedoucí a nelžu.
 - Neničím, neznečišťuji a nekradu majetek SSŠT ani ostatních.
 - Nemluvím sprostě a hrubě, nenadávám.
 - Nekouřím.
 - Nedonáším a nepřečhovávám alkohol a drogy.
 - Nepřináším nebezpečné věci – zbraně, nože atd..
 - Svým chováním neomezují ani neponižují jiné osoby, nevyhrožují a neubližují ostatním.
 - Když jsem nemocný a nechodím do školy, nechodím ani do SSŠT.
 - Pro ty, kdo nechtějí dodržovat tato pravidla, je vstup do střediska zakázán.
 - V případě nutnosti přivolání policie dostanu dlouhodobý až trvalý zákaz vstupu do SSŠT.

4.1.2 Povinnosti účastníků ostatních činností SSŠT

- Dodržovat pokyny organizátorů a vedoucího akce nebo jiné činnosti.
- Vyplnit řádně a včas přihlášku, pokud je tak určeno.
- Dodržovat bezpečnostní pokyny organizátorů.
- Neubližovat účastníkům, ani neponižovat svým chováním ostatní účastníky.
- Pokud je činnost poskytována za úplatu, zaplatit včas dle uveřejněných pokynů.
- Při nedodržení organizačního řádu nebo pokynů organizátorů má právo vedoucí činnosti účastníka z činnosti vyloučit.

4.1.3 Práva účastníků

- Své podněty a připomínky k činnosti SSŠT oznámit vedení osobně nebo prostřednictvím schránky důvěry a to i anonymně. Postup vyřizování je popsán v blízkosti schránky důvěry.
- Oznámit pedagogovi volného času - manažerovi nebo řediteli pokud někdo z vedoucích vůči němu poruší práva dítěte.
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádření musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje.

4.2 Zákonní zástupci:

4.2.1 Povinnosti zákonných zástupců:

- Respektovat výše uvedené povinnosti účastníků.
- Na vyzvání pedagoga volného času - manažera nebo ředitele se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se dítěte.
- Oznamovat SSŠT údaje podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích.

4.2.2 Práva zákonných zástupců:

- Na informace a poradenskou pomoc SSŠT v záležitostech týkajících se nezletilých.



4.3 Pedagogičtí pracovníci:

4.3.1 Povinnosti pedagogických pracovníků:

- Pedagogický pracovník vystupuje a jedná při plnění svých pracovních úkolů v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití a s výchovným posláním a působením SSŠT.

Pedagogický pracovník je povinen zejména:

- Vykonávat výchovně vzdělávací činnost s přihlédnutím k ochraně účastníků činností před riziky poruch jejich zdravého vývoje.
- Dodržovat plány SSŠT, organizační předpisy a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a při vzdělávání.
- Dále se vzdělávat, v samostatném studiu nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.
- Vykonávat dozor nad účastníky činnosti podle vnitřních předpisů a pokynů ředitele.
- Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů účastníků.
- Dodržovat vnitřní směrnice SSŠT.
- Na pedagogickou práci se řádně připravovat, využívat moderní metody práce, dbát o rozvoj zájmu dětí a mít na paměti všechny pedagogické zásady, včetně relaxace dítěte.
- Dodržovat zásady:
 - Pamatuj, že ve středisku jsi kvůli dětem, ne kvůli sobě.
 - Pro děti je důležitější, co jsi, než co říkáš, buď jim ve všem dobrým příkladem.
 - Pečuj o zdravý životní styl.
 - Buď spravedlivý, přistupuj ke každému s respektem.
 - Zničené věci nahlas pověřenému pracovníkovi.
 - Během činností za děti ve všem zodpovídáš.
 - Respektuj práva mladého člověka na soukromí.
 - Respektuj a umožni soukromý rozhovor dětí.
 - V případě řešení šikany, úmrtí, bolestné ztráty, týrání nebo zneužívání, zdrž se přehnaných emocionálních projevů. Zůstaň klidný a racionální.
 - Nedovol jakékoliv aktivity, které by mohli mít podtext týrání nebo zneužívání.
 - Buď obezřetný při činnostech, při nichž dochází k fyzickému kontaktu mezi dětmi i ostatními vedoucími.
 - Nezveličuj ani nezmenšuj problematiku fyzického, sexuálního a emocionálního ublížení mladých.
 - Neupřednostňuj ani neutlačuj nikoho z důvodu odlišné etnické příslušnosti, pohlaví, vyznání...



5. Organizační pravidla pro účastníky

- Když přijdeš poprvé, dostaneš "průkaz hosta", který platí na pět návštěv, do té doby musíš přinést přihlášku, poplatek a budeš vyfocen, abys dostal průkaz člena SSŠT.
- Průkaz hosta s jeho výhodami můžeš použít jen 5x.
- Průkaz člena platí pouze do konce školního roku a následujících prázdnin. Od září musíš přinést novou přihlášku, poplatek a dostaneš nový průkaz člena. Poplatek činí 5 Kč na školní rok.
- Za průkaz jsi zodpovědný, proto si ho hlídej.
- Bez průkazu si nemůžeš nic vypůjčit ani dostat body.
- Když ztratíš nebo zničíš průkaz, zaplatíš 20 Kč za nový.
- Při odchodu vrať průkaz na vrátnici.
- Za půjčené věci zodpovídá ten, kdo si je půjčil, v případě poškození nebo ztráty cenu uhradí.
- Účastníci bez přihlášky se mohou účastnit pouze vybraných akcí střediska.
- V místnosti se chovej podle provozního řádu místnosti.
- Za bar, do učeben a kanceláře nechoď bez souhlasu vedoucího.
- Když je naplněná kapacita aktivity (kroužku, akce, herny...), nemůžeš se jí už účastnit.

5.1 Půjčování her

- Jednotlivé hry mohou hrát pouze ti, kteří mají průkaz a odevzdají ho na baru.
- U odměnových her pro více hráčů musí všichni hráči mít potřebný počet bodů.

5.1.1 Postup půjčování:

- Na jeden průkaz si můžeš půjčit jen jednu hru, jen jednu pátku apod.
- Pokud je více zájemců o kalčo, biliard, šipky a počítač, piš pořadník zájemců, platí tato pravidla: přednost má ten, kdo ještě nehrál, a pak ten, kdo se přihlásil dřív. Vedoucí může určit délku hry.
- Biliard mohou hrát jen v přítomnosti vedoucího.
- Počítač se půjčuje jednou denně pro jednoho člověka na 15 minut. V případě, že je v herně málo dětí, může vedoucí povolit výjimku a to v případě, že se jedná o plnění školních povinností.

5.2 Motivace formou bodů:

- Děti jsou motivovány formou bodového systému k pravidelné účasti na kroužcích a aktivitách střediska.
- Body sbírají do svého střediskového průkazu.
- Za nasbírané body jsou odměňovány: po dosažení 30 ti bodů mohou hrát odměňové hry (např. billiard, pc), získávají výhody při dalších aktivitách (např. přednost vybrat si pc), účastní se odměňových akcí.
- Kroužky se bodují podle aktivity: 1 až 4 body .
- Doučování se boduje podle aktivity: 1 až 4 body.
- Účast na reprezentaci střediska: až 10 bodů.
- Za pomoc vedoucímu při různých činnostech: 1 až 4 body.
- Body se odečítají za nadávku či jiné nevhodné chování (kouření, ubližování...): mínus 2 až mínus 5 bodů.



- V případě opakovaného nebo zvláště hrubého chování ohrožující zdraví a bezpečnost ostatních (agrese, šikana) může být účastník rozhodnutím ředitele vyloučen trvale nebo pedagogem volného času – manažerem dočasně z aktivit střediska.

6. Vedoucí

6.1 Vedoucí na vrátnici:

- Nepouštět do SSŠT návštěvníky s uděleným trestem, návštěvníky z jiných věkových skupin mimo dobu pro ně určenou. Sankce se zapisuje do databáze Pepa.
- Zapisovat dobu příchodů a odchodů dobrovolníků.
- Služba na vrátnici dbá, aby návštěvníci nechodili za vrátnici, nepsali na dokumenty na vrátnici ani na čisté průkazky, aby nemohlo dojít k jejich zneužití.

6.1.1 Vydávání průkazů:

- Průkaz hosta se vydává vždy novému nebo stávajícímu návštěvníkovi, při jeho první návštěvě v příslušném roce.
- *U nového návštěvníka:* pověřený pracovník zapíše do databáze Pepa = vyplní se mu nová karta (jméno, příjmení, rok narození+ značka Prosetice/Luna a návštěvníkům nzdm se přidá značka NZDM Abalone/NZDM Luna - v Proseticích od 9 let, v Trnovanech od 13 let).
- Pokud průkaz ztratí, bude mu zhotoven duplikát za poplatek 20 Kč.
- Pokud zničí obal na průkaz, za 5 Kč si koupí nový.
- Pokud návštěvník ztratí hostovský průkaz (v době využívání 5 návštěv), je mu vydán nový průkaz bezplatně a budou mu dopsány již vychozené návštěvy (podle databáze Pepa).
- *Kdo má již vyčerpáno pět návštěv na průkazu hosta:*
 - Zaplatí si registraci a bude mu vystaven řádný průkaz člena.
 - Pokud si nezaplatí přihlášku, nemůže využívat nabídku střediska v plném rozsahu (kroužky a vybrané akce).
- *Donesení přihlášky s registračním poplatkem:*
 - Do databáze Pepa se doplní další údaje: adresa, do poznámky se napíše jméno zákonného zástupce a telefonní číslo. Připíše se značka ČL. + příslušný rok. Když donese i Potvrzení, připíše se značka M + příslušný rok.
 - Na hostovskou průkazku vedoucí na vrátnici napíše ZAPLACENO a svůj podpis. Také dítě vyfotí a připíše na kartu FOTO. Služba končící na vrátnici předá přihlášku, potvrzení a poplatky určené osobě.
- Všechny průkazy, tj. průkazy hosta a členské průkazy pro všechny věkové skupiny se nechávají na vrátnici. Při vstupu do střediska je účastníci dostávají, aby v herně mohli hrát hry, chodit na kroužky a být identifikováni. Když odcházejí ze střediska, opět nechají průkazy na vrátnici.

6.2 Vedoucí v herně:

- Dětem aktivně nabízí trávení volného času (společenské hry, nabídku kroužků, slůvko...) a zapojuje se do činností herny.
- Věnuje se dětem, které se s nikým nebaví, jsou smutné či uzavřené nebo nemají zájem o aktuální kroužky, ale respektuje právo dítěte na vlastní výběr činnosti.
- Pokud to počet vedoucích dovolí, věnují svou pozornost dění na chodbě a na dvoře.



6.3 Vedoucí za barem:

- Za barem má službu vždy jen jeden člověk a ten je za něj zodpovědný po celou dobu své služby.
- Za bar nepouštět nikoho kromě vedoucích. Děti mohou za bar pouze se souhlasem vedoucího.
- Vedoucí za barem prodává drobné občerstvení, zapisuje prodané, peníze ukládá do kasy, kterou zamyká. Dbá, aby byly věci k prodeji zamčené. Káva je jen pro osoby od 18 let.
- Vedoucí za barem vydává dětem hry a pomůcky výměnou za jejich průkazy a také je vybírá zpět.
- *Na konci služby zajistit, aby:*
 - Nádoby bylo umyté.
 - Bar byl v čistotě a pořádku.
 - Všechny hry a pomůcky byly na místě; případné nedostatky je nutné hned nahlásit určenému vedoucímu.

6.4 Vedoucí na kroužku:

- Vypracuje přípravu na pololetí svého kroužku, kterou schválí pedagog volného času – manažer.
- Připravuje kroužek s dostatečným předstihem a připraví si vše potřebné.
- Za děti nese zodpovědnost od jejich vstupu do učebny kroužku do jejich odchodu.
- Seznámí děti s připravenou aktivitou, postupem a poučí děti o bezpečnosti práce v kroužku.
- Podle aktivity a chování dětí během činnosti, rozdává vedoucí do průkazu příslušný počet bodů (1-4 body).
- Pedagog vede řádně zápisy v třídní knize.
- Po skončení kroužku vedoucí s dětmi uklidí místnost.
- Pedagog volného času - manažer provede jednou za pololetí hospitaci kroužku.
- Po každém pololetí vypracuje hodnocení kroužku.

6.4.1 Náležitosti třídní knihy:

- Název kroužku
- Vedoucí kroužku
- Školní rok
- Pololetí
- Den schůzek
- Čas
- Seznam členů
- Výkaz činnosti
- Pololetní příprava
- Pololetní hodnocení
- Poučení o bezpečnosti
- Hospitační formulář

Třídní knihy kontroluje pedagog volného času - manažer minimálně 1x měsíčně.



7. Akce

- Za koordinaci pravidelné zájmové činnosti zodpovídá pedagog volného času - manažer, za koordinaci akcí a příležitostných aktivit zodpovídá vedoucí akce.
- Realizace akce je popsána v Manuálu přípravy akce.

8. Způsob evidence účastníků pro jednotlivé formy vzdělávání

8.1 Pravidelná výchovná, vzdělávací a zájmová činnost (kroužky a doučování):

- Každé dítě účastnící se kroužku je zapisováno do třídní knihy k příslušnému datu konání.

8.2 Spontánní činnost (herna):

- Účastník je zapsán na vrátnici do databáze Pepa.

8.3 Příležitostná činnost (akce):

- Na akci se účastník přihlašuje pomocí přihlášky vytvořené pro danou akci.
- Vybraných akcí pořádaných v prostorách SSŠT je možno se účastnit i bez přihlášky.
- Přihlášky jsou po skončení akce přiloženy k výkazu z akce.
- Akce pro veřejnost: počet účastníků na akci je monitorován určeným pracovníkem (např. vydanými soutěžními kartičkami nebo počtem zúčastněných).

8.4 Táborová a pobytová činnost:

- Na akci se účastník přihlašuje pomocí přihlášky vytvořené pro danou akci. Přihlášky jsou po skončení akce přiloženy k výkazu z akce.

8.5 Vzdělávání a praxe studentů:

- Smlouva o praxi, dokumentace k průběhu praxe a hodnocení studenta se založí do příslušného šanonu.

9. Ochrana dětí

9.1 Bezpečnost a ochrana zdraví v SSŠT:

9.1.1 Základní povinnosti pracovníků:

- Každý pracovník je povinen zúčastnit se školení bezpečnosti práce a školení PO, získané informace v rámci své bezpečnosti dodržovat, dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání.
- Každý pracovník SSŠT zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při všech činnostech a při poskytování školských služeb SSŠT a poskytuje dětem i ostatním účastníkům činností SSŠT nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- Pracovníci SSŠT jsou povinni ukládat cenné předměty i obvyklé finanční částky bezpečně.



- Pracovníci jsou povinni oznamovat svému nadřízenému nedostatky a závady na pracovišti, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví při práci a podle svých možností se účastnit na jejich odstraňování.
- Pracovníci SSŠT, mají povinnost přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj.
- Snaží se předcházet vzniku sociálně patologických jevů.
- Odpovědní pracovníci provádějí pravidelnou kontrolu dodržování bezpečnostních a protipožárních předpisů svých podřízených.
- Hlavní organizátor poskytovaných služeb (akcí, činností) je povinen oznámit začátek a konec činnosti, po celou tuto dobu určí zodpovědnou osobu za bezpečnost dětí. Neučiní-li tak, zodpovídá za bezpečnost účastníků hlavní organizátor akce.
- Vedoucí kroužků a organizátoři akcí zajistí účastníkům uschování cenných věcí a sdělí účastníkům, že SSŠT za případné ztráty neuschovaných věcí nezodpovídá.
- Každý pracovník SSŠT je povinen řádně hospodařit se svěřenými prostředky a ochraňovat majetek SSŠT před poškozením, zničením v případě zaviněného poškození, ztráty nebo zničení z nedbalosti, uhradit škodu.
- Ostatní povinnosti pracovníků jsou stanoveny náplní práce jednotlivých pracovníků a vnitřními směrnicemi SSŠT.
- Pracovník bezodkladně oznamuje svému nadřízenému svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí. Pracovní úraz je třeba zaznamenat do knihy úrazů.
- Všichni pedagogičtí pracovníci jsou povinni prostudovat a dodržovat vnitřní směrnici SSŠT k bezpečnosti na pobytech a akcích pořádaných SSŠT, včetně všech příloh.
- V případě pochybností či nedostatků ve znalostech (týkající se bezpečnosti práce), jsou pracovníci povinni vyžádat si pokyny od ředitelky SSŠT.

9.1.2 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí:

- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je výchovně vzdělávací působení na účastníky.
- Účastníci jsou aktivitami střediska nenásilnou formou a přiměřeně jejich věku i schopnostem seznamováni s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pracovníci SSŠT monitoring vztahů mezi dětmi v činnostech střediska. S cílem řešit případné deformující vztahy mezi účastníky již v jejich počátcích.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi účastníky navzájem, mezi účastníky a pracovníky a mezi pracovníky a zákonnými zástupci účastníků.

9.1.3 Ochrana před zneužíváním ze strany dospělých, násilím a šikanou:

- Sdělit to pedagogovi volného času – manažerovi nebo řediteli SSŠT.
- Své podezření sdělit ostatním v týmu.
- Napsat postup řešení do databáze Pepa a následující porady týmu.
- Zjistit věrohodné informace o celé situaci.



- Ujistit se, že dítě má možnost hovořit s nezávislým dospělým člověkem.
- Pokud se podezření potvrdí, předat celou záležitost k šetření sociálnímu úřadu (viz níže).
- Napsat závěr (potvrzení i vyvrácení podezření) do databáze Pepa a následující porady týmu.

9.1.4 Jak jednat s dítětem, které se svěřilo, že mu někdo fyzicky, sexuálně nebo emocionálně ubližuje:

- Dovolit dítěti mluvit bez přerušování, dobře naslouchat co říká.
- Nabídnout pomoc a sdělit povinnost podat informace příslušným úřadům.
- Chovat se podle kroků výše.

9.1.5 Obdržení obvinění o zaměstnanci SSŠT nebo o sobě:

- Neprodleně sdělit řediteli SSŠT, v případě jeho nepřítomnosti jeho pověřenému zástupci.

9.2 Šikana:

- Všichni pedagogičtí pracovníci mají povinnost předcházet všem náznakům agresivity a všem způsobům šikany mezi návštěvníky a účastníky akcí SSŠT.
- Šikana nesmí být pracovníky SSŠT v jakékoli formě tolerována a musí být okamžitě řešena.
- Zajistit personálně akce a činnosti tak, aby byl kvalitní dohled pedagogů i během osobního volna.
- Pedagog, kterému bude znám případ šikany a nepřijme v tomto ohledu žádné opatření, se vystavuje riziku trestního postihu pro neoznámení, případně nepřekažení trestného činu.
- vést pečlivou evidenci všech případů agresivního chování v databázi Pepa a šikany mezi návštěvníky SSŠT.

13

9.2.1 Pro vyšetřování šikany lze doporučit strategii prováděnou v těchto krocích:

- Rozhovor s těmi, kteří na šikany upozornili, s oběťmi i agresory.
- Nalezení vhodných svědků.
- Individuální, případně konfrontační rozhovory se svědky (nikoli však konfrontace obětí a agresorů).
- Zajištění ochrany obětem (doprovod domů).
- Domluva týmu na spolupráci a postupu při řešení.
- Informovat rodiče oběti i agresora a pozvat je k osobní schůzce.
- Pokračující pomoc a podpora oběti.
- Nahlášení na sociální odbor nebo na policii, podle podstaty problému.

9.2.2 Výchovná opatření k šikaně dle závažnosti po projednání v týmu:

- Vyloučení agresora z činnosti SSŠT během prošetřování šikany.
- Při potvrzení šikany: časově omezené vyloučení agresora z činnosti SSŠT a přijetí závěru sociálního odboru nebo policie.
- Po návratu agresora do prostředí SSŠT více monitorovat jeho chování, ale zároveň ho kvůli předešlému chování předem nediskriminovat.



9.3 Ochrana dětí před zneužíváním návykových látek:

9.3.1 Postup pracovníků SSŠT při řešení událostí souvisejících se zneužíváním návykových látek:

9.3.1.1 U klienta byl nalezen alkohol:

- zajistit látku
- pohovořit s klientem
- informovat zákonné zástupce nezletilých
- zapsat do databáze Pepa a projednat na nejbližší poradě
- kázeňské opatření: vykázaní z prostor SSŠT

9.3.1.2 Klient kouřil v areálu střediska nebo na akci pořádané SSŠT:

- zabavení cigaret a zapalovače
- pohovořit s klientem
- informovat zákonné zástupce nezletilých
- zapsat do databáze Pepa a projednat na nejbližší poradě
- kázeňské opatření: vykázaní z prostor SSŠT

9.3.1.3 Klient přišel do střediska pod vlivem alkoholu:

- zabavení látky
- v případě akutní otravy volat lékaře
- pohovořit s klientem
- informovat zákonné zástupce nezletilých
- zapsat do databáze Pepa a projednat na nejbližší poradě
- kázeňské opatření: vykázaní z prostor SSŠT

9.3.1.4 Klient je pod vlivem drog:

- je-li v ohrožení života, poskytnout první pomoc, ihned volat lékařskou službu
- zabavení látky
- informovat zákonné zástupce nezletilých
- zapsat do databáze Pepa a projednat na nejbližší poradě
- kázeňské opatření: vykázaní z prostor SSŠT

9.3.1.5 Klient je přistižen při prodeji drog

- odebrat a uložit látku viz níže
- kázeňské opatření: přivolat Policii ČR
- informovat zákonné zástupce nezletilých
- zapsat do databáze Pepa a projednat na nejbližší poradě

9.3.1.6 Na půdě SSŠT byly nalezeny drogy nebo je podezření, že se zde nacházejí

- přivolat Policii ČR
- pokud je to možné, látku zajistit
- zapsat do databáze Pepa a projednat na nejbližší poradě
- pořídít záznam o nálezu
- informovat zákonné zástupce nezletilých



9.3.1.7 Máme-li podezření, že klient bere drogy

- pohovořit s klientem
- informovat zákonné zástupce nezletilých
- zapsat do databáze Pepa a projednat na nejbližší poradě

Bude-li se jakékoli z výše uvedených situací opakovat, bude SSŠT vše konzultovat se sociálním odborem nebo policií.

9.3.2 Identifikace a ukládání látek

- Obdrží-li nebo zjistí-li pedagog podezřelou látku a je podezření, že se jedná o drogu, v přítomnosti dalšího člena pedagogického sboru uloží tuto látku do obálky.
- Na obálku vypíše datum, čas a místo zajištění látky, jméno osoby, u které byla látka nalezena. Obálku přelepí, přelep opatří razítkem SSŠT a uschová ji do uzamykatelné skříně.
- Poté je bezodkladně třeba vyrozumět Policii ČR. Ta provede další úkony ke zjištění, o jakou látku se jedná. Identifikaci provede vždy Policie ČR.
- Pokud je zajištěna podezřelá látka u dítěte, které jeví známky otravy, předá se látka (stejným způsobem uložená) přivolanému lékaři.
- V případě nalezení injekčních stříkaček v prostorách SSŠT je nutno přivolat Policii ČR, která je zajistí. Do příjezdu policie je vedoucí povinen zaujmout taková opatření, aby dítě nepřišlo do kontaktu s injekční stříkačkou (vyklizení prostoru, uzamčení místnosti...).

9.3.3 Akutní otrava alkoholem nebo drogou

- Uložit klienta do stabilizované polohy mimo ostatní děti.
- Okamžitě zajistit lékařskou pomoc, volat policii ČR, řídit se jejich pokyny a informovat zákonné zástupce.

10. Podmínky zacházení s majetkem SSŠT

10.1 Ze strany vedoucích:

- Pověřený pracovník vede inventář svěřeného majetku a odborných pomůcek podle místních seznamů v prostorách, za které nese zodpovědnost.
- Materiál a inventář se přiděluje při nástupu do funkce a při novém nákupu.
- Inventarizace majetku probíhá jedenkrát za dva roky.
- Za soukromý majetek pracovníků SSŠT nepřebírá zodpovědnost. Používání soukromého majetku při činnosti SSŠT musí být schváleno ředitelem či pedagogem volného času - manažerem. Cenné věci lze uložit do uzamykatelné skříně.
- Každý pracovník je povinen dodržovat na svém pracovišti a v prostorách, které mu byly svěřeny, pořádek.
- Všechny zamykatelné skříně a místnosti je nutno po skončení práce zamykat.
- Místnosti a využívané prostory pro činnost musí být dány do pořádku nejpozději druhý den po ukončení práce nebo akce a předměty na své původní místo. Přesouvání nábytku je povoleno pouze v naléhavých případech a po schválení pedagogem volného času - manažerem.



- Pracovník, který odchází z budovy poslední je povinen překontrolovat uzavření všech místností a oken, důkladně uzamknout budovu a zakódovat.
- Půjčování inventáře se zapisuje do půjčovacího sešitu.
- Zaměstnanci přebírají klíče od svěřených prostor na základě předávacího protokolu.

10.2 Ze strany účastníků:

- Všichni účastníci všech aktivit v SSŠT odpovídají za své peníze, cennosti a drahé předměty (hodinky, mobily, šperky), které mají u sebe, v místnostech v aktovce a oblečení ve vyhrazeném prostoru SSŠT.
- Účastníci udržují během zájmového vzdělávání své pracovní prostředí a využíváný majetek SSŠT v pořádku a čistotě a zabraňují jeho poškození a ztrátě.
- Všichni účastníci šetří a pečují o učební pomůcky a materiál.
- Všichni účastníci se řídí a respektují provozní řády jednotlivých učeben.

11. Závěrečná ustanovení

- V případě, že někdo z návštěvníků nechce Vnitřní řád střediska dodržovat, vedoucí má právo vyloučit ho až do příštího dne ze všech činností střediska.
- Situaci popíše nejpozději následující den ostatním kolegům a pedagog volného času - manažer nebo ředitel rozhodne o následujícím postupu (např.: vyloučení na delší dobu).
- Vnitřní řád střediska nabývá účinnosti dnem **1. 7. 2016**. Do této doby s ním budou seznámeni všichni zaměstnanci a tuto skutečnost potvrdí svým podpisem v seznamu, který je přílohou vnitřního řádu a jeho nedílnou součástí. Pověření zaměstnanci SSŠT následně seznámí s Vnitřním řádem klienty SSŠT.
- Vnitřní řád SSŠT je možné průběžně měnit a doplňovat. S těmito změnami a doplňky musí být nejprve seznámeni všichni zaměstnanci SSŠT a toto potvrdí svým podpisem v příslušném dodatku seznamu. Pověření zaměstnanci SSŠT následně seznámí s dodatkem nebo změnou Vnitřního řádu klienty SSŠT.
- V případě existence více drobných dodatků a změn bude 1x ročně vyhotoveno úplné znění Vnitřního řádu střediska a to především kvůli možnosti umístění tohoto dokumentu na nástěnce pro potřeby především klientů.