

## 2. ŠKOLNÍ VZDĚLÁVACÍ PROGRAM

### SaSM – DDM ČB

Vypracoval:	Ing. Tomáš Rádl, ředitel SaSM – DDM ČB
Schválil:	Ing. Tomáš Rádl, ředitel SaSM – DDM ČB
Pedagogická rada projednala dne:	3. 1. 2005
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 1. 2005
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 1. 2005

Změny ve směrnici jsou prováděny formou aktualizací, které tvoří součást tohoto předpisu.

Aktualizace:

1. 3. 2007  
1. 9. 2008  
1. 9. 2009  
1. 10. 2010  
1. 9. 2012  
1. 9. 2014  
1. 9. 2015  
11. 11. 2015



**Salesiánské středisko mládeže – dům dětí a mládeže  
České Budějovice**

Emy Destinové 1, 370 05 České Budějovice

Předkladatel:

**Salesiánské středisko mládeže – dům dětí a mládeže České Budějovice**

Sídlo: Emy Destinové 1/1, České Budějovice, PSČ: 370 05

Identifikační číslo: 62537601

Telefon: +420 385 341 877

e-mail: [sasmcb@sasmcb.cz](mailto:sasmcb@sasmcb.cz)

**Ředitel: Ing. Tomáš Rádl**

Mobil: +420 731 600 060

Zřizovatel:

**Salesiánská provincie Praha**

Sídlo: Kobyliské nám. 1000/1, Praha 8 - Kobylisy, PSČ: 182 00

Telefon: +420 283 029 213

e-mail: [provinc@sdb.cz](mailto:provinc@sdb.cz)

Koordinátor ŠVP: Kamila Urbanová

Platnost ŠVP: od 1. 1. 2005

Aktualizace ŠVP:  
k 1. 3. 2007  
k 1. 9. 2008  
k 1. 9. 2009  
k 1. 10. 2010  
k 1. 9. 2012  
k 1. 9. 2014  
k 1. 9. 2015



## **Obsah:**

1. Charakteristika Salesiánského střediska mládeže – domu dětí a mládeže České Budějovice
2. Školní vzdělávací program vychází z těchto dokumentů:
3. Konkrétní cíle vzdělávání
4. Délka vzdělávání
5. Formy vzdělávání
6. Obsah vzdělávání
7. Časový plán vzdělávání
8. Podmínky přijímání účastníků/uživatelů, průběhu a ukončení vzdělávání/poskytování služby
9. Popis materiálních podmínek
10. Vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami
11. Popis personálních podmínek
12. Vytváření kultury a klimatu v zařízení
13. Styl řízení
14. Koncepčnost organizace
15. Popis ekonomických podmínek
16. Popis podmínek bezpečnosti práce a ochrany zdraví
17. Autoevaluace zařízení
18. Informovanost



## Salesiánské středisko mládeže – dům dětí a mládeže České Budějovice

Emy Destinové 1, 370 05 České Budějovice

### **1. Charakteristika Salesiánského střediska mládeže – domu dětí a mládeže České Budějovice**

Salesiánské středisko mládeže – dům dětí a mládeže České Budějovice (oficiální zkratka SaSM – DDM ČB, dále jen Středisko) je střediskem pro volný čas dětí a mládeže se širokou zájmovou působností, které zřídila Salesiánská provincie Praha.

Dle zákona 108/2006 Sb. o sociálních službách poskytuje SaSM – DDM ČB registrovanou sociální službu Nízkoprahové zařízení pro děti a mládež (dále NZDM), viz. Manuál sociální služby.

Místo poskytovaného vzdělávání:

Emy Destinové 1, 370 05 České Budějovice včetně pronajaté venkovní plochy hřiště

Komunitní centrum Máj, A. Barcala 1791/40, 370 05 České Budějovice

ŠVS Kvilda, Kvilda 15, 384 93

Pronajaté tělocvičny a objekty využívané na pobytové akce a jednotlivé programy: dle ročního plánu práce.

V rámci terénní sociální práce: sídliště Máj, Vltava a Šumava

#### **Obecné cíle Salesiánských středisek v České republice:**

Salesiánská kongregace od počátku chápe své poslání jako pokračování v díle Dona Boska, který měl dobrý cit pro dobu, ve které žil, zejména pro situaci chudých chlapců, kteří velmi mladí přicházeli z venkova do průmyslového města. Zde byli vykořisťováni, ztraceni a opuštěni bez svých rodin. S nasazením celého svého života se snažil poskytnout jim účinnou pomoc:

- bezdomovcům dát domov
- nezaměstnaným najít práci
- nevzdělaným poskytnout kvalifikaci
- všechny vést k zakotvení v Bohu.

Toto poslání nese salesiánská rodina i dnes, kdy chceme být nositeli a znamením Boží lásky mladým, zvláště nejchudším.

Salesiánská střediska mládeže představují jednu z priorit salesiánského díla v České republice a patří k základním pilířům apoštolátu mezi mladými lidmi. V nich vytváříme prostor, v němž realizujeme program oratoře Dona Boska. Prostřednictvím pestré nabídky volnočasových aktivit a sociálních služeb chceme vychovávat a vzdělávat mladého člověka v ovzduší osobního přístupu a přátelského prostředí a v duchu evangelických hodnot k ušlechtilému lidství a životu z víry.

Naše Středisko je zde pro všechny děti a mladé lidi, kteří chtějí strávit svůj čas se svými vrstevníky a kamarády. Mají se zde možnost nejen neformálně pobavit a zahrát si různé hry, ale také se zde mohou sami realizovat a v zájmových kroužcích naučit novým věcem. Naši zaměstnanci a dobrovolníci rádi přivítají každého, bez rozdílu náboženské orientace, barvy pleti či sociálního postavení. Základem naší práce je preventivní systém Dona Boska a spokojenost našich návštěvníků.

#### **Poslání Salesiánského střediska mládeže – domu dětí a mládeže České Budějovice:**

Salesiánské středisko mládeže – dům dětí a mládeže České Budějovice přispívá prostřednictvím preventivního výchovného systému Dona Boska, volnočasových aktivit a sociální práce k celostnímu rozvoji dětí a mládeže.



### **Poslání NZDM Oráč:**

Posláním NZDM Oráč je poskytovat zázemí, bezpečný prostor, podporu a pomoc dětem a mládeži z Českých Budějovic, kteří se nacházejí v nepříznivé sociální situaci nebo jsou jí ohroženi a přispívat tak ke zlepšení jejich kvality života.

## **2. Školní vzdělávací program vychází z těchto dokumentů:**

- Vzdělávací a odborná příprava v Evropě
- Bílá kniha – Národní program rozvoje vzdělávání v České republice
- Dlouhodobý záměr vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy ČR
- Dlouhodobý záměr vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy v Jihočeském kraji
- Koncepce státní politiky pro oblast dětí a mládeže od 2014 do 2020
- Zdraví 21
- Závěry z konferencí a seminářů – 5. celostátní seminář ředitelů SVČ – 22. 10. 2005 v Otrokovicích
- Usnesení Rady a zástupců vlád k Evropskému paktu pro mládež (2005)
- Výchovně pastorační projekt Provincie Praha
- Statut SaSM – DDM ČB
- Roční plán práce SaSM - DDM ČB

## **3. Konkrétní cíle vzdělávání**

- Upevnit hodnotové orientace, založené na kulturních, občanských a křesťanských principech a přispět tak k utváření sociálně zralých mladých lidí.
- Zlepšit kvalitu života cílové skupiny.
- Vzdělávat cílovou skupinu a rozvíjet její životní příležitosti.
- Motivovat cílovou skupinu k vytváření pozitivních zájmů.
- Předcházet, příp. zabránit společensky nežádoucím jevům v cílové skupině.
- Přispívat k prevenci kriminality.
- Poskytovat pomoc a „doprovázení“ při řešení problémů cílové skupiny.
- Stavět na hodnotách laskavosti a víry.
- Vytvořit, udržet a posilovat vzájemné vztahy v cílové skupině i mezi skupinou a širším okolím.

Naším hlavním cílem je výchova v širokém slova smyslu a evangelizace.

Evangelizační úsilí patří mezi podstatné prvky naší činnosti. Každá naše činnost má systematicky rozvíjet tento rozměr. Jsme si vědomi toho, že evangelizace je široký a dlouhodobý proces s různými etapami, a že je tak potřeba přizpůsobovat nabídku dle cílové skupiny.

## **4. Délka vzdělávání**

Zájmové kroužky: vzdělávání trvá jednotlivý školní rok.

Otevřené kluby: děti a mládež mohou kluby navštěvovat nepravidelně, sami si tak určují délku pobytu (vzdělávání), dále nárazově během školního roku (výlety a pobytové akce).

Dobrovolníci: vzdělávání trvá jednotlivý školní rok.

Praktikanti: průběžné vzdělávání trvá jednotlivý semestr, souvislé vzdělávání trvá cca 3 týdny.

Chaloupky: vzdělávání dobrovolníků (animátorů) trvá jednotlivý školní rok; vzdělávání účastníků probíhá intenzivně během letních prázdnin, popř. nárazově během školního roku (výlety a pobytové akce).



## 5. Formy vzdělávání

Středisko vykonává druh činnosti školského zařízení: školská zařízení pro zájmové vzdělávání, typ: středisko volného času - dům dětí a mládeže. Dále poskytuje sociální služby jako NZDM Oráč.

Hlavní činností Střediska je v souladu se školským zákonem poskytování zájmového vzdělávání.

Jedná se zejména o následující činnosti:

- a) *pravidelná i nepravidelná výchovná, vzdělávací a zájmová činnost*
- b) *výchovná a vzdělávací činnost pro děti předškolního věku,*
- c) *terénní práce (pedagogická a sociální),*
- d) *individuální práce - vytváření podmínek pro rozvoj nadání dětí a mládeže a k podpoře těch, kteří mají studijní obtíže ve škole,*
- e) *osvětová činnost a vedení k prevenci společensky nežádoucích jevů,*
- f) *příležitostná činnost (sportovní a kulturní jednodenní akce),*
- g) *spontánní činnost,*
- h) *táborová a pobytová činnost (chaloupky a víkendové akce),*
- i) *sportovní činnost,*
- j) *spolupráce a vzdělávání dobrovolníků Střediska z řad mládeže i dospělých,*
- k) *v rámci klinického pracoviště vzdělávání praktikantů ZSF JU a TF JU,*
- l) *v rámci činnosti Střediska nabízíme občerstvení pro účastníky/uživatele našich aktivit,*
- m) *náboženské vzdělávání a rozvoj osobnosti na základě křesťanské víry.*

Středisko je oprávněno rozvíjet i další činnost, která je v souladu s jeho posláním.

Při této činnosti se Středisko zaměřuje především na preventivní a výchovné programy pro děti a mládež ohrožené sociálním vyloučením ve shodě s výchovně pastoračním projektem místní salesiánské komunity a školním vzdělávacím programem. Pedagogičtí pracovníci se mohou podílet na realizaci sociálních programů a sociální pracovníci, případně pracovníci v sociálních službách na chodu pedagogických programů.

Doplňkovou činností je Středisko oprávněné vykonávat po schválení radou. Předmět doplňkové činnosti se zapisuje do Rejstříku školských právnických osob.

Jedná se zejména o následující činnosti:

- n) *sociální práce,*
- o) *pomoc dětem, mládeži a rodině při sociálních obtížích a konfliktech,*
- p) *pronájmy Školícího a vzdělávacího střediska Kvilda a objektu Tampír v Hranicích u Nových Hradů organizacím a skupinám s obdobným zaměřením k prohloubení vzdělávání.*

Pro zajištění služeb je středisko oprávněné:

- a) *být pověřenou osobou poskytující sociálně právní ochranu dětí ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb. (zákon o sociálně právní ochraně dětí) v platném znění*
- b) *být registrovaným poskytovatelem sociálních služeb podle zákona č. 108/2006 Sb. (zákon o sociálních službách) v platném znění.*

Kromě aktivit, které jsou určeny dětem a mládeži, pořádá Středisko také setkání pro rodiče dětí a mládeže a pro ostatní veřejnost, a to jak kulturního a náboženského, tak i sportovního a rekreačního zaměření (např. přednášky, duchovní obnovy, bohoslužby, rekreační pobyty pro rodiny).

Středisko vytváří předpoklady k tomu, aby přiměřeným způsobem na plnění poslání participovali také účastníci/uživatelé, jejich rodiče a další osoby.



Účastníky zájmového vzdělávání jsou děti, žáci a studenti; účastníky mohou být také pedagogičtí pracovníci, zákonní zástupci nezletilých účastníků, popřípadě další fyzické osoby. Uživatelé sociální služby mohou být děti a mládež ve věku od 6 do 26 let, ohrožené společensky nežádoucími jevy, zejména ze spádové oblasti Čtyři Dvory - sídliště Máj, Vltava a Šumava.

Sekce Střediska:

- Otevřené kluby
- Zájmové kroužky
- Dobrovolníci a praktikanti
- Chaloupky

## **6. Obsah vzdělávání**

### **Klíčové kompetence**

Klíčové kompetence představují pro dítě neopominutelný základ přípravy na život ve společnosti, celoživotní učení a vstup do pracovního procesu.

Následné kompetence jsou rozvíjeny tak, aby byly dosaženy jednotlivé vývojové etapy účastníků.

Vycházíme z předpokladu, že pedagog přirozeně posiluje sebevědomí dětí a správně je motivuje.

Účastník/uživatel:

#### ***Učební kompetence***

- je motivován k učení, učení ho baví
- sám si vyhledává, případně získává nové informace
- udrží pozornost a je schopen naslouchat
- disponuje novými dovednostmi, zkušenostmi
- rozvíjí svůj talent
- rozvíjí schopnost zhodnotit výsledky své činnosti

#### ***Kompetence ke komunikaci***

- je schopen vyjádřit a obhájit si svůj názor
- je schopen zvolit vhodnou formu komunikace
- je schopen poskytnout a přijmout zpětnou vazbu
- je schopen naslouchat druhým

#### ***Kompetence k řešení problémů***

- je schopen identifikovat problém, reagovat na něj a řešit ho
- na základě předchozích zkušeností se snaží předcházet dalším problémům

#### ***Sociální kompetence***

- respektuje sebe i ostatní
- dokáže spolupracovat
- poznává a rozvíjí sám sebe, má k sobě pozitivní vztah
- zaujímá zdravý vztah k autoritám
- orientuje se ve své životní etapě
- rozpoznává skupinové vztahy, pozitivně ovlivňuje činnost ve skupině
- je schopen identifikovat své potřeby a vyjádřit je



### **Pracovní kompetence**

- využívá znalosti a zkušenosti získané v jednotlivých vzdělávacích oblastech v zájmu vlastního rozvoje i své přípravy na budoucnost
- činí podložená rozhodnutí o dalším vzdělávání a profesním zaměření
- přistupuje k výsledkům pracovní činnosti nejen z hlediska kvality, funkčnosti, hospodárnosti a společenského významu, ale i z hlediska ochrany svého zdraví i zdraví druhých, ochrany životního prostředí i ochrany kulturních a společenských hodnot

### **Občanské kompetence**

- chápe a dodržuje pravidla
- zná svá práva a povinnosti
- je samostatný a zodpovědný za své chování
- jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i v zájmu veřejném
- vnímá různorodost etnik

### **Kompetence k trávení volného času**

- dokáže vhodně využít volný čas
- je schopen aktivním způsobem odpočívat
- je schopen rozlišovat mezi povinnostmi a zábavou

### **Kompetence k duchovnímu rozvoji**

- zná a chápe hodnoty společnosti včetně křesťanských
- je otevřen křesťanským hodnotám a způsobu života
- zná základní myšlenky preventivního systému Dona Bosca

## **7. Časový plán vzdělávání**

### **a) účastníků/uživatelů zájmového vzdělávání**

Činnost Střediska je celoroční. Otevřené kluby i zájmové kroužky probíhají ve dnech školního vyučování, denně v odpoledních i dopoledních hodinách. Programy NZDM Oráč probíhají i v době školních prázdnin. Práce s Dobrovolníky a praktikanty probíhá celoročně; Chaloupky převážně v době letních prázdnin. V sobotu a v neděli probíhají hlavně příležitostné činnosti.

- **zájmová činnost pravidelná** – probíhá od 3. týdne v září do 3. týdne v červnu běžného školního roku (výjimkou je činnost NZDM, která probíhá celoročně):

#### **Otevřené kluby (frekvence a hodinová dotace je uvedena v aktuálním Plánu práce):**

- **pedagogické programy**
  - Oratoř
  - Doučování
  - Předškoláci
  - Sídliště
  - Tématické programy
  - Fajta





- **NZDM Oráč – sociální programy**  
Klub Oráč (terénní i ambulantní forma)
  - Terénní sociální práce
- **neregistrované programy**
  - Individuální sociální práce
  - Terénní komunitní práce

**Zájmové kroužky:** pravidelně v rozsahu 0,5 h až 1,5 h týdně

#### **Dobrovolníci a praktikanti:**

Vzdělávání dobrovolníků probíhá průběžně po celou dobu dobrovolnické činnosti. Každý dobrovolník prochází před zapojením do činnosti výběrovým pohovorem a dále úvodním výcvikem (6hodinový). Výcvik se dělí na část všeobecnou (3hod) a specializovanou (3hod).

Průběžně jsou dobrovolníci vedeni kontaktními osobami v přímých činnostech formou přípravných schůzek (15 min) před programem a skrze zpětné vazby bezprostředně po skončení programu (30minut).

Úvodní školení je každoroční – dobrovolníci jim mohou projít hromadně, či individuální formou.

Dobrovolníci jsou zavázáni se minimálně jednou ročně zúčastnit vzdělávacího programu, který je tématicky připraven, aby korespondoval s jejich přímou činností.

- **zájmová činnost příležitostná a prázdninové aktivity** – celoročně včetně sobot, nedělí a svátků

**Chaloupky:** převážně v průběhu července a příležitostně během roku

**Dobrovolníci:** víkendové (přípravné, vzdělávací a plánovací/organizační) akce pro dobrovolníky v průběhu školního roku; přípravné a hodnotící víkendy k jednotlivým chaloupkám

**Otevřené kluby:** jednodenní, víkendové a pobytové akce

**Zájmové kroužky:** jednodenní, víkendové a pobytové akce

- **odborná a osvětová činnost** od října do června školního roku
- **spontánní aktivity** – probíhají celoročně (i v době prázdnin)

#### **b) zaměstnanců SaSM – DDM ČB**

- Každý pedagogický pracovník Střediska v přímé práci a s pracovní smlouvou v průběhu školního roku má možnost absolvovat minimálně jeden 4 hodinový seminář (kurz) akreditovaný MŠMT zaměřený na odbornou či problémovou oblast týkající se jeho cílové skupiny.
- Každý sociální pracovník a pracovník v sociálních službách Střediska v přímé práci v průběhu kalendářního roku absolvuje kurzy a semináře v celkové 24 hodinové dotaci akreditované MPSV zaměřené na odbornou či problémovou oblast týkající se jeho cílové skupiny.
- Další vzdělávací možností je stáž v jiném Salesiánském středisku mládeže nebo organizaci s podobným zaměřením a cílovou skupinou.
- Samozřejmostí je, že zaměstnanec průběžně aktivně studuje potřebné materiály k výkonu práce, např. zákony, vyhlášky, směrnice, odbornou literaturu apod.
- Podrobná ustanovení viz Plán vzdělávání.



## **8. Podmínky přijímání účastníků/uživatelů, průběhu a ukončení vzdělávání/poskytování služby**

### **a) Pravidelná zájmová činnost**

#### **Otevřené kluby**

##### **účastník/uživatel je přijat:**

- patří-li do cílové skupiny
- je-li seznámen s pravidly Střediska a konkrétního programu,
- má-li zájem program využívat a dodržovat pravidla,
- není-li kapacita programu již naplněna
- projde-li prvokontaktem (platí pro NZDM Oráč).

##### **informace o průběhu vzdělávání/poskytování služby:**

- vzdělávání probíhá na bázi dobrovolnosti; délku a formu zájmového vzdělávání si účastník/uživatel (resp. jeho zákonný zástupce) volí sám z nabídky programů Střediska
- poskytování sociální služby probíhá dle aktuálních metodik

##### **ukončení poskytovaného vzdělávání:**

- ukončení docházky v případě nezájmu účastníka o program/službu
- předčasné ukončení docházky z důvodu vyloučení (viz Vnitřní řád Střediska) – bez náhrady

#### **Zájmové kroužky**

##### **Cílová skupina:**

Děti ve věku 1 - 6 let (na speciální programy určené pro tuto cílovou skupinu)

Děti ve věku 6 – 15 let

Mladí lidé do 26 let (případně i starší)

##### **účastník je přijat:**

- patří-li do cílové skupiny
- má-li zájem o konkrétní aktivitu,
- uhradí-li poplatek za kroužek.

##### **zápis účastníka:**

- vyplněnou přihlášku s podpisem zákonného zástupce (účastníci do 18 let) doručí účastník do Střediska na první plánovanou schůzku,
- platba: stanovení zápisného (viz Plán práce),
- každý kroužek je omezen věkem a určitým počtem účastníků na jednu skupinu,
- v případě, že je poptávka vyšší než nabídka, vybírá účastníky vedoucí kroužku ve spolupráci s koordinátorem dle zkušeností, výše zájmu a pořadí odevzdané přihlášky.

##### **informace o průběhu vzdělávání:**

- zájmové vzdělávání probíhá na bázi dobrovolnosti; délku a formu zájmového vzdělávání si účastník (resp. jeho zákonný zástupce) volí sám z nabídky zájmových útvarů Střediska



**ukončení poskytovaného vzdělávání:**

- řádné ukončení docházky na konci každého školního roku (3. týden v červnu)
- předčasné ukončení docházky ze strany účastníka:
  - do jednoho měsíce od začátku docházky – vracíme plnou částku ročního poplatku,
  - v průběhu I. pololetí – vracíme 1/2 ročního poplatku,
  - v průběhu II. pololetí – bez náhrady,
  - z důvodu dlouhodobého onemocnění – po doložení potvrzení od lékaře vracíme poměrnou částku ročního poplatku.
- předčasné ukončení docházky z důvodu vyloučení (viz Vnitřní řád Střediska) – bez náhrady

## **Dobrovolníci a praktikanti**

### **Dobrovolníci**

**kritéria pro přijetí účastníka:**

- minimální věk 15 let, do 18 let nutný písemný souhlas zákonného zástupce,
- trestní bezúhonnost,
- psychická a zdravotní způsobilost k činnosti s dětmi a mládeží,
- osobnostní a komunikační předpoklady ke zvolené činnosti,
- v případě zájmových kroužků odborná způsobilost k dané činnosti,
- účast na vstupním školení,
- nalezení vhodné možnosti zapojení v některém z programů.

**informace o průběhu vzdělávání:**

- vzdělávání je poskytováno účastníkům, kteří na základě vstupního školení a zapojení se do činnosti uzavřou se Střediskem Dohodu o spolupráci na programech a aktivitách Střediska (tj. Dohoda o dobrovolnické činnosti)
- dobrovolníkům jsou nabízeny a poskytovány následující služby:
  - výcvik (vstupní školení a školení pro konkrétní pozici)
  - informační a hodnotící setkání
  - supervize a intervize, možnost individuální konzultace a nabídka pomoci při řešení výchovných problémů
  - metodické vedení v rámci zvolené činnosti
  - pracovní i neformální schůzky jednotlivých týmů
  - nabídka vzdělávání v rámci Střediska i mimo něj (přednášky, kurzy, semináře, konference...)
  - možnost zapůjčení odborné literatury
- účast na výcviku, informačních a hodnotících setkáních je povinná; využívání ostatních služeb je dobrovolné na základě zájmu účastníka.

**ukončení poskytovaného vzdělávání:**

- Dohoda o dobrovolnické činnosti se uzavírá na dobu určitou, a to na příslušný školní rok
- ukončení činnosti ze strany účastníka podpisem Dohody o ukončení spolupráce na programech a aktivitách Střediska
- ukončení činnosti ze strany Střediska:
  - pokud účastník hrubě nebo opakovaně poruší podmínky dané Dohodou o dobrovolnické činnosti
  - pokud účastník přestane z jakéhokoliv důvodu splňovat kritéria pro přijetí účastníka



## **Praktikanti**

### **kritéria pro přijetí účastníka**

- studium na Teologické fakultě Jihočeské univerzity nebo Zdravotně sociální fakultě Jihočeské univerzity (popřípadě na jiné fakultě pedagogicky či sociálně zaměřené)
- studium na SŠ, VOŠ se sociálním nebo pedagogickým zaměřením
- požadavky na praxi jsou v souladu se zaměřením programů Střediska
- účast na vstupním školení

### **informace o průběhu vzdělávání:**

- vzdělávání je poskytováno účastníkům, kteří se v rámci odborné praxe zapojují do činnosti Střediska v některém z programů
- praktikantům jsou poskytovány následující služby:
  - výcvik (vstupní školení a školení pro konkrétní pozici)
  - informační a hodnotící setkání
  - intervize, možnost individuální konzultace a nabídka pomoci při řešení výchovných problémů
  - metodické vedení v rámci zvolené činnosti
  - pracovní i neformální schůzky jednotlivých týmů
  - nabídka vzdělávání v rámci Střediska i mimo něj (přednášky, kurzy, semináře, konference,...)
  - možnost zapůjčení odborné literatury
- účast na výcviku, informačních a hodnotících setkáních je povinná; využívání ostatních služeb je dobrovolné na základě zájmu účastníka

### **ukončení poskytované služby:**

- řádné ukončení praxe na konci semestru nebo souvislé praxe
- ukončení studia na dané škole
- ukončení praxe ze strany účastníka (po dohodě s koordinátorem praktikantů a s vedoucím praxe v dané škole)
- ukončení praxe ze strany Střediska, pokud účastník hrubě nebo opakovaně poruší podmínky praxe

## **b) Příležitostná / prázdninová činnost**

### **Chaloupky**

#### **účastník je přijat, pokud:**

- patří do cílové skupiny (5 – 18 let)
- uhradí cenu chaloupky (viz. systém Salesiáni válí)
- respektuje (resp. jeho zákonní zástupci), že jde o křesťanský tábor, kde probíhá výchova v duchu křesťanských hodnot
- netrpí zdravotními problémy, které znemožňují účast na chaloupce
- má zájem o prázdninovou tábornickou činnost

#### **průběh vzdělávání:**

- účastníkovi je poskytováno vzdělávání v konkrétním termínu chaloupky (5 – 15 dní v průběhu letních prázdnin)

#### **zápis účastníka:**

- přihláška na chaloupku je doručena do Střediska, je podepsána zákonnými zástupci
- každá chaloupka je omezena věkem a maximálním počtem účastníků



## Salesiánské středisko mládeže – dům dětí a mládeže České Budějovice

Emy Destinové 1, 370 05 České Budějovice

- v případě vyššího zájmu než je nabídka, rozhoduje datum doručení přihlášky, příp. koordinátor chaloupek
- účastníci, kteří nemohou být z kapacitních důvodů na chaloupku přijati, jsou odmítnuti

### **ukončení poskytování vzdělávání:**

- řádně po skončení termínu konání chaloupky
- předčasné ukončení ze strany účastníka:
  - nemoc, která znemožní další pobyt na chaloupce
  - účastník chaloupky nechce v pobytu pokračovat, na základě dohody se zákonnými zástupci je jim předán v dřívějším termínu
  - z důvodu vyloučení – kázeňské důvody
- předčasné ukončení ze strany Střediska
  - je znemožněn další průběh tábora (přírodní katastrofy, apod.)

### **Účastníci/uživatelé všech programů jsou odmítnuti pokud:**

- nesplňují nějaké z výše uvedených kritérií,
- jsou pod vlivem omamných látek, ohrožují zdraví sebe samého popř. ostatních uživatelů nebo ohrožují chod či vybavení zařízení (programu),
- jejich potřeby nemůže nabídka naplnit,
- Středisko není schopno zajistit odpovídající služby (účastníci vyžadující speciální odborný přístup, apod.)

### **Označení dokladu o ukončeném vzdělání**

Doklad o ukončení vzdělávání v sekci Otevřené kluby a Zájmové útvary oficiálně nevydáváme. Dobrovolníci na požádání získávají Osvědčení o absolvování dobrovolnické služby. Praktikanti obdrží Potvrzení o praxi. Středisko nabízí účastníkům akreditovaný kurz „Hlavní vedoucí tábora“ vč. osvědčení o jeho absolvování. Osvědčení vydáváme též absolventům dvouletého studia Junior – pro chaloupkové animátory.

## **9. Vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami**

Podmínky pro vzdělávání žáků a ostatních účastníků/uživatelů se speciálními vzdělávacími potřebami nejsou ve Středisku vytvořeny a ani se s nimi v nejbližší době nepočítá. Důvodem jsou nevyhovující prostorové, finanční a personální podmínky.

Přestože podmínky nejsou vytvořeny, mohou být v některých formách pravidelné i příležitostné činnosti účastníky/uživateli i žáci se speciálními vzdělávacími potřebami (po dohodě s koordinátorem sekce, např. při zajištění osobního asistenta).

Dle svých možností a podmínek vytváříme prostor pro rozvoj nadání účastníků/uživatelů. Vyhledáváme a podporujeme talentované děti a mladé lidi a umožňujeme jim jejich rozvoj. Pokud už nejsme schopni vést účastníka k pokroku, nasměrujeme ho do organizace, která dokáže jeho talent lépe rozvinout.

Talentovaní účastníci/uživatelé prezentují své dovednosti v rámci soutěží, přehlídek a různých příležitostných akcí.



## **10. Popis materiálních podmínek**

Popis materiálních, technických a personálních podmínek, časový plán a odpovědnost za plnění jsou stanoveny v ročním Plánu práce SaSM – DDM ČB na příslušný školní rok, popřípadě jsou specifikovány platnými vnitřními předpisy.

### **a) budova SaSM – DDM ČB**

#### **speciální, účelové a univerzální místnosti:**

PC učebna  
kuchyňka  
místnost ke cvičení  
keramická dílna  
dílna

**studijní a relaxační prostory (zóny):** kaple

#### **prostory pro hromadné setkávání:**

místnost ke cvičení  
klub

#### **hygienické a odkládací prostory:**

sociální zařízení pro návštěvníky  
sociální zařízení pro pracovníky  
šatna pro zaměstnance, praktikanty a dobrovolníky  
šatna pro účastníky u místnosti ke cvičení  
skladová místnost

#### **prostory pro pedagogické i nepedagogické pracovníky:**

kancelář Střediska

#### **venkovní prostory:**

víceúčelové hřiště

Jako prostor k ošetření úrazu a ke krátkodobému pobytu zraněného nebo nemocného slouží vrátnice, popřípadě klub.

### **b) KC Máj**

#### **speciální, účelové a univerzální místnosti:**

recepce - bar  
klubovna - herna  
kuchyňka  
víceúčelový sál  
zasedací místnost – 3. NP  
sklad  
keramická a výtvarná dílna  
hudebna  
učebna  
relaxační místnost



## Salesiánské středisko mládeže – dům dětí a mládeže České Budějovice

Emy Destinové 1, 370 05 České Budějovice

**studijní a relaxační prostory (zóny):** relaxační místnost

**prostory pro hromadné setkávání:**

víceúčelový sál  
zasedací místnost – 3. NP  
klubovna - herna

**hygienické a odkládací prostory:**

sociální zařízení pro účastníky  
sociální zařízení pro pracovníky  
šatny se sprchami pro účastníky  
šatna pro pracovníky  
2 úklidové místnosti

**prostory pro pedagogické i nepedagogické pracovníky:**

ředitelna  
administrativní místnost  
zasedací místnost – 2. NP  
4x kabinety a kontaktní místnosti  
kancelář ekonoma a fundraisera  
kancelář PR pracovníka  
kuchyňka

**venkovní prostory:**

hřiště

Jako prostor k ošetření úrazu a ke krátkodobému pobytu zraněného nebo nemocného slouží kuchyňka v 3. N.P., popřípadě klubovna. Lékárna je v kuchyňce.

### **c) ŠVS Kvilda**

**speciální, účelové a univerzální místnosti:**

5 pokojů  
kuchyň  
společenská místnost  
vstupní chodba a hala

**studijní a relaxační prostory (zóny):** nejsou vyhrazeny

**prostory pro hromadné setkávání:**

společenská místnost

**hygienické a odkládací prostory:**

sociální zařízení ve dvou patrech  
úklidová místnost  
šatna  
lyžárna

**prostory pro pedagogické i nepedagogické pracovníky:** podkrovní prostory



Jako prostor k ošetření úrazu a ke krátkodobému pobytu zraněného nebo nemocného slouží společenská místnost.

#### **d) Ostatní objekty využívané k činnosti dle Ročního plánu práce**

### **11. Popis personálních podmínek**

#### **Interní a externí pracovníci:**

- pracovní tým tvoří pedagogičtí, sociální pracovníci, pracovníci v sociálních službách a pracovníci technické a hospodářské oblasti

#### **Dobrovolníci a praktikanti:**

- dobrovolní pracovníci
- praktikanti dle smlouvy se školami

#### **Rozsah přímé práce s účastníky/uživateli:**

Optimální rozsah přímé pedagogické a sociální práce při plném pracovním úvazku je cca 20 hodin týdně. U koordinátora chaloupek a koordinátora dobrovolníků se sezónní nadprůměrné množství přímé práce přepočítává na celoroční. Ředitel Střediska dále stanoví rozsah přímé výchovné práce vždy na školní rok, s ohledem na rozsah a specifickou činnost v konkrétním roce, pro jednotlivé pedagogické pracovníky s pracovní smlouvou. Externím pracovníkům určí rozsah přímé práce příslušný koordinátor.

#### **Kvalifikační podmínky**

- odborná kvalifikace pedagogických a sociálních pracovníků
- doplňování kvalifikace a odbornosti v rámci dalšího vzdělávání všech pracovníků
- nízká absence
- pružnost a přizpůsobivost novým trendům a formám práce
- každá pracovní pozice má určené kvalifikační předpoklady a praktické dovednosti

#### **Profesní dovednosti pracovníků**

Kompetence pracovníků v jednotlivých oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.

Od pedagogických, sociálních pracovníků a pracovníků v sociálních službách se vyžaduje schopnost samostatné práce, řídicí schopnosti a otevřenost vůči problémům účastníků/uživatelů, kteří navštěvují Středisko. Musí mít odpovídající pedagogické nebo sociální vzdělání. Ve své práci se řídí salesiánským stylem práce.

#### **Schopnost týmové práce**

Od všech pracovníků se vyžaduje týmová spolupráce; v přímé práci se vyžaduje společné působení v rámci jedné činnosti. Na poradách všech úrovní řeší problémy společně.





## **Vstřícná komunikace a spolupráce**

Všichni pracovníci spolupracují, umí třídit a předávat informace pověřeným (odpovědným) osobám.

## **12. Vytváření kultury a klimatu v zařízení**

- Pracovníci respektují jasně daná vnitřní pravidla, viz Dokumenty organizace.
- Středisko nabízí zaměstnancům možnost pracovat pod supervizí.
  - supervizorem je nezávislý odborník z jiného zařízení,
  - po určité době (cca 3 roky) se supervizor obměňuje,
  - každý zaměstnanec má možnost využít nabídky intervize v rámci organizace.
- Pracovní schůzky a porady probíhají dle Plánu práce
- V organizaci probíhá pravidelné hodnocení pracovníků.
- Organizace dbá na celoživotní vzdělávání pracovníků a jejich profesionalizaci.

V organizaci jsou vypracovány manuály a metodiky, řady a směrnice, které jasně určují popis pracovní náplně, kompetence a odpovědnosti všech zaměstnanců. V organizaci je vytvořen Etický kodex a Pravidla firemní kultury, se kterými se zaměstnanci ztotožňují a na jejichž základě realizují svou činnost.

## **13. Styl řízení**

- Salesiánské středisko mládeže – dům dětí a mládeže České Budějovice je zřízené Salesiánskou provincií Praha.
- Statutárním orgánem Střediska je ředitel jmenovaný zřizovatelem na dobu neurčitou. Ředitel pověřuje jednoho nebo více zástupců.
- Za činnost sekcí je zodpovědný pracovník pověřený ředitelem (koordinátor). Koordinátor spolupracuje s pracovníky zodpovědnými za jednotlivé programy (vedoucí programů) a ti podle povahy činnosti zodpovědnost rovnoměrně rozdělí na přítomné pracovníky.
- Ředitel rozhoduje o přijetí nebo propuštění pracovníka, o náplni pracovní činnosti jednotlivých pracovníků a o spolupráci Střediska s ostatními organizacemi.
- Poradním orgánem ředitele je pedagogická rada ředitele.

**Činnost organizace je plánována prostřednictvím těchto nástrojů:**

- VPPK (Výchovně pastorační projekt komunity)
- Strategické plánování
- Plán práce
- Porada všech zaměstnanců Střediska
- Pedagogická rada ředitele
- Porady jednotlivých sekcí
- Porada sociálních pracovníků a pracovníků v sociálních službách
- Rada Výchovně-pastoračních společenství

## **14. Konceptnost organizace**

Koncepce rozvoje organizace v souladu s Výchovně pastoračním projektem komunity SDB je podrobně zpracována v rámci Strategického plánování Střediska.



## **15. Popis ekonomických podmínek**

Salesiánské středisko mládeže užívá ke své činnosti majetek vlastní nebo zřizovatele, jiné právnické nebo fyzické osoby.

Hospodaří v souladu s požadavky školského zákona v platném znění. Hospodaření se řídí rozpočtem příjmů a výdajů (resp. nákladů a výnosů) pro určitý kalendářní rok. Středisko je financováno zejména z následujících zdrojů:

- finanční prostředky ze státního rozpočtu,
- finanční prostředky z rozpočtů územních samosprávných celků,
- příjmy z hlavní a doplňkové činnosti,
- finanční prostředky přijaté od zřizovatele,
- úplata za vzdělávání a školské služby,
- dotace na úhradu výdajů, které jsou nebo mají být kryty z rozpočtu Evropské unie, včetně stanoveného podílu státního rozpočtu na financování těchto výdajů,
- dotace na úhradu výdajů podle mezinárodních smluv, na základě kterých jsou České republice svěřeny peněžní prostředky z finančního mechanismu Evropského hospodářského prostoru, z finančního mechanismu Norska a programů švýcarsko-české spolupráce,
- dary a dědictví.

### **Způsob financování jednotlivých aktivit:**

#### *Zájmové kroužky – hlavní činnost*

- vlastní zdroje - úplata za vzdělávání
- cizí zdroje - přijaté dotace a granty od orgánů státní správy a samosprávy, přijaté nadační příspěvky a dary

#### *Otevřené kluby pedagogické programy – hlavní činnost*

- vlastní zdroje
- cizí zdroje - přijaté dotace a granty od orgánů státní správy a samosprávy, přijaté nadační příspěvky a dary

#### *Otevřené kluby sociální služba – doplňková činnost*

- vlastní zdroje – příjmy z pronájmu
- cizí zdroje - přijaté dotace a granty od orgánů státní správy a samosprávy, přijaté nadační příspěvky a dary

#### *Chaloupky – letní tábory – hlavní činnost*

- vlastní zdroje – úplata za vzdělávání
- cizí zdroje - přijaté dotace a granty od orgánů státní správy a samosprávy, přijaté nadační příspěvky a dary

#### *Dobrovolníci, praktikanti – hlavní činnost*

- vlastní zdroje – úplata za vzdělávání
- cizí zdroje - přijaté dotace a granty od orgánů státní správy a samosprávy, přijaté nadační příspěvky a dary

#### *Technické zázemí – hlavní činnost*

- vlastní zdroje – příjmy z pronájmu
- cizí zdroje - přijaté dotace a granty od orgánů státní správy a samosprávy, přijaté nadační příspěvky a dary

#### *ŠVS Kvilda a Tampír – doplňková činnost*

- vlastní zdroje – příjmy z pronájmu
- cizí zdroje - přijaté dotace a granty od orgánů státní správy a samosprávy, přijaté nadační příspěvky a dary



## Salesiánské středisko mládeže – dům dětí a mládeže České Budějovice

Emy Destinové 1, 370 05 České Budějovice

Pořádání kulturních a společenských akcí – *doplňková činnost*

- vlastní zdroje – příjmy z akce (vstupné)
- cizí zdroje - přijaté dotace a granty od orgánů státní správy a samosprávy, přijaté nadační příspěvky a dary

Úplatu pro školní rok stanovuje ředitel v Plánu práce. Výše úplaty vychází z rozpočtu režijních nákladů aktuálního kalendářního roku a z cen konkurenčních organizací.

Přijaté dotace a granty od orgánů státní správy a samosprávy a přijaté nadační příspěvky jsou vždy využívány účelově, tj. na účel, na který byly poskytnuty.

Přijaté příspěvky od účastníků, tržby z prodeje služeb a dary fyzických a právnických osob jsou čerpány na úhradu nákladů, které nelze krýt ostatními zdroji financování.

Kontrola ekonomické činnosti je prováděna samotnou organizací, příslušnými kontrolními orgány státní správy, samosprávy (tzn. poskytovateli dotací a grantů a finančními úřady) a poskytovateli nadačních příspěvků.

## **16. Popis podmínek bezpečnosti práce a ochrany zdraví**

### **Zdravé prostředí**

- Ve Středisku je dodržován zákaz kouření a požívání alkoholických a jiných škodlivých látek.
- Ředitel zajišťuje pracovníkům podmínky pro výkon kvalitní práce, stanoví a zpřístupňuje pravidla pro jejich práci.
- Ředitel vytváří takové pracovní podmínky, aby odpovídaly platným obecně závazným normám a stanoveným vnitřním pravidlům.
- Pracovníci dodržují předpisy BOZP a PO.
- Prostedí a vybavení Střediska (zejména možnost soukromí, sociální zařízení, světelná a tepelná pohoda) odpovídají kapacitě, charakteru poskytované služby a potřebám a zájmům účastníků vzdělávání stejně jako pracovníkům Střediska.
- Prostory Střediska jsou čisté, upravené, bez biologických či chemických zápachů.
- V případě potřeby ředitel vydává a uplatňuje vnitřní pravidla, s nimiž jsou seznámeni účastníci i pracovníci zařízení.
- Ředitel definuje možné havarijní a nouzové (krizové) situace a způsoby jejich řešení.
- Účastníci vzdělávání i pracovníci jsou seznámeni s postupem při havarijních a nouzových situacích.
- Pracovníci jsou povinni seznámit účastníky/uživatele s bezpečnostními pravidly a s Vnitřním řádem Střediska.
- Pracovníci jsou povinni mít po celou dobu programu účastníky/uživatele pod dohledem.
- V případě úrazu je každý pracovník povinen poskytnout první pomoc a dle nutnosti volat RZP na čísle 155. Jakékoliv (i sebemenší) ošetřené zranění zapisuje do knihy úrazů.
- Předměty, které by mohly být nebezpečné, jsou označeny nebo je na ně upozorněno v jednotlivých provozních řádech místností (keramická pec, apod.).



## **17. Autoevaluace zařízení**

Hlavním cílem evaluace je objektivní zhodnocení kvality a efektivity zájmového vzdělávání. Na základě vyhodnocení pak zlepšit kvalitu pedagogické práce.

Autoevaluace probíhá automaticky při sledování výsledků realizovaných akcí a veškeré činnosti. Získané poznatky pomáhají nasměrovat činnost tak, aby se odstranily nedostatky.

V zájmovém vzdělávání je jedním z hlavních evaluačních hledisek účast účastníků/uživatelů. Dále jsou využívány dotazníky, schránka přání a stížností a zpětná vazba pro pracovníky po některých programech. Další evaluační činnost je zahrnuta v řídicí a kontrolní činnosti (viz Plán práce).

Další nástroje autoevaluace:

- statistika
- pozorování
- monitoring
- hospitace
- pravidelné kontroly na základě předchozích zjištění
- rozhovory, řízené rozhovory s pracovníky, účastníky/uživateli, popř. rodiči

## **18. Informovanost**

Public Relations Střediska:

- podílení se na vytváření a rozvíjení komunikace s veřejností
- pravidelná informovanost veřejnosti o práci Střediska v oblasti nabídky všech programů Střediska (nástěnky, web)
- spolupráce s médii (tisk, rozhlas, TV)
- internetové stránky, sociální sítě
- letáky
- výroční zprávy
- propagační akce organizace
- přímá komunikace s veřejností, partnery a úřady

## **Závěrečná ustanovení**

Jeden výtisk dokumentu je trvale uložen v kanceláři Střediska a na disku P:\, kde je trvale přístupný všem zaměstnancům Střediska.

Kontrolou ŠVP je pověřen ředitel.

Aktualizací ŠVP je pověřen koordinátor ŠVP. Změny zapracuje do dodatku (aktualizace) daného dokumentu tak, aby byl platný k začátku nového školního roku.