



## 2. ŠKOLNÍ VZDĚLÁVACÍ PROGRAM

### SaSM – DDM ČB

Vypracoval:	Ing. Tomáš Rádl, Kamila Urbanová
Schválil:	Bc. Ondřej Trojek, ředitel SaSM – DDM ČB Rada ŠPO
Směrnice vydána dne:	3. 1. 2005
<b>Poslední aktualizace dne:</b>	<b>1. 12. 2019</b>
Pedagogická rada projednala dne:	11. 12. 2019
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 12. 2019
<b>Směrnice nabývá účinnosti ode dne:</b>	<b>11. 12. 2019</b>
Směrnice nahrazuje směrnici ze dne:	2. 9. 2019
Přílohy:	---
<i>Uložení:</i> <i>Písemná podoba: kancelář Střediska na „Čtyráku“ a kancelář ekonoma na KC Máj</i> <i>Elektronická podoba: P:\Úkolníček\Dokumenty organizace</i>	
Předchozí směrnice, které již pozbyly platnosti, jsou uloženy v archivu SaSM – DDM ČB. Kontrolou ŠVP je pověřen ředitel. Aktualizací ŠVP je pověřen koordinátor ŠVP.	



**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: Bc. Ondřej Trojek**

Mobil: +420 734 450 030

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
- k 1. 9. 2016
- k 1. 9. 2017
- k 1. 9. 2018
- k 1. 9. 2019
- k 1. 12. 2019



## **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



## **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 Metodiky a manuály 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.

### **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. Ve střediscích 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 evangelních 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 potkávat a zahrát si různé hry, ale také se zde mohou sami realizovat a naučit se 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:**

Jsme Salesiánské středisko v Českých Budějovicích, nabízíme volnočasové aktivity především dětem a mladým lidem. V duchu křesťanských hodnot je vychováváme, vzděláváme a pomáháme jim v obtížných životních situacích. Naším cílem je samostatný a spokojený člověk, připravený na budoucnost.



### **Poslání NZDM V Kostce:**

Posláním NZDM V Kostce 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 (celostátní semináře ředitelů SVC)
- Usnesení Rady a zástupců vlád k Evropskému paktu pro mládež (2005)
- Výchovně pastorační projekt Provincie Praha a Místní komunity SDB
- Statut 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 a Klubík Mája: 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 v rámci NZDM V Kostce. Hlavní činnost Střediska je v souladu se školským zákonem.

Zájmové vzdělávání lze na základě vyhlášky č. 74/2005Sb. uskutečňovat zejména těmito formami:

- a) pravidelnou zájmovou, výchovnou, rekreační nebo vzdělávací činností včetně možnosti přípravy na vyučování,
- b) příležitostnou zájmovou, výchovnou, rekreační nebo vzdělávací činností včetně možnosti přípravy na vyučování,
- c) táborovou činností a další obdobnou činností,
- d) osvětovou činností včetně shromažďování a poskytování informací pro děti, žáky a studenty, popřípadě i další osoby, a činností vedoucí k prevenci rizikového chování a výchovou k dobrovolnictví,
- e) individuální práci, zejména vytvářením podmínek pro rozvoj nadání dětí, žáků a studentů,
- f) využitím otevřené nabídky spontánních činností,
- g) vzdělávacími programy navazujícími na rámcové vzdělávací programy škol.

Vzhledem k tomu, že uvedený výčet činností je demonstrativní, je Středisko oprávněno na základě ŠVP a Ročního plánu Střediska poskytovat i jiné formy aktivit, než které jsou uvedeny ve vyhlášce. Roční plán činnosti připravuje ředitel v souladu s VPPK.

Při této činnosti se Středisko zaměřuje na preventivní, výchovné a vzdělávací programy pro děti a mládež.

Vzhledem k zaměření činnosti i na děti a mládež ohrožené sociálním vyloučením je Středisko registrovaným poskytovatelem sociálních služeb podle zákona č. 108/2006 Sb. (zákon o sociálních službách) v platném znění. Poskytování sociálních služeb je upřesněno v Ročním plánu a v dalších dokumentech.

Doplňkovou činností je Středisko oprávněné vykonávat po schválení Radou š.p.o. Předmět doplňkové činnosti se zapisuje do Rejstříku školských právnických osob.

Rozsah doplňkové činnosti:

- a) poskytování sociálních služeb,
- b) pronájem a půjčování věcí movitých,
- c) pronájem nebytových prostor,
- d) provozování kulturních, kulturně-vzdělávacích a zábavních zařízení, pořádání kulturních produkcí, zábav, výstav, veletrhů, přehlídek, prodejních a obdobných akcí,
- e) ubytovací služby,
- f) velkoobchod a maloobchod,
- g) výroba stavebních hmot, porcelánových, keramických a sádrových výrobků.

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. Uživateli 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 a zájmové kroužky probíhají ve dnech školního vyučování, denně v odpoledních i dopoledních hodinách. Programy NZDM 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 2. týdne v červnu běžného školního roku

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

- **Pedagogické programy**
- **NZDM – sociální programy**

**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 před programem a skrze zpětné vazby bezprostředně po skončení programu.

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:** v průběhu školních prázdnin, dále akce během školního 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 a pobytové akce

**Zájmové kroužky:** jednodenní 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 musí absolvovat kurzy, semináře, popř. 8 hodinovou stáž, a to 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 (6 – 26 let),
- 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 prvkontaktem (platí pro NZDM).

**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)

**Klubík Mája (předškoláci)**

**účastník je přijat:**

- patří-li do cílové skupiny (děti ve věku od 3 - 5 let, které nenavštěvují mateřskou školku a pochází zejména ze spádové oblasti Čtyři Dvory a sídliště Máj v Českých Budějovicích)
- má-li zájem o účast v programu,
- zákonný zástupce vyplní přihlášku do aktivity, GDPR a Pravidla pro přijímání a vydávání účastníků

**zápis účastníka:**

- Při první návštěvě určený zaměstnanec se zákonným zástupcem vyplní v programu Esal přihlášku + pravidla přijímání a vydávání účastníků programu Klubík Mája, sdělí zákonnému zástupci informace o délce programu a jeho průběhu.
- Fungování Klubíku Mája je omezeno okamžitou kapacitou, která je stanovena na 8 dětí (při 2 pracovnících, v případě více pracovníků lze navýšit až na 12). V případě vyšší poptávky mají daný den přednost účastníci, kteří na program dorazili dříve.

**informace o průběhu vzdělávání:**

- Aktivita je bezplatná a probíhá pravidelně.
- Klubík Mája je otevřen 3x týdně (pondělí, úterý, čtvrtek od 9:00 do 12:00).
- Vzdělávání probíhá na bázi dobrovolnosti, zákonným zástupcům je doporučována pravidelná docházka účastníků.
- Účastníci jsou doprovázeni na program svými zákonnými zástupci nebo jinými rodinnými příslušníky. Po skončení programu si je zase vyzvedávají.
- Program je zaměřen na rozvoj jemné motoriky, kognitivních a komunikačních schopností, prosociálního chování a emoční inteligence účastníka a využitím řízených činností i volné hry. Podle potřeby jsou aktivity Klubíku Mája doplněny o práci s Montessori pomůckami.

**ukončení poskytovaného vzdělávání:**

- řádné ukončení docházky na konci školního roku
- předčasné ukončení docházky ze strany účastníka (např. nástup docházky do MŠ, odstěhování se z dané lokality, popř. bez udání důvodu)
- předčasné ukončení docházky z důvodu vyloučení (viz Vnitřní řád Střediska)

**Zájmové kroužky**

**účastník je přijat:**

- patří-li do cílové skupiny (1 – 99 let),
- má-li zájem o konkrétní aktivitu,
- není-li kapacita kroužku již naplněna,
- uhradí-li poplatek za kroužek.

**zápis účastníka:**

- probíhá přes přihlašovací systém ([www.esal.cz](http://www.esal.cz)) registrací a přihlášením do aktivity
- vytištěnou přihlášku s podpisem zákonného zástupce (účastníci do 18 let) doručí účastník do Střediska na první plánovanou schůzku,



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

Emy Destinové 1, 370 05 České Budějovice

- 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, vede koordinátor zájemce jako náhradníky; účastníky vybírá koordinátor ve spolupráci s vedoucím kroužku dle zkušeností, výše zájmu a pořadí přihlášení.

„předzápis“ účastníka:

- platí pro kroužky horolezecké a hudební, případně další, které určí koordinátor
- probíhá do 31. 8. na následující školní rok po dohodě s koordinátorem zájmových kroužků

### 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 (zpravidla 2. týden v červnu)
- předčasné ukončení docházky ze strany účastníka
- předčasné ukončení docházky z důvodu vyloučení (viz Vnitřní řád Střediska)

### stornopoplatky:

- a) ze zdravotních důvodů (po doložení lékařské zprávy)
  - vracíme poměrnou část zaplaceného poplatku
- b) z jiných důvodů
  - do jednoho měsíce o začátku docházky – vracíme plnou částku ročního poplatku
  - v průběhu I. pololetí (do ledna) – vracíme ½ ročního poplatku
  - v průběhu II. pololetí – bez náhrad

## 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



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

Emy Destinové 1, 370 05 České Budějovice

- nabídka vzdělávání v rámci Střediska i mimo něj (přednášky, kurzy, semináře, konference, apod.)
- 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 poplatek za program
- 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 konkrétní aktivitu

#### průběh vzdělávání:

- účastníkovi je poskytováno vzdělávání v konkrétním termínu aktivity

#### zápis účastníka:

- probíhá přes přihlašovací systém ([www.esal.cz](http://www.esal.cz)) registrací a přihlášením do aktivity
- přihláška na aktivitu je doručena do Střediska, je podepsána zákonnými zástupci
- každá aktivita je omezena věkem a maximálním počtem účastníků
- 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 účastníků/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.)

### Stornopoplatky pro chaloupky, akce pobytové i jednorázové, příměstské tábory:

při odhlášení účastníka PŘED AKCÍ

#### a) ze zdravotních (lékařským potvrzením doložených), nebo jiných závažných důvodů

- vracíme celý účastnický poplatek

#### b) z jiných důvodů

- nejpozději měsíc před aktivitou – vracíme účastnický poplatek snížený o 100 Kč storno poplatku



- nejpozději 7 dnů před aktivitou – vracíme účastnický poplatek snížený o storno poplatek 25% z ceny aktivity
- nejpozději 1 den před akcí – vracíme účastnický poplatek snížený o storno poplatek 50% z ceny aktivity
- » V případě, že si zajistíte adekvátního náhradníka, storno poplatek nebude počítán a vrátíme celý účastnický poplatek.

při ukončení účastníka V PRŮBĚHU AKCE

**a) ze zdravotních důvodů (po doložení lékařské zprávy)**

- vracíme poměrnou část z účastnického poplatku

**b) z jiných důvodů**

- peníze nevracíme

Storno poplatky se netýkají sekce Otevřené kluby. Peníze vracíme v případě, že si zákonný zástupce písemně podá žádost (i emailem).

### **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 vzdělávacího animátorského kurzu.

## **9. Vzdělávání účastníků/uživatelů se speciálními vzdělávacími potřebami**

Vzděláváme účastníky/uživatele se speciálními vzdělávacími potřebami podle současných prostorových, finančních a personálních podmínek (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 „Čtyrák“**

**speciální, účelové a univerzální místnosti:**

PC učebna

hudební místnost

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) budova 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

**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  
5x kabinety a kontaktní místnosti  
3x kancelář  
kuchyňka

**venkovní prostory:**

hřiště

Jako prostor k ošetření úrazu a ke krátkodobému pobytu zraněného nebo nemocného slouží kuchyňka v 3. N. P. (kde je uložena lékárna) popřípadě klubovna.

**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) Klubovna Vltava**

**speciální, účelové a univerzální místnosti:**

klubovna - herna  
kontaktní místnost - kuchyňka

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

**prostory pro hromadné setkávání:**

klubovna - herna





**hygienické a odkládací prostory:**

sociální zařízení pro účastníky  
sociální zařízení pro pracovníky  
1 úklidová místnost

**prostory pro pedagogické i nepedagogické pracovníky:**

kontaktní místnost

Jako prostor k ošetření úrazu a ke krátkodobému pobytu zraněného nebo nemocného slouží kontaktní místnost popřípadě klubovna. Lékárnička je umístěna ve vstupní chodbě.

**e) 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 specifičnost činnosti 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. Koncepčnost 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:**

#### **Hlavní činnost**

##### Zájmové kroužky

- vlastní zdroje - úplata za vzdělávání
- cizí zdroje - přijaté dotace ze státního rozpočtu, rozpočtu územních samosprávných celků nebo Evropské unie, přijaté nadační příspěvky a dary

##### Otevřené kluby pedagogické programy

- vlastní zdroje – úplata za akce (ostatní aktivity jsou bezplatné)
- cizí zdroje - přijaté dotace ze státního rozpočtu, rozpočtu územních samosprávných celků nebo Evropské unie, přijaté nadační příspěvky a dary

##### Chaloupky – letní tábory

- vlastní zdroje – úplata za vzdělávání
- cizí zdroje - přijaté dotace ze státního rozpočtu, rozpočtu územních samosprávných celků nebo Evropské unie, přijaté nadační příspěvky a dary

##### Dobrovolníci, praktikanti

- vlastní zdroje – úplata za vzdělávání



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

Emy Destinové 1, 370 05 České Budějovice

- cizí zdroje - přijaté dotace ze státního rozpočtu, rozpočtu územních samosprávných celků nebo Evropské unie, přijaté nadační příspěvky a dary

### Pořádání kulturních a společenských akcí

- vlastní zdroje – příjmy z akce (vstupné)
- cizí zdroje - přijaté dotace ze státního rozpočtu, rozpočtu územních samosprávných celků nebo Evropské unie, přijaté nadační příspěvky a dary

### Technické zázemí

- cizí zdroje - přijaté dotace ze státního rozpočtu, rozpočtu územních samosprávných celků nebo Evropské unie, přijaté nadační příspěvky a dary

### Veřejná sbírka

- vlastní zdroje – příjem z prodeje předmětů, z pořádání benefičních akcí (např. vstupné z koncertů)
- cizí zdroje - dary

## **Doplňková činnost**

### Pronájem objektu ŠVS Kvilda

- vlastní zdroje – příjmy z pronájmu
- cizí zdroje - přijaté dotace ze státního rozpočtu, rozpočtu územních samosprávných celků nebo Evropské unie, přijaté nadační příspěvky a dary

### Pronájem objektu Tampír

- vlastní zdroje – příjmy z pronájmu
- cizí zdroje - přijaté dotace ze státního rozpočtu, rozpočtu územních samosprávných celků nebo Evropské unie, přijaté nadační příspěvky a dary

### Otevřené kluby sociální služba

- cizí zdroje - přijaté dotace ze státního rozpočtu, rozpočtu územních samosprávných celků nebo Evropské unie, přijaté nadační příspěvky a dary

### Pořádání kulturních a společenských akcí (realizace akcí na zakázku)

- vlastní zdroje – příjmy z akce (tržby ze služeb)
- cizí zdroje - přijaté dotace ze státního rozpočtu, rozpočtu územních samosprávných celků nebo Evropské unie, přijaté nadační příspěvky a dary

Úplatu pro daný školní rok stanovuje ředitel v Rozhodnutí ředitele. 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.
- Prostředí 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 číslo 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 rádech 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



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

Emy Destinové 1, 370 05 České Budějovice

- 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

V Českých Budějovicích dne 1. 12. 2019

Bc. Ondřej Trojek  
ředitel SaSM – DDM ČB