



# Školní vzdělávací program

Salesiánského střediska volného času  
Don Bosco

Vítkovická 28, 702 00 Ostrava

Platný od 30. 4. 2013

.....  
razítko

.....  
Mgr. Jiří Caha, ředitel

<b>1</b>	<b><u>IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE A CHARAKTERISTIKA ZAŘÍZENÍ</u></b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b><u>KONKRÉTNÍ CÍLE VZDĚLÁVÁNÍ</u></b>	<b>5</b>
<b>2.1</b>	<b>SPOLEČNÉ CÍLE VZDĚLÁVÁNÍ</b>	<b>5</b>
	VÝCHOVA	5
	VZDĚLÁNÍ	5
	INFORMOVANOST	6
	EVANGELIZACE	6
<b>2.2</b>	<b>DALŠÍ CÍLE VZDĚLÁVÁNÍ V JEDNOTLIVÝCH PROGRAMECH</b>	<b>6</b>
	PROGRAM ORATOŘ – OTEVŘENÝ KLUB	6
	PROGRAM ORATOŘ NA ULICI	6
	PROGRAM KROUŽKY	7
	PROGRAM DOUČOVÁNÍ	7
	PROGRAM TÁBORY	7
	PROGRAM ANIMÁTOŘI	7
	PROGRAM PRAKTIKANTI	7
<b>3</b>	<b><u>DÉLKA A ČASOVÝ PLÁN VZDĚLÁVÁNÍ</u></b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b><u>FORMY VZDĚLÁVÁNÍ</u></b>	<b>9</b>
<b>5</b>	<b><u>OBSAH VZDĚLÁVÁNÍ – KLÍČOVÉ KOMPETENCE ÚČASTNÍKA</u></b>	<b>10</b>
<b>5.1</b>	<b>OBSAH VZDĚLÁVÁNÍ PROGRAMU ORATOŘ</b>	<b>10</b>
<b>5.2</b>	<b>OBSAH VZDĚLÁVÁNÍ PROGRAMU ORATOŘ NA ULICI</b>	<b>11</b>
<b>5.3</b>	<b>OBSAH VZDĚLÁVÁNÍ PROGRAMU KROUŽKY</b>	<b>13</b>
<b>5.4</b>	<b>OBSAH VZDĚLÁVÁNÍ PROGRAMU DOUČOVÁNÍ</b>	<b>14</b>
<b>5.5</b>	<b>OBSAH VZDĚLÁVÁNÍ PROGRAMU TÁBORY</b>	<b>15</b>
<b>5.6</b>	<b>OBSAH VZDĚLÁVÁNÍ PROGRAMU ANIMÁTOŘI</b>	<b>16</b>
<b>5.7</b>	<b>OBSAH VZDĚLÁVÁNÍ PROGRAMU PRAKTIKANTI</b>	<b>17</b>
<b>6</b>	<b><u>PODMÍNKY PRO VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI</u></b>	<b>18</b>
<b>7</b>	<b><u>PODMÍNKY PŘIJÍMÁNÍ UCHAZEČŮ, PRŮBĚHU A UKONČOVÁNÍ VZDĚLÁVÁNÍ</u></b>	<b>19</b>
<b>7.1</b>	<b>PROGRAM ORATOŘ</b>	<b>19</b>
<b>7.2</b>	<b>PROGRAM ORATOŘ NA ULICI</b>	<b>20</b>
<b>7.3</b>	<b>PROGRAM KROUŽKY</b>	<b>21</b>
<b>7.4</b>	<b>PROGRAM DOUČOVÁNÍ</b>	<b>22</b>
<b>7.5</b>	<b>PROGRAM TÁBORY</b>	<b>22</b>
<b>7.6</b>	<b>PROGRAM ANIMÁTOŘI</b>	<b>23</b>
<b>7.7</b>	<b>PROGRAM PRAKTIKANTI</b>	<b>23</b>
<b>8</b>	<b><u>POPIS MATERIÁLNÍCH PODMÍNEK</u></b>	<b>24</b>
<b>9</b>	<b><u>POPIS PERSONÁLNÍCH PODMÍNEK</u></b>	<b>25</b>
<b>9.1</b>	<b>PERSONÁLNÍ ZABEZPEČENÍ PRÁCE</b>	<b>25</b>
<b>9.2</b>	<b>NÁSTIN PROFILU PRACOVNÍKA V SASVČ DB</b>	<b>25</b>
<b>9.3</b>	<b>ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ A STYL ŘÍZENÍ</b>	<b>27</b>
<b>9.4</b>	<b>VEDOUcí PROGRAMŮ, PORADY, PLÁNOVÁNÍ</b>	<b>28</b>

<b>9.5</b>	<b>PODMÍNKY ČINNOSTI PRACOVNÍKŮ</b>	<b>29</b>
<b><u>10</u></b>	<b><u>POPIS EKONOMICKÝCH PODMÍNEK</u></b>	<b><u>29</u></b>
<b><u>11</u></b>	<b><u>POPIS PODMÍNEK BEZPEČNOSTI PRÁCE A OCHRANY ZDRAVÍ</u></b>	<b><u>30</u></b>
<b><u>12</u></b>	<b><u>INFORMOVANOST</u></b>	<b><u>32</u></b>

# **1 IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE A CHARAKTERISTIKA ZAŘÍZENÍ**

**Oficiální název:** Salesiánské středisko volného času Don Bosco (zkratka SaSVČ DB)

**Sídlo:** Vítkovická 1949/28, 702 00 Ostrava

**IČ:** 65468961

**Právní forma:** Školská právnická osoba zaregistrovaná v rejstříku MŠMT

**IZO:** 600 031 764

**Telefon:** +420 599 526 361

**E-mail:** [stredisko@ostrava.sdb.cz](mailto:stredisko@ostrava.sdb.cz)

**Web:** [www.ostrava.sdb.cz](http://www.ostrava.sdb.cz)

**Ředitel:** Mgr. Bc. Jiří Caha

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

Mobil: +420 737 309 909

## **Zřizovatel:**

Salesiánská provincie Praha

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

IČ: 00406929

Telefon: +420 283 029 213

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

SaSVČ DB bylo zřízeno dne 1. září 1995 jako církevní právnická osoba pod názvem Salesiánské středisko mládeže – dům dětí a mládeže Ostrava a později novou zřizovací listinou ze dne 25. února 2006 jako školská právnická osoba pod současným názvem. Ke dni 31. 8. 2006 je zapsáno v Rejstříku školských právnických osob.

**Statut:** Středisko vykonává druh činnosti školského zařízení: školská zařízení pro zájmové vzdělávání, typ: středisko volného času – dům dětí a mládeže.

**Poslání:** Posláním SaSVČ DB je výchova a vzdělávání převážně romských dětí a mládeže z Ostravy, které jsou založeny na křesťanských principech, s cílem připravit je na život ve společnosti.

**Adresáti:** SaSVČ DB je otevřené především pro děti a mládež (dále „účastníci“) bez ohledu na vyznání, barvu pleti, národnost nebo sociální postavení. Skutečnost, že SaSVČ DB je zřízeno církevní právnickou osobou a že je vedeno salesiány, kteří jsou aktivně věřící, k ničemu nenutí ani neomezuje příchozí či účastníky programů. Každý má možnost strávit zde svůj volný čas ve společnosti vrstevníků, pobavit se, sportovat a něčemu se naučit.

## **Místo poskytovaného vzdělávání:**

- Vítkovická 28, 702 00 Ostrava
- Pronajaté tělocvičny a haly v Ostravě
- Rekreační objekty především v Moravskoslezském kraji
- V rámci terénní práce sociálně vyloučené lokality na území města Ostravy

Salesiáni a jejich spolupracovníci pracují s dětmi a mládeží od roku 1991, kdy dostali v restituci zpět budovu ústavu postaveného již v roce 1934. Práce s ohroženou mládeží má v „Don Bosku“ tedy dlouholetou tradici.

SaSVČ DB při naplňování svého poslání vychází z pedagogiky a sociální práce zakladatele salesiánů, italského kněze Jana Boska (1815-1888). Jeho výchovný systém se opírá o rozum, víru a laskavost. Nepoužívá donucovacích prostředků, dovolává se přirozených schopností, srdce a touhy po dobru, kterou má každý člověk hluboko v sobě.

V programech SaSVČ DB uplatňuje tyto 4 základní principy: DOMOV – místo rodinné atmosféry a bezpodmínečného přijetí, ŠKOLA – místo učení se praktickým dovednostem pro život, HŘIŠTĚ – místo pestrých možností k trávení volného času, FARNOST – místo sdílení křesťanských hodnot.

## **2 KONKRÉTNÍ CÍLE VZDĚLÁVÁNÍ**

### ***2.1 Společné cíle vzdělávání***

#### Výchova

- Předávat účastníkům obecně uznávané křesťanské hodnoty a upevňovat jejich hodnotovou orientaci (cíl zakladatele salesiánů Jana Boska vychovávat čestné občany);
- přispívat k utváření charakteru, postojů a názorů účastníků a zvýšit naději na jejich dobrý budoucí život;
- podporovat výchovu, na níž má svůj podíl jak SaSVČ DB, tak každý jedinec;
- pomáhat vytvářet rodinné prostředí, umět spontánně přijímat mezi sebe nové i sociálně vyloučené děti, učit všechny týmové spolupráci a vzájemné podpoře;
- učit dodržovat pravidla, identifikovat se s nimi a předávat je ostatním;
- učit komunikovat, vyjádřit svůj názor;
- učit se druhým omluvit a přijmout zodpovědnost za své chování;
- rozvíjet samostatnost;
- učit správně zvládat konflikty;
- potvrzovat jejich osobnost, aby si vážili sami sebe a druhých;
- vhodně doplňovat výchovu rodičů, spolupracovat s nimi, ale nenahrazovat ji;
- zdůrazňovat důležitost osobního příkladu vychovatele;
- cíleně a harmonicky rozvíjet osobnost jedince s ohledem na jeho možnosti.

#### Vzdělání

- Vzdělávat cílovou skupinu nad rámec školního vzdělání a tak zlepšit její životní příležitosti;
- učit účastníky novým dovednostem, znalostem a dalším kompetencím, které vedou k jejich rozvoji;
- poskytovat možnost vyzkoušení různých způsobů smysluplného trávení volného času;

- vytvářet nabídku dostupnou i pro účastníky pocházející ze sociálně znevýhodněného prostředí;
- pracovat s nimi pravidelně jak v zařízení, tak i v jejich přirozeném prostředí;
- vytvářet vhodnou a dostupnou nabídku pro účastníky s horším prospěchem.

#### Informovanost

- Informovat o nabídkách programů a činností ve Středisku;
- zprostředkovat přístup k návazným službám, organizacím, osobám a institucím (např. PPP, sociální služby apod.);
- informovat o kulturním a volnočasovém dění ve městě.

#### Evangelizace

- Vytvářet prostředí, které umožňuje prožívání křesťanských hodnot (cíl zakladatele salesiánů Jana Boska vychovávat dobré křesťany);
- stavět na základních myšlenkách evangelia: láska k sobě, k druhým a k Bohu;
- spolupracovat s dalšími skupinami a hnutími, jejichž posláním je práce s mladými v duchu evangelia;
- přispívat k překonávání předsudků v souvislosti s vírou, křesťanstvím a církví;
- nabízet pohled na křesťanství prožívané v současné době a v širším kontextu kvalitního života.

## **2.2 Další cíle vzdělávání v jednotlivých programech**

#### Program Oratoř – otevřený klub

- Seznámení účastníků s nabídkou střediska, personálem a jeho pravidly;
- pomoc najít jim své místo a vhodnou činnost ve středisku odpovídající jejich věku, zájmu, schopnostem apod.;
- srozumitelně jim vysvětlit, jak funguje společnost, které jsou součástí, jaké hodnoty uznává, jakých lidí si váží;
- zprostředkovat zážitek společenství velké skupiny dětí a mládeže patřící ke středisku při větších akcích několikrát ročně;
- učit účastníky prožívat slavnostní příležitosti (slavnost zakladatele salesiánů Dona Boska, Den Romů apod.).

#### Program Oratoř na ulici

- Zlepšit připravenost účastníků na úspěšný vstup do školy;
- podporovat účastníky v přípravě do školy, být v kontaktu se školou;
- snižovat sociální handicap, zlepšovat vztahy mezi jednotlivými kastovními skupinami;
- srozumitelně jim vysvětlit, jak funguje společnost, které jsou součástí, jaké hodnoty uznává, jakých lidí si váží;
- seznámit účastníky s nabídkou v sídle střediska a podporovat její využití.

## Program Kroužky

- Nabízet účastníkům širokou paletu sportovních, tvořivých (rukodělných), hudebních a vzdělávacích činností;
- nabízet pravidelnou a systematickou činnost ve skupině vrstevníků;
- vytvářet a podporovat dobré vztahy ve skupině, která se pravidelně setkává;
- učit prezentovat na akcích před ostatními naučené dovednosti (vystoupení na podiu apod.).

## Program Doučování

- Rozvíjet učební dovednosti a znalosti účastníků;
- pochopit a naučit školní látku dle možností účastníka;
- přispět k budoucímu uplatnění mladého člověka ve společnosti;
- překonávat jazykové, kulturní a sociální bariéry u příslušníků menšin;
- prohlubovat sebepoznávání, probouzet zvědavost a touhu po osobnostním růstu.

## Program Tábory

- Smysluplně a příjemně strávit čas během prázdnin;
- vytvořit příznivý prostor pro navázání nových sociálních vztahů;
- rozvíjet fantazii a tvořivost účastníků, posilovat jejich fyzické a psychické zdraví i celkovou zdatnost;
- nabízet nové podněty v odlišném prostředí a rozvíjet schopnost přizpůsobení se.

## Program Animátoři

- Učit účastníky solidaritě a přijetí odpovědnosti za určité lidi a aktivitu včetně její kvality;
- osobnostní rozvoj - vnímat odpovědnost za svůj život, za život druhých, za prostředí, ve kterém animátor žije;
- kvalitní vzdělání v oblastech, které jsou spojeny s jejich činností;
- znalost principů salesiánské výchovy;
- rozvoj povědomí o salesiánském díle v ČR;
- přátelské vztahy mezi animátory i pracovníky střediska.

## Program Praktikanti

- Představit zájemcům z řad budoucích pedagogů a sociálních pracovníků principy salesiánské výchovy v praxi a seznámit je s provozem střediska,
- umožnit budoucím pedagogům působení mezi dětmi a mládeží a rozvíjet tak jejich předpoklady pro tuto práci,

- konzultovat s praktikanty jejich působení v rámci střediska a hledat společná řešení, jak toto působení zkvalitňovat,
- probudit v praktikantech zájem o dobrovolnické působení v rámci střediska i po skončení jejich praxe.

### **3 DÉLKA A ČASOVÝ PLÁN VZDĚLÁVÁNÍ**

Činnost SaSVČ DB je celoroční. Začátek činnosti je zpravidla 1. – 2. týden září, ukončení činnosti je poslední školní den. O prázdninách, víkendech a svátcích je činnost omezená jen na některé programy.

- **Oratoř:** Děti mohou Oratoř navštěvovat nepravidelně a samy si určují délku pobytu. Program probíhá od pondělí do pátku podle rozvrhu činnosti střediska na daný školní rok. V době od 14:15 do 15:00 a od 17.00 do 18.00 je volná oratoř, na kterou navazuje program Kroužky. Kdo se neúčastní žádného z kroužků, může zůstat v tzv. Oratoři čekárně, kde také smysluplně tráví čas. V rámci programu se konají příležitostné (1 hod. – 1 den) a prázdninové nebo víkendové akce (2 – 5 dní).
- **Oratoř na ulici:** Pracovníci pravidelně vyjíždějí s upraveným karavanem - mobilní klubovnou - do sociálně vyloučených lokalit dle platného rozpisu na dané pololetí. Oratoř na ulici je v určitém rozsahu v provozu i o letních prázdninách. V rámci programu se konají příležitostné (1 hod. – 1 den) a prázdninové nebo víkendové akce (2 – 5 dní).
- **Kroužky:** Vzdělávání probíhá ve školním roce vyjma prázdninových akcí některých zájmových útvarů. Většina začíná svou činnost společně s Oratoří, ukončení činnosti v posledním týdnu měsíce červen. Činnost probíhá od pondělí do pátku, dle rozvrhu v době od 15:00 do 20:00 hod. Délka trvání zájmového útvaru činí: 1 – 2 hod. V rámci některých kroužků se pořádají prázdninové a víkendové akce. V rámci programu se konají příležitostné (1 hod. – 1 den) a prázdninové nebo víkendové akce (2 – 7 dní).
- **Doučování:** Pravidelná i jednorázová činnost během školního roku. První část doučování probíhá od 13:30 – 14:15, doba doučování jednoho dítěte je cca 20 min, doučují všichni pracovníci. Další činnost probíhá dle zájmu účastníků a možností pracovníků, účastník se může individuálně doučovat až 1 hodinu. Je-li třeba, doučují pracovníci i přímo v rodině účastníka. V rámci programu se konají příležitostné (1 hod. – 1 den) a prázdninové nebo víkendové akce (2 – 5 dní).
- **Tábory:** Pobyt (vzdělávání) je omezen délkou trvání tábora (4 – 14 dní). Činnost probíhá v době školních prázdnin, o víkendech nebo svátcích.



- **Animátoři:** Vzdělávání probíhá od září do července. Během roku se koná 4 – 6 víkendových akcí, letní prázdninová akce, příležitostné individuální konzultace s jednotlivými animátory (2 x 1 hod. ročně), měsíční porady (1 hod).
- **Praktikanti:** Délka vzdělávání je závislá na potřebě studentů a požadavcích vysílající školy. Činnost probíhá pondělí až pátek od 13.30 do 18.00 dle smlouvy o zajištění praxe.

## **4 FORMY VZDĚLÁVÁNÍ**

### **Pravidelná výchovná, vzdělávací a zájmová činnost**

Program Kroužky: SaSVČ DB nabízí každoročně kroužky sportovní (fotbal, stolní tenis, lezecká stěna apod.), hudební (taneční, pěvecký, kapely), výtvarné a vzdělávací.

### **Příležitostná výchovná, vzdělávací, zájmová a tematická rekreační činnost**

Sportovní a kulturní akce (turnaje, přátelské zápasy, soutěže, besídky, akademie, koncerty apod.)

### **Spontánní činnost**

Program Oratoř – otevřený klub

Plní funkci základního programu, na který navazují dle zájmu a potřeby jednotlivých účastníků další programy, kde je možná systematičtější, pravidelná a dlouhodobější práce.

### **Skupinová**

Program Oratoř

Program Kroužky

Program Tábory

### **Individuální práce**

Program Doučování (podpora vzdělávání dětí z 1. a 2. stupně ZŠ).

Program Praktikanti (zajišťování odborných praxí studentů středních a vysokých škol oboru pedagogika).

Anděl v akci (individuální systematická práce s účastníky, každý pracovník má na starosti několik dětí). Popis podpůrné metody je obsažen v Příloze 1.

### **Skupinová a individuální práce**

Program Oratoř na ulici – podpora předškolních a školních dětí, rozvoj osobnostních, komunikačních dovedností a znalostí, sebeúcta, podpora zlepšování vztahů mezi kastami na základě spolupráce.

Program Animátoři

### **Táborová a pobytová činnost**

Program Tábory

V době všech prázdnin školního roku pořádá SaSVČ DB vícedenní pobytové akce – tábory a víkendové akce (turnaje, soustředění, výlety, duchovní obnovy...).

Programy Oratoř, Oratoř na ulici, Kroužky, Doučování a Animátoři realizují několikadenní pobytové akce.

## **Příprava dobrovolníků**

Program Animátoři - podpora rozměru ochotné nezištné služby, dobrovolnictví mladých lidí ve prospěch dětí.

## **Ostatní činnosti**

SaSVČ DB rozvíjí i další činnosti, které jsou v souladu s jeho posláním. Kromě aktivit, které jsou určeny dětem a mládeži, pořádá také akce pro dospělé účastníky. Akce jsou jak kulturního a náboženského, tak i sportovního a rekreačního zaměření. SaSVČ DB vytváří předpoklady k tomu, aby přiměřeným způsobem na plnění poslání participovali také děti, mladí, 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.

## **5 OBSAH VZDĚLÁVÁNÍ – KLÍČOVÉ KOMPETENCE ÚČASTNÍKA**

Klíčové kompetence představují pro dítě neopominutelný základ přípravy na život ve společnosti, celoživotní učení a vstup do pracovního procesu. Kompetence jsou rozvíjeny s ohledem na dosažené vývojové etapy jednotlivých účastníků, aby docházelo ke snižování handicapů plynoucích ze sociálně znevýhodněného prostředí. Vycházíme z toho, že pedagog přirozeně posiluje sebevědomí účastníků, potvrzuje jejich osobnost, srozumitelně je motivuje, podporuje je v rozvoji komunikačních dovedností.

### ***5.1 Obsah vzdělávání programu Oratoř***

Program Oratoř rozvíjí následující klíčové kompetence prostřednictvím volnočasových aktivit, nabídkou místa pro odpočinek a pro vlastní využití volného času každého účastníka.

- ***Kompetence ke komunikaci***
  - Umí si hrát samostatně a individuálně.
  - Vyjadřuje vlastní názory a potřeby, umí formulovat své pocity způsobem, který druhé neponižuje ani jim neublíží, umí naslouchat ostatním a respektovat je.
  - Umí se vyjadřovat k problémovým situacím a ke svému prožívání nejen v Oratoři.
  - Umí komunikovat s dospělými, se kterými se setkává během programu, a s těmi, kteří se zapojují do aktivit účastníků. Tyto schopnosti dále rozvíjí při individuálních rozhovorech s nimi.
  
- ***Kompetence k řešení problémů***
  - Na základě svých zkušeností umí řešit konflikty v rámci svých možností, které zažívá při hádce s jiným účastníkem, nebo při nespokojenosti s průběhem programu.

- Zvládá agresivitu a vyjadřuje svůj názor na problém a sám nebo s pomocí prostředníka nachází řešení.
  - Chápe vztah: příčina – následek.
- **Sociální kompetence**
    - Je schopný vnímat sám sebe a důvěřuje si ve své sociální roli.
    - Prostřednictvím skupiny získal zpětnou vazbu na své chování a jednání.
    - Zná mezilidské vztahy, jejich dobré a špatné stránky.
    - Sám rozhoduje o svém jednání a chování vůči sobě i vůči druhým a nese za něj zodpovědnost, umí ustoupit.
    - Umí se vyrovnat s neúspěchem.
    - Umí odhadnout druhé, na základě svého úsudku jim důvěřovat, svěřit se svými problémy a naslouchat.
    - Umí spolupracovat s druhými.
- **Občanské kompetence**
    - Vnímá okolo sebe ostatní lidi, kteří mají své potřeby, a respektuje je.
    - Vnímá pozitivní hodnoty, které čerpá od ostatních účastníků a pracovníků, a podle nich se rozhoduje.
    - Dokáže se postavit za druhého člověka, zastat se ho v obtížných situacích.
    - Vnímá a respektuje odlišnost mezi majoritou a minoritou včetně kastovních rozdílů. Vnímá otevřenost a rovné podmínky Oratoře vůči všem.
    - Uvědomuje si zákony a normy, které jsou ve společnosti uznávány a společností respektovány a které se týkají i jeho samotného.
- **Trávení volného času**
    - Rozlišuje volný čas a čas, který je zapotřebí věnovat plnění vlastních povinností.
    - Využívá prostředí střediska k odpočinku, ke svým osobním činnostem, k rozšíření dovedností a znalostí.
- **Kompetence k duchovní dimenzi**
    - Má základní znalost o křesťanství, o osobě Ježíše Krista a Dona Boska, zakladatele salesiánského díla.
    - Uvědomuje si důležitost lásky a trvalých vztahů.
    - Respektuje u druhých projevy víry v Boha a jednání podle křesťanských principů.
    - Umí rozlišovat mezi dobrým a zlým jednáním u sebe i u druhých.

## **5.2 Obsah vzdělávání programu Oratoř na ulici**

Umožňuje účastníkům ze sociálně vyloučených lokalit, kteří nenavštěvují žádná zařízení: smysluplné trávení volného času, zlepšení jejich sociálních dovedností, posílení sebevědomí, rozvíjení vzájemné spolupráce, vybudování vzájemné důvěry, poskytování pozitivních vzorů, srozumitelné zprostředkování vzorců majority, nejen chování, ale i jednání.

Program Oratoř na ulici rozvíjí následující klíčové kompetence prostřednictvím jednoduchých her a dalších pohybových nebo tvořivých volnočasových aktivit, která mají jasná pravidla, účastníci se učí vzájemně se povzbuzovat. Součástí činnosti je doučování a rozvoj znalostí.

- **Kompetence ke komunikaci**
  - Aktivně užívá komunikační dovednosti individuálně i při skupinové hře.
  - Umí vyjadřovat vlastní názory a potřeby, formulovat své pocity způsobem, který druhé neponižuje ani jim neublíží, umí naslouchat ostatním a respektovat je.
  - Umí se vyjadřovat k problémovým situacím a k svému prožívání nejen v Oratoři na ulici, ale i jinde.
  - Umí komunikovat s dospělými, se kterými se setkává během programu, a s těmi, kteří se zapojují do aktivit účastníků. Tyto schopnosti dále rozvíjí při individuálních rozhovorech s nimi.
  
- **Kompetence k řešení problémů**
  - Na základě svých zkušeností umí řešit konflikty v rámci svých možností, které zažívá při hádce s jiným účastníkem nebo při nespokojenosti s průběhem programu.
  - Umí zvládat agresivitu v rámci svých možností a volit jiné formy zvládnutí konfliktu. Vyjadřuje svůj názor na problém sám nebo s pomocí prostředníka nachází řešení.
  - Chápe vztah příčina – následek.
  
- **Sociální kompetence**
  - Má a zažívá úspěch při hře, umí prohrát.
  - Má sebedůvěru.
  - Prostřednictvím skupiny umí získat zpětnou vazbu na své chování a jednání.
  - Orientuje se v mezilidských vztazích v majoritě i v minoritě, zná jejich dobré a špatné stránky, umí s nimi pracovat.
  - Sám rozhoduje o svém jednání a chování vůči sobě i vůči druhým a nese za něj zodpovědnost, umí ustoupit.
  - Umí odhadnout druhé a důvěřovat jim.
  - Dokáže se svěřit se svými problémy.
  - Umí naslouchat.
  - Uvědomuje si kastovní rozdíly v komunitě.
  
- **Občanské kompetence**
  - Má svůj systém hodnot, který je v souladu s hodnotami společnosti a podle nich se rozhoduje.
  - Dokáže se postavit za druhého člověka, zastat se ho v obtížných situacích.
  - Vnímá otevřenost Oratoře na ulici vůči všem kastám, které v lokalitě žijí.
  - Ví, že existují zákony a normy, které jsou ve společnosti uznávány a společností respektovány a které musí dodržovat.
  
- **Trávení volného času**
  - Umí rozlišovat volný čas a čas, který je zapotřebí věnovat k plnění vlastních povinností, které přinášejí život.
  - Samostatně a aktivně se rozhoduje, jak svůj volný čas využije.
  - Umí zorganizovat společnou aktivitu pro ostatní.

- **Kompetence k duchovní dimenzi**
  - Má základní znalost o křesťanství, o osobě Ježíše Krista a Dona Boska, zakladatele salesiánského díla.
  - Uvědomuje si důležitost lásky a trvalých vztahů.
  - Respektuje u druhých projevy víry v Boha a jednání podle křesťanských principů.
  - Umí rozlišovat mezi dobrým a zlým jednáním u sebe i u druhých.

### **5.3 Obsah vzdělávání programu Kroužky**

- **Učební kompetence**
  - Účastník si osvojí nové dovednosti i znalosti.
  - Rozvine schopnost zhodnotit své výsledky.
  - Dovede si sám vybrat daný kroužek a rozhodnout se pro něj.
  - Dovede využívat další možnosti rozvíjet se ve zvolené činnosti.
- **Kompetence ke komunikaci**
  - Umí vyjadřovat své vlastní názory a přání.
  - Dovede získané komunikativní dovednosti využít k vytváření vzájemných vztahů k ostatním lidem.
- **Kompetence k řešení problémů**
  - Při různých konfliktních situacích umí hledat jejich správné řešení.
  - Na základě předchozích zkušeností předchází dalším konfliktům.
- **Sociální kompetence**
  - Umí rozpoznávat skupinové vztahy, pozitivně ovlivňuje činnost ve skupině.
  - Umí získávat pohled na sebe prostřednictvím druhých a umí budovat své zdravé sebevědomí
  - Umí utvářet a dále rozšiřovat svoji sociální síť.
- **Pracovní kompetence**
  - Má určité pracovní návyky díky pravidelné a systematické činnosti zájmového kroužku.
  - Umí bezpečně a účinně používat materiály, nástroje a vybavení.
- **Občanské kompetence**
  - Umí přebírat zodpovědnost za své chování.
  - Dodržuje společná pravidla a zná svá práva a povinnosti.
  - Projevuje pozitivní postoj k výtvorům druhých lidí a má svůj smysl pro kulturu a tvořivost.
- **Kompetence k trávení volného času**
  - Zkouší nové kroužky, dokáže si vybrat zvolenou činnost a rozhodnout se, ve které bude dlouhodobě pracovat.
  - Umí rozlišovat mezi povinností a zábavou, prací a odpočinkem.

- **Kompetence k duchovní dimenzi**
  - Má základní znalost o křesťanství, o osobě Ježíše Krista a Dona Boska, zakladatele salesiánského díla.
  - Uvědomuje si důležitost lásky a trvalých vztahů.
  - Respektuje u druhých projevy víry v Boha a jednání podle křesťanských principů.
  - Umí rozlišovat mezi dobrým a zlým jednáním u sebe i u druhých.

## **5.4 Obsah vzdělávání programu Doučování**

- **Učební kompetence**
  - Zodpovědně a pozitivně přistupuje ke svým povinnostem ve vzdělávacím procesu.
  - Organizuje svoje učení a umí zhodnotit jeho výsledky.
  - Umí vyhledat informace, pochopit jejich smysl a využít je v procesu učení.
  - Umí uvést obecně užívané termíny, znaky a symboly do vzájemných souvislostí.
  - Rozlišuje mezi důležitým a nedůležitým.
  - Má předpoklady k celoživotnímu učení.
- **Kompetence ke komunikaci**
  - Umí navázat zdravý vztah s dospělým, s autoritou.
  - Výstižně, souvisle a kultivovaně formuluje své myšlenky v ústním i psaném projevu.
  - Diskutuje s vhodnou argumentací, je asertivní.
  - Využívá možností komunikačních technologií.
- **Kompetence k řešení problémů**
  - Umí pojmenovávat problémy, nalézt způsoby řešení a prakticky je uplatnit.
- **Sociální kompetence**
  - Překonáváním překážek a podporou sebedůvěry si vytváří pozitivní představu o sobě samém.
- **Pracovní kompetence**
  - Uvědomuje si vztah mezi učením, školou a následným profesním životem – vnímá důležitost vzdělání jako významného prostředku pro budoucí uplatnění mladého člověka ve společnosti.
- **Občanské kompetence**
  - Chápe funkci zákonů a společenských norem, zná svá práva a povinnosti.
  - Soustavně rozvíjí svůj kulturní a všeobecný přehled.
- **Kompetence k trávení volného času**
  - Využívá volný čas ke svému osobnostnímu růstu.
  - Uvědomuje si zásady psychohygieny a důležitost střídání doby učení a odpočinku.

- **Kompetence k duchovní dimenzi**
  - Má základní znalost o křesťanství, o osobě Ježíše Krista a Dona Boska, zakladatele salesiánského díla.
  - Uvědomuje si důležitost lásky a trvalých vztahů.
  - Respektuje u druhých projevy víry v Boha a jednání podle křesťanských principů.
  - Umí rozlišovat mezi dobrým a zlým jednáním u sebe i u druhých.

## **5.5 Obsah vzdělávání programu Tábory**

- **Učební kompetence**
  - Samostatně vyvozuje závěry z daných situací a dokáže je využívat v budoucnosti.
  - Rozumí a pracuje s obecně používanými pojmy, znaky a symboly, uvádí věci do souvislostí, propojuje do širších celků poznatky z různých oborů a využívá je v praxi.
- **Kompetence ke komunikaci**
  - Formuluje své myšlenky a názory, vyjadřuje se výstižně, souvisle a kultivovaně v ústním i v písemném projevu.
  - Naslouchá druhým, porozumí jim a vhodně na ně reaguje.
  - Umí navázat zdravý vztah s dospělými, s autoritou.
  - Využívá získané komunikativní dovednosti k vytváření vzájemných vztahů k ostatním lidem.
  - Rozumí různým způsobům sdělování informací.
- **Kompetence k řešení problémů**
  - Vnímá nejrůznější problémové situace, rozpozná a pochopí problém, přemýšlí o příčinách, promyslí a naplánuje způsob řešení problémů za pomoci vlastního úsudku a zkušeností.
  - Při řešení problémů volí vhodné metody a postupy odpovídající jeho zkušenostem a proveditelné v daných podmínkách.
  - Nenechá se odradit nezdarem, ale hledá další možnosti řešení.
- **Sociální kompetence**
  - Chápe potřebu spolupráce a účinně ji rozvíjí, poznává svou roli ve skupině a efektivně tak přispívá k plnění zadaných úkolů.
  - Přispívá k diskuzi, respektuje různá stanoviska a čerpá poučení z názorů a jednání druhých.
  - Všimá si druhých lidí, v případě potřeby poskytne pomoc.
  - Rozpozná nevhodné a rizikové chování a uvědomuje si jeho následky.
  - Vytváří si pozitivní představu o sobě samém, a tak podporuje svoji sebedůvěru a rozvoj.
- **Pracovní kompetence**
  - Používá získané pracovní dovednosti a návyky v každodenních činnostech.
  - Používá správně a účinně materiály, nástroje a vybavení.

- Dodržuje vymezená pravidla pro správné provedení činnosti.
- Adaptuje se na nové podmínky.
- Dodržuje pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví.
- **Občanské kompetence**
  - Respektuje přesvědčení druhých lidí a váží si jejich vnitřních hodnot.
  - Uvědomuje si povinnost postavit se proti fyzickému i psychickému násilí.
  - Uvědomuje si důsledky svého chování.
  - Přebírá odpovědnost sám za sebe, ale i za druhé.
  - Rozvíjí smysl pro kulturu a tvořivost.
  - Respektuje, oceňuje a chrání naše tradice a kulturní i historické dědictví.
- **Kompetence k trávení volného času**
  - Rozvíjí talent, sebevědomí a sebereflexi, seberealizuje se.
  - Umí se vyrovnat se stresem a jednostranným zatížením organismu aktivním odpočinkem.
  - Umí přiměřeně pečovat o sebe a aplikuje základy psychohygieny.
- **Kompetence k duchovní dimenzi**
  - Má základní znalost o křesťanství, o osobě Ježíše Krista a Dona Boska, zakladatele salesiánského díla.
  - Uvědomuje si důležitost lásky a trvalých vztahů.

## **5.6 Obsah vzdělávání programu Animátoři**

- **Učební kompetence**
  - Rozpoznává své schopnosti a svou roli ve skupině, spolupracuje v týmu.
  - Získává předpoklady pro vedení skupiny, plánuje akce a aktivity.
  - Zná a uplatňuje základní pedagogické přístupy a principy salesiánské výchovy.
  - Uvědomuje si souvislosti v chování jedinců i skupiny.
- **Kompetence ke komunikaci**
  - Využívá a rozvíjí své komunikační schopnosti.
  - Učí se vést rozhovor a vnímá možné problémy.
  - Hodnotí různé situace a vyjadřuje se k nim.
- **Kompetence k řešení problémů**
  - Vnímá problémové situace, hledá jejich příčiny a v rámci svých možností a kompetencí problémy řeší.
  - Při řešení problémů volí vhodné metody a postupy odpovídající jeho zkušenostem a proveditelné v daných podmínkách.
- **Sociální kompetence**
  - Vytváří si reálnou pozitivní představu o sobě samém (sebedůvěra, překonávání vlastních hranic). Zvládá běžné životní situace.
  - Účinně spolupracuje ve skupině, na základě poznání a přijetí nové role pozitivně ovlivňuje práci skupiny a plnění zadaného úkolu.



- Přispívá k diskuzi, chápe potřebu efektivně spolupracovat s druhými při řešení daného úkolu, respektuje různá hlediska a čerpá poučení z toho, co si druzí lidé myslí, říkají a dělají.
  - Všímá si potřeb druhých lidí a adekvátně na ně reaguje.
  - Orientuje se v mezilidských vztazích, uvědomuje si vliv svého chování na okolí.
  - Rozpoznává nevhodné a rizikové chování vedených účastníků, uvědomuje si jeho důsledky, snaží se jim předcházet.
  - Zvládá běžné životní situace a koriguje své chování.
- **Pracovní kompetence**
    - Používá bezpečně a účinně materiály, nástroje a vybavení
    - Plní povinnosti a závazky.
- **Občanské kompetence**
    - Respektuje přesvědčení druhých lidí, váží si jejich vnitřních hodnot.
    - Rozhoduje se podle dané situace, poskytne dle svých možností účinnou pomoc a chová se zodpovědně v krizových situacích.
    - Projevuje smysl pro kulturu a tvořivost.
    - Chápe funkci zákonů a společenských norem, zná svá práva a povinnosti.
- **Kompetence k duchovní dimenzi**
    - Má základní znalost o křesťanství a jeho etických hodnotách.
    - Zná výchovný styl Dona Boska, zakladatele salesiánského díla.
    - Učí se mít nadhled nad životem - uvědomuje si pestrost, nejednoduchost života a světa.
    - Uvědomuje si důležitost lásky a trvalých vztahů.
    - Respektuje u druhých projevy víry v Boha a jednání podle křesťanských principů.
    - Umí rozlišovat mezi dobrým a zlým jednáním u sebe i u druhých.

## **5.7 Obsah vzdělávání programu Praktikanti**

- **Učební kompetence**
  - Umí kvalifikovaně pozorovat práci ve Středisku, získané výsledky porovnává, kriticky posuzuje a vyvozuje z nich závěry pro využití v budoucnosti.
  - Samostatně pracuje s dětmi, dokáže je motivovat, volí vhodné prostředky.
  - Je autentický, spontánní.
  - Uvědomuje si důležitost pedagogické práce, dokáže připravit kvalitní program.
  - Rozlišuje mezi důležitým a nedůležitým.
- **Kompetence ke komunikaci**
  - Formuluje a vyjadřuje své myšlenky a názory v logickém sledu.
  - Vyjadřuje se výstižně, souvisle a kultivovaně v ústním i písemném projevu.
  - Naslouchá druhým, porozumí jim a vhodně na ně reaguje.
  - Umí navázat zdravý vztah s dětmi a mládeží, s dospělými, s autoritou.

- Využívá získané komunikativní dovednosti k vytváření vzájemných vztahů k ostatním lidem.
  - Rozumí různým způsobům sdělování informací.
  - Využívá možností komunikačních technologií.
- **Kompetence k řešení problémů**
    - Vnímá nejrůznější problémové situace, rozpozná a pochopí problém, přemýšlí o jeho příčinách a za využití úsudku a vlastních zkušeností promyslí a naplánuje způsob řešení.
    - Samostatně řeší problémy.
    - Myslí kriticky, zvažuje důsledky svých rozhodnutí, nese za ně odpovědnost a výsledky svých činů hodnotí.
    - Používá vhodné způsoby řešení, ověřuje prakticky správnost řešení problémů, osvědčené způsoby aplikuje při řešení podobných situací.
- **Sociální kompetence**
    - Účinně spolupracuje v týmu, na základě poznání a přijetí své role pozitivně ovlivňuje kvalitu společné práce.
    - Orientuje se v mezilidských vztazích, uvědomuje si vliv svého chování na okolí.
    - Rozpoznává nevhodné a rizikové chování a uvědomuje si jeho důsledky.
    - Zvládá běžné životní situace a emocionální problémy, koriguje své chování.
- **Pracovní kompetence**
    - Používá bezpečně a účinně materiály, nástroje a vybavení, plní povinnosti a závazky.
    - Dodržuje vymezená pravidla.
- **Občanské kompetence**
    - Respektuje přesvědčení druhých lidí.
    - Rozhoduje se podle dané situace, poskytne dle svých možností účinnou pomoc a chová se zodpovědně v krizových situacích.
    - Projevuje smysl pro kulturu a tvořivost.
    - Chápe funkci zákonů a společenských norem, zná svá práva a povinnosti.
- **Kompetence k duchovní dimenzi**
    - Poznává fungování církevní organizace.
    - Seznamuje se s křesťanským způsobem výchovy.
    - Má respekt k víře a jejím projevům u účastníků a pracovníků.

## **6 PODMÍNKY PRO VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI**

Jedná se především o děti se sociálním znevýhodněním pocházející z rodinného prostředí s nízkým socioekonomickým statusem. Velmi často hovoří etnolektem. Ve škole mají většinou slabší prospěch, rodiče mají zpravidla základní vzdělání a nemohou jim tedy pomáhat s domácí přípravou do školy.

V programu Oratoř pracovníci podporují formou her a úkolů rozvoj komunikačních a dalších sociálních dovedností účastníků. Věnují prostor jejich dotazům a vyjádřením, podporují spolupráci mezi nimi. Využívají osvědčené speciální postupy a pomůcky, přihlíží k individuálním schopnostem účastníka.

Program Oratoř na ulici se u předškolních dětí zaměřuje na rozvoj komunikace, podporuje účastníky v získání znalostí a dovedností potřebných pro nástup do školy. Pokud pracovníci zjistí, že je potřeba odklad školní docházky, kontaktují rodiče a pomohou zajistit vyšetření v pedagogicko-psychologické poradně.

Program Kroužky umožňuje dětem rozvíjet své dovednosti v oblastech, o něž mají zájem a pro které mají nadání. Děti tak mají příležitost zažít úspěch, což je zkušenost, která jim v běžném životě často schází. Prožíváním úspěchů se postupně posiluje jejich sebevědomí a roste odvaha čelit náročnějším úkolům, vytrvalost a vůle překonávat překážky i v činnostech, které dosud příliš nezvládaly (např. ve formálním vzdělávání).

Ve většině kroužků se pracuje v menších skupinách, což pracovníkům umožňuje jednotlivé děti blíže poznávat a pracovat s nimi podle jejich individuálních potřeb.

Individuální práce s dětmi s SPU probíhá zejména v programu Doučování, ve Středisku je i pracovník se vzděláním speciálního pedagoga. Při doučování a hrách se používají speciální didaktické a kompenzační pomůcky. V případě, že žák navštěvuje Doučování pravidelně, probíhají konzultace s třídním učitelem a prospěch je průběžně sledován. V rámci metody Anděl v akci každý pracovník individuálně pracuje s několika dětmi, pravidelně si dělá záznamy. Na pravidelných poradách je vyhodnocována efektivita práce, volba metod a aktivit s jednotlivými dětmi. Cíle a popis metody jsou v příloze ŠVP.

## **7 PODMÍNKY PŘIJÍMÁNÍ UCHAZEČŮ, PRŮBĚHU A UKONČOVÁNÍ VZDĚLÁVÁNÍ**

### **7.1 Program Oratoř**

#### **Podmínky k přijetí**

- Účastník dosáhl min. věku 4 let a nemá víc jak 18 let.
- Účastník je seznámen s pravidly SaSVC DB a Oratoře a je ochoten je dodržovat.
- Pravidelná účast ve školních dnech je možná pouze na základě registrace, která je provedena na základě odevzdané vyplněné přihlášky včetně fotografie a příslušného poplatku. Účastníkovi je vystavena kartička s fotografií.

#### **Podmínky průběhu:**

- Pracovníci seznamují nově přichozího s charakterem zařízení SaSVC DB, jeho nabídkou a pravidly provozu SaSVC DB a Oratoře.
- Účastník může v pondělí, úterý a pátek využít nabídku v čase od 14:15 – 15:00 a 17:00 - 18:00 a ve čtvrtek od 14:15 – 15:00 k spontánnímu trávení volného času (stolní tenis, stolní fotbal, deskové hry...) nebo se zapojit do organizované nepravidelné

činnosti (fotbal, florbal, lední hokej, ježdění na kole, míčové hry...) dle aktuálního zájmu, charakteru skupiny účastníků a počasí.

- K aktivní a pravidelné činnosti jsou účastníci motivováni systémem Zefirín Banka.
- Na kartičku může využívat některé aktivity (air hockey, lepší ping-pong pátky, kulečnickové tágo a koule, kytary, klávesy, bonga, míč na basketbal, kola). U některých aktivit je vybírán i poplatek v Zefirínech (trampolína, kola).
- Účastník se může zapojit do dalších programů v SaSVČ.
- Účastník se může občerstvit v nealkobaru.
- V rámci programu se konají příležitostné sportovní a kulturní akce (besídky, akademie, turnaje, soutěže) a pobytové akce (víkendy a tábory).
- V pondělí, úterý a pátek v 17:00 jsou účastníci zváni na „večerní slůvko“, kde některý z pracovníků krátce promluví na připravené téma.
- Oratoř končí kromě středy (jsou pouze Kroužky) a čtvrtku (bohoslužba pro děti) v 18.00 znělkou.
- Čtvrteční program je vyhrazen pro děti, které navštěvují tento program pravidelně, respektují pravidla a aktivně se zapojují do činnosti.
- Podrobný průběh je popsán v manuálu Programu.

#### **Ukončení přítomnosti v programu**

- Účastník hrubě poruší některé z pravidel SaSVČ DB a Oratoře.
- Účastník nesplnil do stanoveného termínu podmínky registrace v SaSVČ DB.
- Účastník nemá zájem o Program.

#### **Pravidla pro odmítnutí zájemce**

- Zájemce nespĺňuje věkovou hranici.
- Zájemce je pod vlivem omamných látek nebo ohrožuje zdraví sebe samého, ostatních uživatelů nebo ohrožuje chod či vybavení zařízení (programu).
- Zájemce má jiná očekávání od nabízeného programu.
- Zájemce nechce respektovat pravidla SaSVČ DB a Oratoře, se kterými byl seznámen.

## **7.2 Program Oratoř na ulici**

#### **Podmínky přijetí**

- Věková hranice: předškolní (4 - 7) a mladší školní věk (7-12).
- Účastník je seznámen s pravidly SaSVČ DB a Oratoře na ulici a je ochoten je dodržovat.
- Pravidelná účast pro mladší školní věk je možná pouze na základě registrace, která je provedena na základě odevzdané vyplněné přihlášky včetně fotografie a příslušného poplatku.

#### **Podmínky průběhu**

Po příjezdu karavanu do lokality pedagog rozhodne, kdo se účastní programu v karavanu a kdo zůstane na program venku.

Kritéria pro výběr účastníků: pravidelnost návštěv, kdo přijde dříve, chování.

Max. doba strávená v karavanu v případě předškolního dítěte je 30 minut, pokud je kapacita naplněna. Účastníci chodící do školy se nejdříve doučují 20 min. a pak si hrají 20 min.

Max. počet účastníků v karavanu: 9 předškolních nebo 6 školních účastníků. Na karavan navazují aktivity venku/ max. 15 dětí. Podmínky průběhu se mohou lišit podle typu lokality.

#### **Ukončení přítomnosti v programu**

- Účastník poruší některé z pravidel, se kterými je seznámen.
- Účastník nemá zájem o činnosti.

#### **Pravidla pro odmítnutí zájemce**

- Zájemce nespĺňuje věk cílové skupiny.
- Zájemce má jiná očekávání od nabízeného programu.

### **7.3 Program Kroužky**

#### **Podmínky přijetí**

- Min. věk 6 let
- Účastník má zájem o konkrétní činnost v kroužku.
- Pravidelná účast ve školních dnech je možná pouze na základě registrace: odevzdané vyplněné přihlášky do SaSVČ DB včetně fotografie a příslušného poplatku.
- Účastník je seznámen s pravidly SaSVČ DB a daného kroužku a je ochoten je dodržovat.
- Každý kroužek je omezen věkem a určitým počtem účastníků na jednu skupinu.
- V případě, že je poptávka vyšší než nabídka, vybírá vedoucí kroužku účastníky dle pravidelné účasti, chování a dle splněné registrace v SaSVČ DB.

#### **Podmínky průběhu**

- Účastník může navštěvovat i více kroužků, ale s ohledem na to, aby vybrané kroužky navštěvoval pravidelně. Denně musí absolvovat aspoň jeden kroužek dle vlastního výběru.
- K aktivní a pravidelné činnosti jsou účastníci motivováni systémem Zefírín Banka.
- V rámci některých kroužků se konají veřejná vystoupení, turnaje. Některé akce jsou externí a pobytové.
- Podrobný průběh je popsán v manuálu Programu.

#### **Ukončení přítomnosti v programu**

- Účastník hrubě poruší některé z pravidel SaSVČ DB nebo pravidel daného kroužku.
- Účastník neodevzdal do stanoveného termínu podmínky registrace v SaSVČ DB.
- Účastník navštěvuje kroužek zcela nepravidelně a svou nepřítomnost neomlouvá.
- Účastník nemá zájem o daný kroužek – nenavštěvuje ho.

#### **Pravidla pro odmítnutí zájemce**

- Zájemce nespĺňuje věkovou hranici.
- Zájemce je pod vlivem omamných látek nebo ohrožující zdraví sebe samého, ostatních uživatelů nebo ohrožuje chod či vybavení zařízení (programu).
- Zájemce má jiná očekávání od nabízeného programu.
- Zájemce nechce respektovat pravidla, se kterými byl seznámen.

## **7.4 Program Doučování**

### **Podmínky přijetí**

- Účastník navštěvuje základní školu nebo základní školu praktickou.
- Pravidelná účast ve školních dnech je možná pouze na základě registrace: odevzdané vyplněné přihlášky do SaSVČ DB včetně fotografie a příslušného poplatku.
- Účastník je seznámen s pravidly SaSVČ DB a programu a je ochoten je dodržovat.

### **Podmínky průběhu**

Jsou tři varianty doučování:

1. Doučování ve všední dny kromě středy v čase od 13:30 do 14:15; max. do 14:30. Podílejí se na něm všichni pracovníci, pracuje se individuálně na domácích úkolech popř. pracovních listech. Každý účastník má svou složku, kde se zaznamenává, co je potřeba procvičovat
2. Doučování probíhá také mimo uvedenou dobu po domluvě s pracovníkem nebo dobrovolníkem SaSVČ DB.
3. V rámci Oratoře na ulici probíhá doučování v dané dny dle aktuálního rozpisu na pololetí. Účastníci si nosí domácí úkoly a probíhá procvičování. O doučování jsou vedeny záznamy.

K aktivní a pravidelné činnosti jsou účastníci motivováni systémem Zefirín Banka.

### **Ukončení přítomnosti v programu**

- Účastník hrubě poruší některé z pravidel SaSVČ DB nebo pravidel Programu.
- Účastník nemá zájem o program, přestal ho navštěvovat.

### **Pravidla pro odmítnutí zájemce**

- Zájemce má jiná očekávání od nabízeného programu.
- Zájemce nechce respektovat pravidla, se kterými byl seznámen.

## **7.5 Program Tábory**

### **Podmínky přijetí**

- Věk min. 7 let, max. 18 let (dle aktuální cílové skupiny daného tábora).
- Odevzdaná přihláška, uhrazená platba, odevzdané prohlášení o bezinfekčnosti v den odjezdu

### **Podmínky průběhu**

- Tábory jsou křesťansky zaměřeny a mají zpravidla maximálně 20 účastníků a atmosféru rodinnosti.
- Podrobný průběh je popsán v manuálu Programu.

### **Ukončení přítomnosti v programu**

- Účastník hrubě poruší některé z pravidel SaSVČ DB nebo pravidel Programu.

### **Pravidla pro odmítnutí zájemce**

- Zájemce nesplňuje podmínky přijetí.
- Zájemce má jiná očekávání od nabízeného programu.

## **7.6 Program Animátoři**

### **Podmínky přijetí**

- Věk min. 15 let, max. 20 let,
- osobní motivace k práci s dětmi,
- ochota ke spolupráci s pracovníky Střediska,
- trestní bezúhonnost,
- dobrý zdravotní stav jak po fyzické, tak po duševní stránce,
- registrace v SaSVČ DB: odevzdaná vyplněná přihláška včetně fotografie.

### **Podmínky průběhu**

Podstatou programu je příprava dobrovolníků na práci s dětmi v SaSVČ DB. Příprava se děje jak po stránce vzdělávání, tak po stránce formace (osobnostního rozvoje). Obojí má formu jak teoretickou (přednášky, studijní texty), tak praktickou. Podrobný průběh je popsán v manuálu Programu.

### **Ukončení přítomnosti v programu**

- Účastník hrubě poruší některé z pravidel SaSVČ DB a Programu.
- Účastník nemá zájem o účast v programu, nechce se zapojit do práce s dětmi.

### **Pravidla pro odmítnutí zájemce**

- Zájemce nesplňuje podmínky přijetí.
- Zájemce má jiná očekávání od nabízeného programu.

## **7.7 Program Praktikanti**

### **Podmínky přijetí**

- Uzavřená smlouva o poskytnutí odborné praxe s příslušnou střední či vysokou školou pedagogického směru. Odborná praxe musí být zpravidla v rozsahu nejméně 2 týdnů v případě souvislé praxe, 4 týdnů v případě praxe průběžné.

### **Podmínky průběhu**

- Praktikant pod vedením vedoucího programu a dalších pracovníků se zapojuje především do programu Oratoř a Oratoř na ulici.
- Podrobný průběh je popsán v manuálu Programu.

### **Ukončení přítomnosti v programu**

- Účastník hrubě poruší některé z pravidel SaSVČ DB nebo pravidel Programu.

### **Pravidla pro odmítnutí zájemce**

- Zájemce nesplňuje podmínky přijetí.

## **8 POPIS MATERIÁLNÍCH PODMÍNEK**

Aktivity Střediska probíhají v pronajaté části budovy. Pronajímatelem je Místní komunita Salesiánů Dona Boska v Ostravě se sídlem Vítkovická 28, 702 00 Ostrava 1, IČO 66739799, DIČ:CZ66739799, která má se uzavřenu Smlouvu o podnájmu.

Objekt SaSVČ DB je dobře dostupný městskou hromadnou dopravou. Vnitřní prostory, které má SaSVČ DB k dispozici pro svou činnost jsou svou velikostí a vybaveností nadprůměrné. Technický stav objektu a místností je dobrý až výborný.

Od ledna 2012 je v provozu nové venkovní hřiště na malou kopanou a volejbal, kolem kterého je dopravní hřiště. Součástí sportovního areálu je také dětské hřiště s prolézačkovým modulem ve tvaru lodě. Na hřiště má SaSVČ DB uzavřenu smlouvu o výpůjčce s majitelem a zřizovatelem Salesiánskou provincií Praha.

### **Speciální - účelové místnosti**

028 archív

032 sklad – kola

033 sklad – lyže, brusle, hokej, voda, camping,

205 klubovna pro skupinky

203 učebna (Výtvarka)

101 hudebna

102 klubovna (Školka)

105 vrátnice

113 lezecká stěna

118 kuchyňka

134 klubovna (Animátorka)

136 posilovna

147 sklad turistických a sportovních potřeb a hudební aparatury

### **Univerzální místnosti**

145 klubovna (Zasedačka)

104 malý sál – herna 1 (Pingpongárna)

131 chodba (herna 2)

106 klubovna s knihovnou

### **Prostory pro hromadné setkávání**

112 tělocvična

108 klub – bar

### **Hygienické a odkládací prostory**

120, 121, 210 sociální zařízení pro účastníky

148, 151 sociální zařízení pro zaměstnance

110, 137, 143 šatny pro sportovce



## **Prostory pro pedagogické i nepedagogické pracovníky**

163 ředitelna

135, 146, 167 kanceláře pedagogických pracovníků

166 kancelář fundraisera a ekonomicko-administrativního pracovníka

161 kancelář ekonoma - účetní

168 návštěvní místnost

Jako prostor k ošetření úrazu a ke krátkodobému pobytu zraněného nebo nemocného slouží klubovna s knihovnou.

### **Karavan – mobilní klubovna**

V karavanu jsou dva stoly, kterých je možno pracovat společně. Učební a další pomůcky a hry jsou ve skříňkách karavanu. Max. počet účastníků v karavanu v jednom „turnusu“: 9 předškolních, 6 školních účastníků + 2 pracovníci.

## **9 POPIS PERSONÁLNÍCH PODMÍNEK**

### **9.1 *Personální zabezpečení práce***

#### **Interní pracovníci**

Interní pracovní tým tvoří ředitel, zástupce ředitele, pedagogové volného času a nepedagogičtí pracovníci (ekonom – účetní, fundraiser, ekonomicko-administrativní pracovníce a uklízečka). Jedná se pracovníky na pracovní smlouvu.

Minimální rozsah přímé pedagogické práce s účastníky při plném pracovním úvazku je 20 hodin týdně. Ředitel SaSVČ DB však stanoví rozsah přímé výchovné práce vždy na školní rok s ohledem na rozsah a specifičnost činnosti v konkrétním roce pro jednotlivé pedagogické pracovníky.

#### **Externí pracovníci**

V SaSVČ DB pracují na dohodu o provedení práce externí pedagogičtí pracovníci a externí nepedagogičtí pracovníci (správce PC sítě apod.).

#### **Dobrovolníci a praktikanti**

Během školního roku se do programů SaSVČ zapojují pravidelně a příležitostně dobrovolníci (animátoři). S činností vypomáhají také krátkodobě praktikanti – studenti vysokých a středních škol.

### **9.2 *Nástin profilu pracovníka v SaSVČ DB***

#### **1. Odborná znalost profese a další dovednosti**

Pracovník se účastní dalšího vzdělávání, studuje odbornou literaturu, dokáže aplikovat teoretické poznatky. Pracovník pro organizaci využívá řidičské dovednosti, znalost cizích jazyků, PC gramotnost, volnočasové dovednosti (koníčky) apod.

#### **2. Spolehlivost; Pečlivé vedení dokumentace**

Pracovník plní včas termínované úkoly vyplývající ze Strategického plánu, HoPlá, porad apod. Pracovník dodrží to, co slíbí, nebo se zavčas před uplynutím termínu dohodne s nadřízeným na změně termínu.

Pracovník čitelně, přesně a na odpovídající jazykové úrovni vede potřebnou dokumentaci. Dává přednost formě elektronické před písemnou.

### **3. Dodržování pravidel a nařízení; Docházka a dochvilnost**

Pracovník postupuje ve své práci dle dohodnutých pravidel. Případné výjimky z pravidel řeší se svým nadřízeným. Pracovník je na pracovišti včas a připraven k práci. Změny v docházce včas oznamuje nadřízenému a zapisuje do kalendáře a do knihy docházky.

### **4. Flexibilita a přizpůsobivost; Tvořivost, iniciativa, samostatnost**

Pracovník mění druh, tempo a styl práce v souvislosti s požadavky zaměstnavatele.

Pracovník pomáhá při řešení krizových situací. Pracovník je vstřícný a ochotný při plnění úkolů nad běžný rámec pracovní doby a pracovní náplně.

Pracovník přichází s novými nápady, nečeká až na zadání úkolu nadřízeným, „vidí sám práci“, kterou je třeba udělat.

### **5. Týmová spolupráce a komunikace; Komunikace s klienty a atmosféra**

Pracovník umí jednat (a slušně jedná) s kolegy a ostatními lidmi. Spolupracuje s kolegy v zařízení, umí naslouchat jejich názorům. Pracovník při výkonu své práce kolem šíří klid a pohodu, nestresuje klienty ani své kolegy, ale spíše je stimuluje k dobrému chování či pracovnímu výkonu.

### **6. Organizace vlastní práce a schopnost kontroly; hospodárnost a efektivita;**

#### **Pořádek na pracovišti a ve svěřených místnostech; loajalita k organizaci a PR**

Pracovník má ve své práci systém (plánování, plnění úkolu, hodnocení vlastní práce).

Pracovník neplýtvá finančními a materiálními prostředky, sestavuje si rozpočty, „za málo peněz dokáže udělat hodně muziky“. Pracovník využívá svou pracovní dobu.

Pracovník udržuje průběžně pořádek, aby místo bylo příjemným a bezpečným prostředím pro kolegy a klienty.

Pracovník mluví o organizaci dobře a jedná i mimo ni v jejím zájmu. Nevynáší informace mimo organizaci.

Pracovník používá firemní oblečení a předměty.

## Výsledky

### **7. Výkonnost – kvantita**

Pracovník stihne v základní pracovní době udělat hodně práce (počet klientů, akcí, vyřízených záležitostí...)

### **8. Kvalita plnění úkolů – preciznost, důslednost**

Pracovník započatý úkol provede kvalitně dle požadavků nadřízeného, úkol dotáhne do konce v požadované kvalitě.

### **+ pro pedagogického pracovníka**

- Má schopnost empatie a dovede projevovat přátelský vztah k účastníkům.
- Umí vytvořit spontánní přátelskou atmosféru.
- Umí efektivně jednat s účastníky.
- Zná a umí řídit širokou škálu různých zájmových aktivit přiměřených věku a schopnostem účastníků.
- Dokáže vybranými aktivitami v účastnících činnosti vzbuzovat zájem o činnost, podporovat jejich sebevědomí a rozvíjet pozitivní stránky osobnosti.
- Má právní vědomí.
- Zná bezpečnostní předpisy pro práci s účastníky činnosti a dokáže posoudit rizika dané činnosti.

- Má schopnost samostatné práce, má řídicí schopnosti a je otevřen problémům účastníků programů.
- Je věrný zásadám, což je pro děti a mladé lidi výchovnou orientací, především v hodnotách lidského života
- Je citlivý pro podmínky dětí a mládeže, především těch nejchudších.
- Má sympatie pro Dona Boska a jeho výchovnou metodu, kterou chce uplatňovat v praxi.
- Je otevřený transcendentnu a má respekt k náboženské a kulturní odlišnosti.

#### **+ manažerské dovednosti vedoucích pracovníků**

- Time management - řízení času
- Komunikační dovednosti - vyjednávání
- Rozhodnost - techniky rozhodování
- Strategické plánování
- Delegování
- Práce s lidskými zdroji – vedení, motivování, odměňování...
- Flexibilita
- Koordinace
- Sestavování a vedení týmu
- Prezentační dovednosti

### **9.3 Organizační členění a styl řízení**

Statutárním orgánem Střediska je ředitel jmenovaný zřizovatelem na dobu neurčitou. Kromě ředitele je orgánem Střediska Rada školské právnické osoby (dále jen Rada ŠPO), kterou jmenuje a odvolává zřizovatel. Její činnost je vymezena § 132 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon).

Ředitel může pověřit jednoho nebo více zástupců, kteří zastupují ředitele v omezeném rozsahu.

Ředitel pověřuje ze zaměstnanců osoby zodpovědné za jednotlivé oblasti činnosti (programy) Střediska. Toto pověření může být na dobu určitou nebo neurčitou.

Jednotlivé pracovní pozice a jejich kompetence jsou obecně vymezeny v dokumentu Popis pracovních pozic. Pracovní úkoly jednotlivých pracovníků jsou specifikovány v náplni práce, kterou stanovuje ředitel.

SaSVČ DB je rozděleno na 2 sekce:

- pedagogická
- ekonomicko - administrativní

Pedagogická sekce je rozdělena na programy:

- volnočasové: Oratoř, Kroužky, Tábory
- vzdělávací a sociálně - výchovné: Oratoř na ulici, Doučování, Animátoři, Praktikanti

Organizační členění je dáno Organizačním schématem, které určuje přímou nadřízenost a podřízenost. V pedagogické sekci spolupracují pracovníci i napříč jednotlivými programy, podobně i např. administrativní pracovníce může plnit úkoly ve prospěch např. ekonomické sekce. Dochází tak částečně k tzv. maticovému způsobu řízení.

- Kompetence pracovníků jsou stanoveny v pracovních náplních.

- Jednotlivé sekce pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího programu.
- Personální agendu vede ředitel ve spolupráci s účetním - ekonomem.
- Přijímání nových interních pedagogických pracovníků schvaluje Rada ŠPO.
- Organizace výchovného procesu se řídí platnými předpisy, Vnitřním řádem Střediska a dalšími vnitřními směrnicemi a manuály.
- Ekonomika a administrativa se řídí platnými předpisy a vnitřními směrnicemi.
- Rozsah zmocnění pro jednání jménem SaSVC DB s veřejností je stanoven ředitelem.
- Informace, které opouští jako oficiální stanovisko SaSVC DB, musí být schváleny ředitelem.
- Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v zápisech porad pracovníků Střediska.

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

- Roční a pololetní hodnocení a plánování
- Organizační porada
- Pedagogická porada
- Porada některých programů
- Supervize pedagogických pracovníků
- Příležitostná porada ekonomicko – administrativní sekce
- Individuální konzultace ředitele s vedoucími pracovníky
- Strategické plánování

### **9.4 Vedoucí programů, porady, plánování**

Vedoucí programu jsou odpovědní za řádný chod svěřeného programu, který je popsán v manuálu programu. Zajišťují, aby jim podřízení pracovníci plnili úkoly včas a kvalitně, kontrolují věcnou správnost splněných úkolů, optimální využívání provozního zařízení a veškerého materiálu, vytváří příznivé pracovní prostředí, vedou metodicky pracovníky, oceňují jejich iniciativu a pracovní úsilí, vyvozují důsledky z porušení pracovních povinností. Vedoucí pracovníci se podílejí na plánování, přípravě a hodnocení školního roku, dále pak na přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu, na zpracování podkladů pro propagační materiály a zprávy.

Pedagogičtí pracovníci se schází jednou týdně na řádné poradě a jednou za rok na vícedenním hodnocení a plánování celoroční činnosti (HoPla). V pololetí je průběžné hodnocení činnosti. Výstupy z porad (úkoly, předpisy, pokyny) jsou pro zaměstnance závazné.

Vedoucí jednotlivých programů informují externími pracovníky a dobrovolníky o provozních změnách.

Ředitel každý měsíc svolává organizační poradu, které se účastní vedoucí programů, ekonom, fundraiser a administrativní pracovnice. Náplní je měsíční plán činnosti, revize dlouhodobých úkolů z HoPla, příprava rozpočtu a řešení dalších záležitosti zásadnějšího charakteru.

Plán činnosti sestaví ředitel na začátku školního roku z podkladů vedoucích programů.

Středisko využívá ke zkvalitnění své práce supervizi.

Ze všech uvedených porad a setkání je pořizován zápis, který je každému účastníku k dispozici v počítačové síti.

## **9.5 Podmínky činnosti pracovníků**

Zaměstnanci Střediska mají pružnou pracovní dobu při plném pracovním úvazku 40 hodin týdně. Další ustanovení jsou obsažena v Pracovním řádu.

Zaměstnanci jsou odměňováni za svou práci podle Vnitřního mzdového předpisu.

O přijetí nebo propuštění pracovníka rozhoduje ředitel. Doporučuje se, aby se v této věci poradil se zástupcem ředitele. Personální politika SaSVČ DB je popsána ve zvláštním dokumentu Personální politika.

Každý pedagogický pracovník se zúčastňuje školení pro pedagogické pracovníky.

Každý vedoucí programu a pracovníci z ekonomicko-administrativní sekce informují průběžně ředitele o své činnosti na předem dohodnuté schůzce. Ředitel koná s každým kmenovým zaměstnancem 2 x ročně hodnocení jeho práce.

Pedagogickou činnost ve Středisku vykonávají nejen pedagogičtí pracovníci, ale i dobrovolníci (animátoři) a praktikanti, kteří prošli základní přípravou popsanou v projektu programu a jsou pod dohledem pedagogů. Pedagogickou činnost smí vykonávat pouze ten, komu to povolí ředitel a projde zaškolením.

Všichni pracovníci a dobrovolníci jsou seznámeni s etickým kodexem.

Po stránce ekonomicko - administrativní zabezpečuje provoz Střediska účetní - ekonom, fundraiser a ekonomicko-administrativní pracovník.

SaSVČ DB dbá na celoživotním vzdělávání zaměstnanců a jejich profesionalizaci tím, že zaměstnanci mají vytvořen individuální plán vzdělávání. Zaměstnanci mají možnost navštívit každý rok 1 kurs dle vlastního výběru související s jejich profesním růstem.

Vnitřní závazné pokyny jsou vydávány ředitelem zpravidla ústně, pokud se týkají jedné konkrétní osoby, a písemně, pokud se týkají všech nebo více zaměstnanců nebo dané pracovní pozice. Přednesení takového pokynu na dané poradě a založení do dostupné složky u ředitele a do složky na PC síti je považováno za dostatečné k tomu, aby se s ním všichni zainteresovaní seznámili.

Povinností ředitele je zajistit proškolení všech pracovníků, aby byli seznámeni s předpisy BOZP, PO a s hygienickými pokyny. Toto školení je potřeba provést každé 2 roky a vytvořit o něm zápis.

Pracovníci používají pro vyřizování služebních záležitostí elektronickou poštu s firemní doménou.

## **10 základních hodnot SaSVČ DB (platné pro pracovníky i účastníky)**

1. Respekt ke křesťanským hodnotám
2. Lásky - bezpečné a rodinné prostředí (osobní vztahy, pochvala, přijetí a ocenění)
3. Jednota - dobrá týmová spolupráce, otevřená komunikace
4. Ochota ke službě - dobrovolnictví
5. Osobní růst – práce na sobě (sebevýchova a vzdělávání)

6. Doprovázení k odpovědnému životu ve spolupráci s rodinou, školou a jinými organizacemi
7. Romská identita (znalost; podpora; sebedůvěra)
8. Don Bosco, salesiánská pedagogika a tradice
9. Pracovitost – zodpovědnost a důslednost
10. Spontánnost, veselost, humor

## **10 POPIS EKONOMICKÝCH PODMÍNEK**

### **Zdroje financování:**

Vlastní: přijaté příspěvky od účastníků, tržby z prodeje služeb

Cizí: přijaté dotace a granty od orgánů státní správy a samosprávy, přijaté nadační příspěvky, dary fyzických a právnických osob

SaSVČ DB zaměstnává pracovníka pověřeného fundraisingem, který sestavuje fundraisingový plán. Podstatou plánu je vícezdrojové financování.

### **Ekonomické plánování, hospodaření, kontrola**

Ekonomika a administrativa v SaSVČ DB se řídí směrnicemi (např. Směrnice o rozpočtu, jeho čerpání a oběhu účetních dokladů, Vnitřní účetní směrnice, Vnitřní mzdový předpis a další).

SaSVČ DB vede účetnictví. Systém zpracování účetnictví školské právnické osoby se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 504/2002 Sb., která byla novelizována vyhláškou č. 471/2008 Sb., s platností od 1. 1. 2009, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, ve znění pozdějších předpisů a Českými účetními standardy pro účetní jednotky, u kterých hlavní činností není podnikání č. 401 až 414.

Úplatu pro účastníky pro daný školní rok stanovuje ředitel v Plánu činnosti.

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 osob jsou čerpány na úhradu nákladů, které nelze krýt ostatními zdroji financování.

Majetek SaSVČ DB je inventarizován účetně i fyzicky dle platné směrnice.

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.

## **11 POPIS PODMÍNEK BEZPEČNOSTI PRÁCE A OCHRANY ZDRAVÍ**

### **Podmínky pro hygienické a bezpečné působení:**

- V zařízení je dodržován zákaz kouření a požívání alkoholických a jiných škodlivých látek.
- Vedení zařízení zajišťuje pracovníkům podmínky pro výkon kvalitní práce.
- Zařízení vytváří podmínky k tomu, aby pracovní podmínky odpovídaly platným obecně závazným normám.
- Zařízení dodržuje předpisy BOZP a PO dle vypracovaných směrnic.
- Prostředí a vybavení zařízení odpovídají kapacitě, charakteru poskytované služby a potřebám a zájmům účastníků vzdělávání.
- Prostory zařízení, kde je služba poskytována, jsou čisté, upravené, bez biologických či chemických zápachů.
- Každý prostor pro činnost s účastníky má vypracovaný a vyvěšený provozní řád.
- Zařízení definuje možné havarijní a nouzové situace a způsoby jejich řešení.
- Účastníci vzdělávání i pracovníci jsou seznámeni s postupem při havarijních a nouzových situacích.
- Pracovníci jsou povinni seznámit děti a mládež s bezpečnostními pravidly a Řádem Střediska.
- Pracovníci jsou povinni mít po celou dobu programu děti pod dohledem.
- V případě úrazu je každý pracovník povinen poskytnout první pomoc a dle nutnosti volat RZP na čísle 155. Jakékoliv ošetřené zranění zapisuje do knihy úrazů.
- Předměty, které by mohly být nebezpečné, jsou označeny nebo je na ně upozorněno v jednotlivých provozních řádech místností.

### **Psychosociální podmínky - sociální klima a partnerství**

Pracovníci:

- předávají a upevňují občanské a křesťanské hodnoty účastníků
- respektují individuální přístup a partnerství
- zapojují účastníky vzdělávání do tvorby obsahu i formy aktivit
- se snaží o co nejpřístupnější formu nabídky činností
- týmově spolupracují
- ošetřují osobní údaje a dodržují mlčenlivost
- doprovázejí účastníky při činnostech a aktivují co nejvíce jejich schopnosti a dovednosti

### **Ochrana před násilím, šikanou a dalšími sociálně-patologickými jevy**

- Pracovníci ve své činnosti respektují základní lidská práva všech účastníků, jejich nároky vyplývající z dalších platných obecně závazných norem a pravidla občanského soužití.
- Středisko má definovány základní pravidla chování účastníků, s kterými jsou účastníci u vstupu srozumitelně seznámeni, a pravidla jsou průběžně dle potřeby připomínána. Účastník, který porušuje pravidla Střediska je z činnosti krátkodobě či dlouhodobě vyloučen.
- Středisko má definovány krizové situace a jejich řešení, kdy může dojít ke střetům zájmů pracovníků se zájmy účastníků a psaných vnitřních pravidel.
- Pracovníci předcházejí zejména šikaně, násilí a zneužívání omamných a psychotropních látek mezi účastníky realizováním preventivních programů.

- V případě výskytu jakéhokoliv negativního jevu informují pracovníci vedoucího pracovníka a dále s ním situaci řeší. Další postup je projednáván s ředitelem, případně se zákonnými zástupci účastníků či návaznými institucemi.

## **12 INFORMOVANOST**

- Veškeré informace jsou zájemci o vzdělávání poskytovány s ohledem na jeho situaci a možnosti vnímat a chápat takovým způsobem a v takovém rozsahu, aby poznal, zda tato nabídka naplňuje jeho potřeby, a mohl se informovaně rozhodnout, zda ji využije či nikoli.
- Účastník má právo být informován (o činnosti, náplni programů...) prostřednictvím vyvěšení potřebných informací a pravidel na dobře viditelných místech, dále na internetových stránkách zařízení či se s konkrétním dotazem obrátit na pracovníka Střediska.

### **Public Relations SaSVČ DB**

- podílení se na vytváření a rozvíjení komunikace s veřejností
- pravidelná informovanost veřejnosti o práci SaSVČ DB v oblasti nabídky volnočasových aktivit (nástěnky)
- spolupráce s médii (tisk, rozhlas, TV)
- internetové stránky
- letáky
- výroční zprávy
- propagační akce organizace
- přímá komunikace s veřejností, partnery a úřady



## **Anděl v akci**

Individuální práce s dětmi, pracovníci se věnují dětem, se kterými mají přirozeně navázané dobré vztahy, každý pracovník spolupracuje s 3 - 7 dětmi.

### **Cíle**

- Primární je prohloubení vztahu založeného na vzájemné důvěře.
- Lépe poznat svěřené děti, získat jejich důvěru, posílit sebevědomí a vědomí vlastní hodnoty před Bohem.
- Dát jim možnost a prostor se svěřit se svými problémy – být jim starším kamarádem, doprovázet je v jejich rozhodnutích, být s nimi pravidelně v kontaktu.
- Dokázat je motivovat ke změně chování, postojů a názorů, informovat je a vysvětlovat jim, jakým způsobem funguje majorita i minorita např. uvědomování souvislostí příčina – následek, překonávání kastovních bariér, učení se spolupráce s ostatními.
- Duchovně je doprovázet, modlit se s nimi a za ně, individuální katecheze.

### **Prostředky:**

- Vytvořit s dítětem neformální vztah (dítě by nemělo vědět, že ho má někdo „na starosti“). Komunikace s dítětem by měla probíhat průběžně, nesmí být na úkor práce s ostatními dětmi v oratoři nebo v kroužcích. Vztah navázaný s dítětem by měl fungovat také v rámci pravidel oratoře a kroužků (nepovolovat žádné výjimky).
- Nesmí dojít k tzv. přepečování – tzn. pro všechny děti platí stejné podmínky, kontakt s dítětem by neměl probíhat mimo pracovní dobu, ani by z něj nemělo mít žádné výhody.

### ***Oblasti spolupráce:***

- Rozvoj komunikace, podpora při odstraňování vad řeči, schopnost vyjádřit vlastní názor.
- Rozvoj dalších sociálních dovedností a osvojení společenských úzů (široká škála od zdravení, umět poprosit, poděkovat až po spolupráci mezi dětmi, efektivní řešení problémů, konfliktů a vyjednávání).
- Rozvoj dovedností pro posílení sebevědomí (konkrétní činnosti prováděné v kroužcích).
- Jsou v souladu s klíčovými kompetencemi, které jsou obsaženy v ŠVP.

**Pracovníci si pravidelně o spolupráci dělají zápisky. Na pravidelných poradách je vyhodnocována efektivita práce a volba metod a aktivit s jednotlivými dětmi.**