

| | | |
|---|---|--|
| <p>Konzervatórium, Timonova 2, 040 01 Košice</p> | | |
| <p>Názov internej smernice:</p> | <p>O ORGANIZÁCIÍ A ČINNOSTI ZÁUJMOVÝCH ÚTVAROV – KRÚŽKOV V ŠKOLE</p> | |
| <p>Poradové číslo smernice:</p> | <p>5 /2020</p> | |
| <p>Dátum vyhotovenia internej smernice:</p> | <p>17. 9 . 2020</p> | |
| <p>Za správnosť smernice zodpovedá:</p> | <p>Mgr. art. Peter Slávik</p> | |
| <p>Vypracoval a schválil:</p> | <p>Mgr. art. Aneta Hollá, ArtD. riaditeľka v.r.</p> | |
| <p>Účinnosť internej smernice od</p> | <p>Dňom jej schválenia 18. 09. 2020</p> | |

Riaditeľka Konzervatória, Timonova 2 v Košiciach vydáva a schvaľuje smernicu **o organizácii a činnosti záujmových útvarov – krúžkov v škole** v nasledovnom znení:

1. Účel

Interná smernica upravuje oblasť vzdelávacích poukazov, realizovania a činnosti záujmových útvarov – krúžkov v škole.

2. Postup

Škola vydáva vzdelávacie poukazy všetkým žiakom po zahájení školského roka.

Žiak odovzdá vzdelávacie poukaz škole, prípadne inému poskytovateľovi záujmového vzdelávania najneskôr **do 25. septembra** príslušného kalendárneho roka.

Škola ako poskytovateľ záujmového vzdelávania – krúžkov, najneskôr do 7-ich pracovných dní od začiatku školského roka zverejní na webovej stránke školy ponuku záujmových aktivít pre žiakov školy na príslušný školský rok.

Ponuku záujmových aktivít – krúžkov a podmienky ich realizácie v škole alebo v iných priestoroch mimo školy, schvaľuje riaditeľka školy.

Protokol vzdelávacích poukazov školy, ktorá je vydavateľom aj poskytovateľom záujmového vzdelávania je vygenerovaný z centrálnej databázy Ministerstva školstva SR prostredníctvom servera www.poukazy.sk.

Riaditeľka školy, prostredníctvom povereného zamestnanca (zástupca riaditeľky) zašle podpísaný a opečiatkovaný Protokol vzdelávacích poukazov školy, ktorá je vydavateľom aj poskytovateľom záujmového vzdelávania najneskôr predposledný pracovný deň v mesiaci september.

Riaditeľka školy prostredníctvom povereného zamestnanca (zástupca riaditeľky) uzatvára evidenciu vzdelávacích poukazov za príslušný školský rok k 31. augustu príslušného školského roka za predpokladu, že žiaci splnili predpísaný rozsah hodín záujmového vzdelávania.

3. Organizácia záujmového vzdelávania

Záujmové vzdelávanie poskytované školou je záujmová činnosť organizovaná pre všetkých žiakov školy v útvaroch záujmového vzdelávania (krúžkoch) v rozsahu najmenej 60 hodín v školskom roku; pričom odporúčaný minimálny počet žiakov v útvare záujmového vzdelávania je 12.

V ponuke záujmových aktivít na príslušný školský rok riaditeľka školy prostredníctvom povereného zamestnanca (zástupca riaditeľky) stanoví v pláne práce školy v súlade s predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia najnižší počet žiakov, pri ktorom bude možné vykonávať činnosť v záujmovom útvare.

4. Povinnosti zamestnanca – vedúceho útvaru záujmového vzdelávania (krúžku)

Zamestnanec školy poverený vedením krúžku, je povinný viesť predpísanú pedagogickú dokumentáciu o činnosti za každý útvar záujmového vzdelávania - krúžok osobitne v súlade s platnými právnymi predpismi a podľa potreby ju odovzdáva zástupcovi riaditeľky.

Pri ospravedlňovaní neúčasti žiaka na záujmovom vzdelávaní sa postupuje rovnako ako pri ospravedlňovaní neúčasti žiaka na vyučovaní. Dochádzka žiakov a členov v útvaroch záujmového vzdelávania je evidovaná v predpísanej pedagogickej

dokumentácii školy. Pri vedení evidencie o výchovno-vzdelávacej činnosti záujmového útvaru možno používať len tlačíva schválené Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR, ktoré vydáva Štatistické a evidenčné vydavateľstvo tlačív, a.s. (ŠEVT). Útvary záujmového vzdelávania – krúžky vedie/ú interný/i zamestnanec/ci, ktorý spĺňa/jú stanovené kvalifikačné požiadavky

Okrem pedagogickej dokumentácie je vedúci krúžku povinný viesť prehľad o skutočnom počte hodín záujmového vzdelávania.

Prehľad o uskutočnenom počte hodín vedie vo výkaze odpracovaných hodín a odovzdáva ho štvrťročne za tri predošlé kalendárne mesiace, v termíne ktorý je určený zástupcom riaditeľky, ak sa osobitnou dohodou nedohodnú inak.

Zástupca riaditeľky po preverení jednotlivých dokumentov o organizovaní a vykonávaní záujmového vzdelávania (krúžkovej činnosti) zosumarizuje odovzdané prehľady a výkaz odpracovaných hodín, tieto dokumenty schváli a odovzdá mzdovej účtovníčke. Uvedený doklad bude považovaný za mzdový podklad, na ktorého základe vyplatí odmenu za kalendárny štvrťrok v odsúhlasenej výške zamestnancovi, ktorý je vedúcim útvaru záujmového vzdelávania (krúžku).

5. Odmeňovanie:

Riaditeľka školy za činnosti súvisiace s vedením záujmového útvaru (krúžku), mimo rozsahu priamej vyučovacej povinnosti podľa individuálnych prípadov a pri dodržaní príslušných pracovnoprávných predpisov uplatňuje formu odmeňovania - *mimoriadna odmena za výkon práce nad rámec pracovného času, podľa vyplneného výkazu odpracovaných hodín.*

Odmena za činnosti súvisiace s vedením záujmového útvaru (krúžku) sa stanovuje za jednu hodinu vo výške 6,00 eur.

Odmena sa vypláca štvrťročne, posledný mesiac aktuálneho štvrťroka vo výplatnom termíne školy. Vyplatené prostriedky sa vykazujú v štvrťročnom výkaze P1-04 za príslušný štvrťrok ako vzdelávacie poukazy.

6. Použitie finančných prostriedkov

Riaditeľka školy je oprávnená posúdiť a schváliť účel využitia finančných príspevkov, ktoré škola prijme formou vzdelávacích poukazov na nákup hnutelných vecí, ktoré súvisia s činnosťou krúžku, s prenájmom alebo výpožičkou priestorov, vrátane úhrady za služby dodávané dodávateľmi médií a pod.

7. Legislatívny rámec:

1. zákon č.597/2003 Z.z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

2. Nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 630/2008 Z. z., ktorým sa ustanovujú podrobnosti rozpisu finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu pre školy a školské zariadenia v znení neskorších predpisov.