Metodika

pro podporu tvorby ŠVP ve školských zařízeních pro zájmové vzdělávání

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

NÁRODNÍ INSTITUT DĚTÍ A MLÁDEŽE

Digitized by Google

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

NÁRODNÍ INSTITUT DĚTÍ A MLÁDEŽE

Metodika

pro podporu tvorby školního vzdělávacího programu ve školských zařízeních pro zájmové vzdělávání

2. aktualizované a rozšířené vydání

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

Odbor pro mládež

Národní institut dětí a mládeže

2009

Digitized by Google

Metodiku pro podporu tvorby školního vzdělávacího programu ve školských zařízení pro zájmové vzdělávání zpracovali:

Autoři metodiky:
Mgr. Jana Heřmanová, RNDr. Milan Macek, CSc.

Spoluautoři a zpracovatelé podkladových textů 1. vydání metodiky (v abecedním pořadí):
Mgr. Zdeněk Bělecký, Mgr. Vladimír Bláha, Jaroslava Gečová, Mgr. Bedřich Hájek, Mgr., Bc. Monika Janičatová, Mgr. Jitka Kačerová, Naděžda Kalábová, Mgr. Petr Kořenek, Květoslava Koudelová, Bc. Bohuslava Podolská, Mgr. Zdeněk Toušek

Koncepce 1. vydání metodiky a koordinace její přípravy:
RNDr. Milan Macek, CSc., Mgr. Jana Heřmanová, Mgr., Bc. Monika Janičatová, Mgr. Petr Kořenek, Mgr. Irena Obrusníková

Gesce přípravy metodiky:
Mgr. Irena Obrusníková

Další externí spolupracovníci 1. vydání metodiky:
PaedDr. Naďa Hrnčířová, ředitelka Základní školy a Mateřské školy Dětenice

Recenzenti 1. vydání metodiky:
Ing. Mgr. Libor Bezděk, ředitel Domu dětí a mládeže hl. m. Prahy
Jana Brdová, předsedkyně republikového výboru sekce školských výchovně vzdělávacích zařízení (školní družiny, školní kluby, střediska volného času), členka předsednictva ČMOS pracovníků školství

Autoři publikace děkují pedagogickým pracovníkům středisek volného času, školních družin a školních klubů za podnětné a cenné připomínky a ukázky ze školních vzdělávacích programů školských zařízení.

Digitized by Google

© NIDM, MŠMT, 2009
ISBN 978-80-86784-77-9

Digitized by Google

Obsah

Úvod ... 7

DÍL 1. PRÁVNÍ PŘEDPISY ... 8

1. Obecná východiska pro školní vzdělávací program ... 8
1.1. Vymezení některých pojmů ... 8
1.2. Zásady a cíle vzdělávání ... 9
1.3. Školní vzdělávací programy ... 10
Doporučení ... 10
1.4. Hodnocení školských zařízení ... 11
Doporučení ... 12
1.5. Vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů nadaných ... 12
1.6. Práva žáků, studentů a zákonných zástupců dětí a nezletilých žáků ... 13
Doporučení ... 13
1.7. Povinnosti žáků, studentů a zákonných zástupců dětí a nezletilých žáků ... 14
1.8. Bezpečnost a ochrana zdraví ve školských zařízeních ... 14
Doporučení ... 14
1.9. Vnitřní řád ... 15
Doporučení ... 15
1.10. Výchovná opatření ... 15
1.11. Zákaz činnosti a propagace politických stran a hnutí, zákaz některé reklamy ... 16
1.12. Spolupráce škol a školských zařízení ... 16
2. Realizace zájmového vzdělávání ... 17
2.1. Zájmové vzdělávání ... 17
2.2. Činnost střediska volného času ... 18
Doporučení ... 18
2.3. Činnost školního klubu ... 18
Doporučení ... 18
2.4. Činnost školní družiny ... 19
Často kladené otázky ... 19
2.5. Úplata za zájmové vzdělávání ve školských zařízeních zřizovaných územními samosprávnými celky ... 20
Doporučení ... 22
Často kladené otázky ... 22
2.6. Financování školských zařízení zřizovaných územními samosprávnými celky ... 23
3. Pedagogičtí pracovníci realizující zájmové vzdělávání ... 23
3.1. Pedagogičtí pracovníci ... 23
3.2. Předpoklady pro výkon funkce pedagogického pracovníka ... 24
3.3. Ředitel školského zařízení ... 26
3.4. Rozsah přímé pedagogické činnosti ... 27
Často kladené otázky ... 29
3.5. Další vzdělávání pedagogických pracovníků ... 29
3.6. Odměňování pedagogických pracovníků ... 33
Doporučení ... 36
Často kladené otázky ... 36
4. Pedagogická dokumentace školského zařízení ... 37
4.1. Rozsah pedagogické dokumentace ... 37
4.2. Školní matrika školského zařízení a evidence účastníků ... 37
4.3. Vedení pedagogické dokumentace ... 38
Doporučení ... 39
Často kladené otázky ... 40
5. Kde najít platné předpisy ... 41

DÍL 2. VÝCHODISKA TVORBY ŠKOLNÍHO VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU ... 42

1. Strategické řízení ... 42
Příklad ... 44
2. Marketing ... 45
2.1. Marketing ve střediscích, družinách a klubech ... 45

Digitized by Google

2.2. Strategie, marketingový plán ... 47
Příklad ... 49
3. Plán tvorby školního vzdělávacího programu pro zájmové vzdělávání ... 50
3.1. Formulace kroků tvorby ŠVP ... 51
3.2. Příprava myšlenkové mapy tvorby ŠVP ... 51
3.3. Realizace jednotlivých kroků tvorby ŠVP ... 52
4. Vazba ŠVP pro zájmové vzdělávání na ŠVP pro základní vzdělávání ... 53
5. Klíčové a odborné kompetence v zájmovém vzdělávání ... 55
5.1. Klíčové kompetence účastníka zájmového vzdělávání ... 56
5.2. Odborné kompetence účastníka zájmového vzdělávání ... 57

DÍL 3. METODIKA TVORBY ŠKOLNÍHO VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU ... 59

1. Identifikační údaje (nepovinné) ... 60
Příklad ... 60
2. Charakteristika zařízení (nepovinné) ... 60
3. Konkrétní cíle vzdělávání (povinné) ... 61
4. Délka a časový plán vzdělávání (povinné) ... 64
Příklad ... 65
5. Formy vzdělávání (povinné) ... 65
6. Obsah vzdělávání (povinné) ... 66
7. Podmínky pro vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami (povinné) ... 67
8. Podmínky pro vzdělávání nadaných účastníků (nepovinné) ... 68
9. Podmínky přijímání uchazečů a podmínky průběhu a ukončování vzdělávání (povinné) ... 69
Příklad ... 70
10. Popis materiálních podmínek (povinné) ... 71
Příklad ... 71
11. Popis personálních podmínek (povinné) ... 71
Příklad ... 73
12. Popis ekonomických podmínek (povinné) ... 73
13. Popis podmínek bezpečnosti práce a ochrany zdraví (povinné) ... 74
14. Zveřejnění školního vzdělávacího programu (povinné) ... 75
15. Příklady a náměty ... 75
Příklad stanovení cílů a obsahu pravidelné činnosti ... 76
Příklad stanovení obsahu a časového plánu příležitostné činnosti v družině a klubu ... 82
Příklad stanovení cílů, obsahu a časového plánu příležitostné činnosti v družině a klubu ... 82
Příklad stanovení cílů, obsahu a dokladu o ukončeném vzdělávání v oddělení sportu střediska ... 83
Příklad stanovení cílů a obsahu otevřené nabídky spontánních činností v klubu mládeže střediska ... 86
Náměty pro stanovení obsahu pravidelné činnosti družiny ... 87

DÍL 4. HODNOCENÍ VE ŠKOLSKÉM ZAŘÍZENÍ ... 88

1. Hodnocení účastníků a autoevaluace zařízení ... 88
2. Postup autoevaluace ... 89
Praktická doporučení ... 89
3. Cíle autoevaluace ... 90
Praktická doporučení ... 91
4. Portfolio účastníka ... 91

PŘÍLOHA: PŘEHLED KLÍČOVÝCH A ODBORNÝCH KOMPETENCÍ ... 94

1. Klíčové kompetence v předškolním vzdělávání ... 94
1.1. Kompetence k učení ... 94
1.2. Kompetence k řešení problémů ... 94
1.3. Komunikativní kompetence ... 95
1.4. Sociální a personální kompetence ... 95
1.5. Činnostní a občanské kompetence ... 95
2. Klíčové kompetence v základním vzdělávání ... 96
2.1. Kompetence k učení ... 96
2.2. Kompetence k řešení problémů ... 96
2.3. Kompetence komunikativní ... 97

Digitized by Google

2.4. Kompetence sociální a personální ... 97
2.5. Kompetence občanské ... 97
2.6. Kompetence pracovní ... 98
3. Klíčové kompetence pro gymnázia ... 98
3.1. Kompetence k učení ... 98
3.2. Kompetence k řešení problémů ... 98
3.3. Kompetence komunikativní ... 99
3.4. Kompetence sociální a personální ... 99
3.5. Kompetence občanská ... 99
3.6. Kompetence k podnikavosti ... 100
4. Klíčové kompetence ve středním odborném vzdělávání ... 100
4.1. Kompetence k učení ... 100
4.2. Kompetence k řešení problémů ... 101
4.3. Komunikativní kompetence ... 101
4.4. Personální a sociální kompetence ... 101
4.5. Občanské kompetence a kulturní povědomí ... 102
4.6. Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám ... 102
4.7. Matematické kompetence ... 103
4.8. Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi ... 103
5. Příklady odborných kompetencí ve středním odborném vzdělávání ... 104

PRAMENY ... 105

O AUTORECH A SPOLUAUTORECH ... 107

NÁRODNÍ INSTITUT DĚTÍ A MLÁDEŽE MŠMT ... 108

KLÍČE PRO ŽIVOT ... 109

Digitized by Google

Úvod

Vážené kolegyně, vážení kolegové,
ze školních družin, školních klubů a středisek volného času,

ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (školský zákon) [1] vychází, že si tvoříte svůj vlastní školní vzdělávací program školského zařízení pro zájmové vzdělávání. Máte tedy **jedinečnou příležitost** reagovat na změny, které se kolem nás každý den odehrávají a které zásadním způsobem mění potřeby nás všech, tedy i našich dětí, žáků, studentů a dalších účastníků zájmového vzdělávání. Každý den slyšíme o kreativitě, inovaci, flexibilitě, vysoké odbornosti, profesionálním přístupu, jazykové vybavenosti, schopnosti pracovat s nejmodernějšími technologiemi, ale také o osobní i občanské odpovědnosti, smyslu pro týmovou spolupráci, komunikačních dovednostech, schopnosti řešit problémové situace, o reprezentativním vystupování a jednání. Každý den si i díky hrozící nezaměstnanosti stále více uvědomujeme potřebu celoživotního vzdělávání a ptáme se, zda jsme pro život vybaveni takovými klíčovými a odbornými kompetencemi (znalostmi, schopnostmi, dovednostmi), abychom dovedli během života reagovat na měnící se skutečnost, naše i společenské potřeby. **Získání a rozvoj klíčových a odborných kompetencí** se tak mohou stát pojítkem mezi školními vzdělávacími programy škol a školských zařízení pro zájmové vzdělávání a zaměstnavateli.

Školní vzdělávací program umožňuje **výrazně profilovat školské zařízení podle zájmů a potřeb** a současně navazovat na školní vzdělávací program vaší školy (ve školní družině, školním klubu) nebo na školní vzdělávací programy vašich partnerských škol (ve středisku volného času), a tím dále rozvíjet vzdělávání dětí, žáků, studentů, pedagogických pracovníků a dalších účastníků v souladu se vzdělávací politikou obce, města, kraje a České republiky.

Tato publikace vychází z Metodiky pro podporu tvorby ŠVP ve školských zařízeních pro zájmové vzdělávání vydané Národním institutem dětí a mládeže v roce 2007 [48], aktualizuje ji a rozšiřuje. Jejím cílem je, aby byla vaším pomocníkem či rádcem při vytváření, změnách či hodnocení vašeho školního vzdělávacího programu.

Jednotlivé díly této metodiky obsahují náměty pro tvorbu školního vzdělávacího programu pro zájmové vzdělávání ve školní družině, školním klubu a středisku volného času. Přidali jsme i několik obecných informací, které považujeme za důležité pro jeho zpracování. Naše návrhy a doporučení, doplněná konkrétními ukázkami, nejsou určeny k převzetí, ale k inspiraci. Nechceme vám nic vnucovat a připravit vás tak o možnost vlastní tvořivé práce, neboť každé školské zařízení je svébytné a jeho školní vzdělávací program nemůže nikdo vytvořit lépe než vy sami. Pokud vám tato příručka usnadní práci, splnila svůj účel.

Autoři publikace

Digitized by Google

Díl 1. Právní předpisy

Dle stavu k 15. 10. 2009

1. Obecná východiska pro školní vzdělávací program

1.1. Vymezení některých pojmů

Vzdělávací soustavu v České republice tvoří školy a školská zařízení podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů [1], dále jen „**školský zákon**". Kraj, obec a dobrovolný svazek obcí, jehož předmětem činnosti jsou úkoly v oblasti školství, zřizuje školy a školská zařízení jako školské právnické osoby podle školského zákona nebo jako příspěvkové organizace podle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů [2]. Tato publikace je určena především pedagogickým pracovníkům, kteří jsou zaměstnanci příspěvkových organizací vykonávajících činnost školských zařízení pro zájmové vzdělávání. Pro zaměstnance ostatních právnických osob se použije přiměřeně.

Právnická osoba, tedy například příspěvková organizace zřízená krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí, může vykonávat činnost:

- školy nebo školského zařízení,
- školy a školského zařízení současně,
- více škol nebo školských zařízení současně.

Činnost školy i činnost školského zařízení jsou z hlediska školského zákona rovnocenné činnosti, každá má školským zákonem stanovena svá specifika. Pokud příspěvková organizace vykonává současně více činností, musí splnit všechna zákonná ustanovení pro každou činnost zvlášť. Ředitel příspěvkové organizace je ředitelem všech škol a školských zařízení, jejichž činnost tato právnická osoba vykonává.

Školský zákon používá pojem „**vzdělávání**" jako legislativní zkratku, přitom se tímto pojmem rozumí **výchova a vzdělávání**.

Školský zákon používá pro označení osob účastnících se zájmového vzdělávání označení dítě, žák, student nebo účastník. Tyto osoby nejsou ve školském zákonu a souvisejících vyhláškách určeny věkem, ale pouze účastí ve vzdělávání:

- **dítě** je osoba účastnící se předškolního vzdělávání nebo navštěvující přípravné třídy základní školy (na rozdíl například od zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů [23] nebo zákona č. 94/1963 Sb., o rodině, ve znění pozdějších předpisů [28], kde je vymezení výrazně širší – nezletilé děti, zletilé děti nebo sdělení federálního ministerstva zahraničních věcí č. 104/1991 Sb., Úmluva o právech dítěte [29] – dítě je lidská bytost mladší 18 let),
- **žák** je osoba účastnící se základního nebo středního vzdělávání,
- **student** je osoba účastnící se vyššího odborného vzdělávání,
- **účastník** zájmového vzdělání je blíže specifikován ve vyhlášce č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání [3], dále jen „**vyhláška o zájmovém vzdělávání**". Podle ní jsou účastníky zájmového vzdělávání děti, žáci a studenti; účastníky mohou být také pedagogičtí pracovníci, zákonní zástupci nezletilých účastníků, popřípadě další fyzické osoby.

Tento způsob vymezení má celou řadu důsledků, např. školní vzdělávací program je určen účastníkům zájmového vzdělávání, práva a povinnosti školský zákon uvádí pouze pro žáky,

Digitized by Google

studenty a zákonné zástupce dětí a nezletilých žáků, úplata ze sociálních důvodů může být snížena za podmínek stanovených vyhláškou o zájmovém vzdělávání jen dítěti, žákovi nebo studentovi, úplata z důvodu účasti ve více činnostech může být podle této vyhlášky snížena každému účastníkovi.

Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů [4], dále jen „**zákon o pedagogických pracovnících**", upravuje předpoklady pro výkon činnosti pedagogických pracovníků, jejich další vzdělávání a kariérní systém. Vzhledem k účelu této publikace bude problematika pedagogických pracovníků zúžena jen na pedagogické pracovníky realizující zájmové vzdělávání ve školských zařízeních pro zájmové vzdělávání.

Školský zákon svěřil řediteli školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, rozhodování o právech a povinnostech v oblasti státní správy. Ředitel při tomto rozhodování postupuje podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů [5]. Ředitel školského zařízení pro zájmové vzdělávání tímto způsobem rozhoduje jen o podmíněném vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školského zařízení.

1.2. Zásady a cíle vzdělávání

Vzdělání je podle školského zákona veřejnou službou. Vzdělání je založeno na těchto zásadách:

a) rovného přístupu každého státního občana České republiky nebo jiného členského státu Evropské unie ke vzdělávání bez jakékoli diskriminace z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu a zdravotního stavu nebo jiného postavení občana,
b) zohledňování vzdělávacích potřeb jednotlivce,
c) vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání,
d) bezplatného základního a středního vzdělávání státních občanů České republiky nebo jiného členského státu Evropské unie ve školách, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí,
e) svobodného šíření poznatků, které vyplývají z výsledků soudobého stavu poznání světa a jsou v souladu s obecnými cíli vzdělávání,
f) zdokonalování procesu vzdělávání na základě výsledků dosažených ve vědě, výzkumu a vývoji a co nejširšího uplatňování účinných moderních pedagogických přístupů a metod,
g) hodnocení výsledků vzdělávání vzhledem k dosahování cílů vzdělávání stanovených tímto zákonem a vzdělávacími programy,
h) možnosti každého vzdělávat se po dobu celého života při vědomí spoluodpovědnosti za své vzdělávání.

Obecnými cíli vzdělávání jsou zejména:

a) rozvoj osobnosti člověka, který bude vybaven poznávacími a sociálními způsobilostmi, mravními a duchovními hodnotami pro osobní a občanský život, výkon povolání nebo pracovní činnosti, získávání informací a učení se v průběhu celého života,
b) získání všeobecného vzdělání nebo všeobecného a odborného vzdělání,
c) pochopení a uplatňování zásad demokracie a právního státu, základních lidských práv a svobod spolu s odpovědností a smyslem pro sociální soudržnost,
d) pochopení a uplatňování principu rovnosti žen a mužů ve společnosti,
e) utváření vědomí národní a státní příslušnosti a respektu k etnické, národnostní, kulturní, jazykové a náboženské identitě každého,
f) poznání světových a evropských kulturních hodnot a tradic, pochopení a osvojení zásad a pravidel vycházejících z evropské integrace jako základu pro soužití v národním a mezinárodním měřítku,

Digitized by Google

g) získání a uplatňování znalostí o životním prostředí a jeho ochraně vycházející ze zásad trvale udržitelného rozvoje a o bezpečnosti a ochraně zdraví.

1.3. Školní vzdělávací programy

Vzdělávání v jednotlivé škole a školském zařízení se uskutečňuje podle školních vzdělávacích programů. Pro každý obor vzdělání v základním a středním vzdělávání a pro předškolní, základní umělecké a jazykové vzdělávání se vydávají rámcové vzdělávací programy, které vymezují povinný obsah, rozsah a podmínky vzdělávání a jsou závazné pro tvorbu školních vzdělávacích programů. Pro vzdělávání ve školských zařízeních se rámcové vzdělávací programy nevydávají.

Školní vzdělávací program pro vzdělávání ve školském zařízení, tedy pro vzdělání, pro nějž není vydán rámcový vzdělávací program, stanoví zejména:

- konkrétní cíle vzdělávání,
- délku, formy, obsah a časový plán vzdělávání,
- podmínky přijímání uchazečů, průběhu a ukončování vzdělávání, včetně podmínek pro vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami,
- označení dokladu o ukončeném vzdělání, pokud bude tento doklad vydáván,
- popis materiálních, personálních a ekonomických podmínek a podmínek bezpečnosti práce a ochrany zdraví, za nichž se vzdělávání v konkrétní škole nebo školském zařízení uskutečňuje.

To znamená, že školský zákon stanovuje nejmenší přípustný obsah školního vzdělávacího programu a předpokládá, že bude dle místních specifik dále doplňován a rozšiřován.

Školní vzdělávací program vydává ředitel školského zařízení. Školní vzdělávací program ředitel zveřejní na přístupném místě ve školském zařízení. Do školního vzdělávacího programu může každý nahlížet a pořizovat si z něj opisy a výpisy, anebo za cenu v místě obvyklou může obdržet jeho kopii. Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů [30] tím není dotčeno.

Doporučení

V případě, že právnická osoba vykonává činnost více škol a školských zařízení, lze školní vzdělávací program pro zájmové vzdělávání vydat jako samostatný dokument nebo jako samostatnou část společného dokumentu s ostatními školními vzdělávacími programy.

Nad rámec stanovený školským zákonem do školního vzdělávacího programu doplnit identifikační údaje o právnické osobě vykonávající činnost školského zařízení.

Ve školním vzdělávacím programu školského zařízení stanovit, které klíčové a odborné kompetence si účastníci zájmového vzdělávání vytvoří.

Ve školním vzdělávacím programu stanovit podmínky pro vzdělávání nadaných účastníků činnosti.

Ve školním vzdělávacím programu školského zařízení stanovit očekávané výstupy vymezující předpokládanou způsobilost využívat osvojené poznatky v praktických situacích a v běžném životě.

S ohledem na bezpečnost účastníků činnosti ve školním vzdělávacím programu stanovit nejvyšší počet účastníků na jednoho pedagogického pracovníka při jednotlivých druzích vykonávané činnosti.

Jako nutnou podmínku přijímání uchazečů stanovit ve školním vzdělávacím programu i nejnižší a nejvyšší počet přijímaných uchazečů.

Jako nutnou podmínku pro přijetí uchazeče a jeho účast v zájmovém vzdělávání stanovit ve školním vzdělávacím programu povinnost placení úplaty ve stanovených termínech, pokud je tato úplata vybírána.

Digitized by Google

Jako nutnou podmínku pro přijetí zletilého účastníka zájmového vzdělávání, který není podle školského zákona považován za žáka nebo studenta, ve školním vzdělávacím programu stanovit poskytnutí osobních údajů pro jeho evidenci v rozsahu stanoveném vnitřním řádem školského zařízení, nejvýše však v rozsahu údajů zapisovaných o dítěti, žákovi nebo studentovi do školní matriky školského zařízení.

Jako nutnou podmínku pro přijetí zletilého účastníka zájmového vzdělávání, který není podle školského zákona považován za žáka nebo studenta, stanovit ve školním vzdělávacím programu jeho závazek dodržovat povinnosti v rozsahu stanoveném § 22 školského zákona.

V popisu ekonomických podmínek ve školním vzdělávacím programu uvést pravidla pro snížení nebo prominutí úplaty, pokud je toto snížení nebo prominutí úplaty podle § 11 odst. 2 a 3 vyhlášky o zájmovém vzdělávání, poskytováno.

V popisu ekonomických podmínek ve školním vzdělávacím programu uvést pravidla pro stanovení úplaty v případě, že účastník se ke konkrétnímu zájmovému vzdělání přihlásí v jeho průběhu a pravidla pro vrácení části úplaty, pokud účastník činnost předčasně ukončí v průběhu zájmového vzdělávání.

1.4. Hodnocení školských zařízení

Hodnocení vzdělávání ve školských zařízeních provádí **Česká školní inspekce**, její úkoly jsou ale mnohem širší. Česká školní inspekce v rámci inspekční činnosti

a) získává a analyzuje informace o vzdělávání dětí, žáků a studentů, o činnosti škol a školských zařízení zapsaných do školského rejstříku, sleduje a hodnotí efektivnost vzdělávací soustavy, výstupem je tematická zpráva,
b) zjišťuje a hodnotí podmínky, průběh a výsledky vzdělávání, a to podle příslušných školních vzdělávacích programů, výstupem je inspekční zpráva,
c) zjišťuje a hodnotí naplnění školního vzdělávacího programu a jeho soulad s právními předpisy a rámcovým vzdělávacím programem (pokud je vydán, pro zájmové vzdělávání se rámcový vzdělávací program nevydává), výstupem je inspekční zpráva,
d) vykonává státní kontrolu dodržování právních předpisů, které se vztahují k poskytování vzdělávání a školských služeb. Státní kontrolu vykonává podle zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů [6], výstupem je protokol,
e) vykonává veřejnosprávní kontrolu využívání finančních prostředků státního rozpočtu podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů [7], výstupem je protokol.

Inspekční činnost vykonávají na základě písemného pověření ústředním školním inspektorem nebo jím pověřenou osobou školní inspektoři, kontrolní pracovníci a přizvané osoby. Školní inspektoři se prokazují průkazem školního inspektora opatřeným státním znakem České republiky. Kontrolní pracovníci se prokazují průkazem kontrolního pracovníka opatřeným státním znakem České republiky. Přizvané osoby se prokazují občanským průkazem.

Inspekční zpráva obsahuje hodnocení podmínek, průběhu a výsledků vzdělávání a dále jména, příjmení a podpisy školních inspektorů, kontrolních pracovníků a přizvaných osob. Obsah inspekční zprávy projednají školní inspektoři a kontrolní pracovníci s ředitelem školy nebo školského zařízení. Projednání a převzetí inspekční zprávy potvrdí ředitel školy nebo školského zařízení podpisem. Připomínky k obsahu inspekční zprávy může ředitel školy nebo školského zařízení podat České školní inspekci do 14 dnů po jejím převzetí. Inspekční zprávu společně s připomínkami a stanoviskem České školní inspekce k jejich obsahu zasílá Česká školní inspekce bez zbytečného odkladu zřizovateli a školské radě. Inspekční zpráva včetně připomínek je veřejná a je uložena po dobu 10 let ve škole nebo školském zařízení, jichž se týká, a v příslušném inspektorátu České školní inspekce.

Digitized by Google

Při hodnocení podmínek, průběhu a výsledků vzdělávání a školských služeb vychází Česká školní inspekce ze zásad a cílů vzdělávání stanovených tímto zákonem, přičemž základním kritériem hodnocení je zejména účinnost podpory rozvoje osobnosti dítěte, žáka a studenta a dosahování cílů vzdělávání ze strany škol a školských zařízení. Kritéria hodnocení předkládá ministerstvu ke schválení. Schválená kritéria hodnocení ministerstvo zveřejňuje.

Tematickou zprávu vydává Česká školní inspekce na základě shrnutí poznatků získaných z inspekční činnosti v určitém tematickém okruhu a jejich analýzy. Tematická zpráva se po jejím zpracování bez zbytečného odkladu zveřejňuje.

Inspekční činnost Česká školní inspekce vykonává na základě plánu hlavních úkolů na příslušný školní rok, který schvaluje ministr školství, mládeže a tělovýchovy na návrh ústředního školního inspektora. Inspekční činnost se dále provádí na základě podnětů, stížností a petic, které svým obsahem spadají do působnosti České školní inspekce. V případě inspekční činnosti konané na základě stížnosti prošetřuje Česká školní inspekce jednotlivá tvrzení uvedená ve stížnosti a výsledek šetření předává zřizovateli k dalšímu řízení. Zřizovatel informuje Českou školní inspekci o vyřízení stížnosti a o případných opatřeních přijatých k nápravě.

Hodnocení školy a školského zařízení, podle § 12 odst. 5 školského zákona, může provádět také jejich **zřizovatel** podle kritérií, která předem zveřejní. Jiné podmínky pro toto hodnocení nejsou ve školském zákoně stanoveny. Je tedy zcela věcí zřizovatele, kdy kritéria stanoví a jaká tato kritéria budou, nutnou podmínkou je ale jejich zveřejnění předem. Hodnocení zřizovatele je nutné odlišit například od kontroly hospodaření příspěvkové organizace, kterou zřizovatel provádí podle zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů [2].

Doporučení

Kritéria, podle kterých bude činnost školského zařízení hodnocena zřizovatelem, zaměřit zejména na naplňování cílů zájmového vzdělávání a na realizaci školního vzdělávacího programu školského zařízení.

Nad rámec požadovaný školským zákonem každoročně provádět vlastní hodnocení naplňování školního vzdělávacího programu pro zájmové vzdělávání. Zprávy o činnosti školského zařízení přiměřeným způsobem zveřejňovat.

1.5. Vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů nadaných

Školský zákon upravuje podmínky pro vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami, pro ostatní účastníky vzdělávání školský zákon podmínky neupravuje. Dítětem, žákem a studentem se speciálními vzdělávacími potřebami je osoba se zdravotním postižením, zdravotním znevýhodněním nebo sociálním znevýhodněním.

Zdravotním postižením je mentální, tělesné, zrakové nebo sluchové postižení, vady řeči, souběžné postižení více vadami, autismus a vývojové poruchy učení nebo chování.

Zdravotním znevýhodněním je zdravotní oslabení, dlouhodobá nemoc nebo lehčí zdravotní poruchy vedoucí k poruchám učení a chování, které vyžadují zohlednění při vzdělávání.

Sociálním znevýhodněním je

a) rodinné prostředí s nízkým sociálně kulturním postavením, ohrožení sociálně patologickými jevy,
b) nařízená ústavní výchova nebo uložená ochranná výchova, nebo
c) postavení azylanta, osoby požívající doplňkové ochrany a účastníka řízení o udělení mezinárodní ochrany na území České republiky.

Digitized by Google

Speciální vzdělávací potřeby dětí, žáků a studentů zjišťuje školské poradenské zařízení, většinou se jedná o pedagogicky-psychologické poradny.

Děti, žáci a studenti se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní, a na poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení. Pro žáky a studenty se zdravotním postižením a zdravotním znevýhodněním se při přijímání ke vzdělávání a při jeho ukončování stanoví vhodné podmínky odpovídající jejich potřebám. Při hodnocení žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami se přihlíží k povaze postižení nebo znevýhodnění.

Děti, žáci a studenti se zdravotním postižením mají právo bezplatně užívat při vzdělávání speciální učebnice a speciální didaktické a kompenzační učební pomůcky poskytované školou, ve školském zařízení toto právo zaručeno nemají. Dětem, žákům a studentům, kteří nemohou vnímat řeč sluchem, se zajišťuje právo na bezplatné vzdělávání pomocí nebo prostřednictvím znakové řeči. Dětem, žákům a studentům, kteří nemohou číst běžné písmo zrakem, se zajišťuje právo na vzdělávání s použitím Braillova hmatového písma. Dětem, žákům a studentům, kteří se nemohou dorozumívat mluvenou řečí, se zajišťuje právo na bezplatné vzdělávání pomocí nebo prostřednictvím náhradních způsobů dorozumívání.

Ke vzdělávání nadaných dětí, žáků a studentů § 17 školského zákona konstatuje, že školy a školská zařízení vytvářejí podmínky pro rozvoj nadání[1] dětí, žáků a studentů. Hlavní nositelé tohoto úkolu jsou ale školy. Ze školských zařízení pro zájmové vzdělávání mají střediska volného času v § 111 odst. 2 uloženo se podílet na další péči o nadané děti, žáky a studenty.

1.6. Práva žáků, studentů a zákonných zástupců dětí a nezletilých žáků

Školský zákon v § 21 upravuje práva žáků, studentů a zákonných zástupců dětí a nezletilých žáků ve školách a školských zařízeních. Práva ostatních účastníků vzdělávání školský zákon neupravuje. Žáci a studenti ve školských zařízeních mají právo

a) na vzdělávání a školské služby podle školského zákona,
b) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
c) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje,
d) na informace a poradenskou pomoc školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle tohoto zákona.

Práva uvedená v předcházejícím odstavci, s výjimkou písmene a), mají také zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků. Na informace podle předcházejícího odstavce písmene b) mají v případě zletilých žáků a studentů právo také jejich rodiče, popřípadě osoby, které vůči zletilým žákům a studentům plní vyživovací povinnost.

Doporučení

Nad rámec stanovený školským zákonem přiznávat práva podle § 21 školského zákona i ostatním zletilým účastníkům zájmového vzdělávání, kteří nejsou podle školského zákona považováni za žáky nebo studenty.

---

[1] **nadání** - souhrn schopností určitého druhu, které umožňuje nadprůměrné či pozoruhodné výkony, zvláště rozvinutý souhrn schopností umožňující vynikající výkony se označuje jako talent, dle psychologie osobnosti se řadí mezi výkonové vlastnosti osobnosti

Digitized by Google

1.7. Povinnosti žáků, studentů a zákonných zástupců dětí a nezletilých žáků

Školský zákon v § 22 stanovuje povinnosti žáků, studentů a zákonných zástupců dětí a nezletilých žáků ve školách a školských zařízeních. Povinnosti ostatních účastníků vzdělávání školský zákon nestanovuje. Žáci a studenti ve školských zařízeních jsou povinni

a) řádně docházet do školského zařízení a řádně se vzdělávat,
b) dodržovat vnitřní řád a předpisy a pokyny školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
c) plnit pokyny pedagogických pracovníků školských zařízení vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem.

Zletilí žáci a studenti jsou dále povinni

a) informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
b) oznamovat školskému zařízení údaje požadované pro školní matriku školského zařízení a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a studenta, a změny v těchto údajích.

Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni

a) zajistit, aby dítě a žák docházel řádně do školského zařízení,
b) na vyzvání ředitele školského zařízení se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte nebo žáka,
c) informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
d) oznamovat školskému zařízení údaje požadované pro školní matriku školského zařízení a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a žáka, a změny v těchto údajích.

1.8. Bezpečnost a ochrana zdraví ve školských zařízeních

Školská zařízení jsou při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb povinna přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků a studentů a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.

Školská zařízení zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví dětí, žáků a studentů při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb a poskytují žákům a studentům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví. Při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví je nutné vycházet z obecně platných předpisů. Lze využít i metodický pokyn Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. 37 014/2005-25 ze dne 22. 12. 2005 k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy [19], který pro školská zařízení zřizovaná krajem, obcí nebo svazkem obcí není závazný, může však posloužit jako vzor.

Školská zařízení jsou povinna vést evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, vyhotovit a zaslat záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím. Podrobnosti stanoví vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů [20].

Doporučení

Při stanovování podmínek pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů využívat metodický pokyn MŠMT č. j. 37 014/2005-25 ze dne 22. 12. 2005 k zajištění

Digitized by Google

bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.

Shodná pravidla, která školské zařízení stanoví pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb přiměřeně stanovit i pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví ostatních účastníků zájmového vzdělávání, kteří podle školského zákona nejsou považováni za děti, žáky nebo studenty.

1.9. Vnitřní řád

Vnitřní řád je důležitý dokument, který vydává ředitel školského zařízení. Vnitřní řád, upravuje

a) podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců ve školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky,
b) provoz a vnitřní režim školského zařízení,
c) podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků nebo studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,
d) podmínky zacházení s majetkem školského zařízení ze strany dětí, žáků a studentů,
e) způsob evidence účastníků pro jednotlivé formy vzdělávání.

Vnitřní řád zveřejní ředitel na přístupném místě ve školském zařízení, prokazatelným způsobem s ním seznámí zaměstnance, žáky a studenty školského zařízení a informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí a žáků.

Školský zákon předpokládá, že ředitel ve vnitřním řádu upraví záležitosti dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců, neukládá povinnost obdobným způsobem upravit záležitosti ostatních účastníků vzdělávání.

Doporučení

V případě, že právnická osoba vykonává činnost více škol a školských zařízení, vnitřní řád vydat jako samostatný dokument nebo jako samostatnou část společného dokumentu s ostatními školními řády a vnitřními řády.

Způsob evidence účastníků pro jednotlivé formy zájmového vzdělávání podle § 15 vyhlášky o zájmovém vzdělávání stanovit ve vnitřním řádu tak, aby pro statistické účely byly u zájmového vzdělávání ve formě podle § 2 písm. a), d), e) a f) vyhlášky o zájmovém vzdělávání zjistitelné nejméně počty dětí, žáků, studentů a ostatních účastníků tohoto zájmového vzdělávání, a trvání jejich účasti v zájmovém vzdělávání.

Ve vnitřním řádu stanovit povinnost placení úplaty ve stanovených termínech, pokud je tato úplata vybírána, neuhrazení této úplaty ani v náhradním termínu posuzovat, jako by účastník vzdělávání zanechal dnem následujícím po dni, kdy měl v náhradním termínu úplatu uhradit.

Ustanovení vnitřního řádu, nad rámec zplnomocnění stanovený školským zákonem, přiměřeně vztáhnout na všechny účastníky zájmového vzdělávání, včetně těch, kteří podle školského zákona nejsou považováni za děti, žáky nebo studenty.

1.10. Výchovná opatření

Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření. Kázeňským opatřením je podmíněné vyloučení žáka nebo studenta ze školského zařízení, vyloučení žáka nebo studenta ze školského zařízení, a další kázeňská opatření, která nemají pro

Digitized by Google

žáka nebo studenta právní důsledky. Pochvaly, jiná ocenění a další kázeňská opatření může udělit či uložit ředitel školy nebo školského zařízení.

Ředitel školského zařízení může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených tímto zákonem nebo vnitřním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka nebo studenta ze školského zařízení. V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitel školského zařízení zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku. Dopustí-li se žák nebo student v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení povinností stanovených tímto zákonem nebo vnitřním řádem, může ředitel školského zařízení rozhodnout o jeho vyloučení.

Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka nebo studenta vůči pracovníkům školského zařízení se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto zákonem.

O podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka či studenta rozhodne ředitel školského zařízení do dvou měsíců ode dne, kdy se o provinění žáka nebo studenta dozvěděl, nejpozději však do jednoho roku ode dne, kdy se žák nebo student provinění dopustil, s výjimkou případu, kdy provinění je klasifikováno jako trestný čin podle zvláštního právního předpisu. Žák nebo student přestává být žákem nebo studentem školského zařízení dnem následujícím po dni nabytí právní moci rozhodnutí o vyloučení, nestanoví-li toto rozhodnutí den pozdější.

Podmíněné vyloučení nebo vyloučení žáka či studenta probíhá ve správním řízení podle správního řádu. Odvolacím orgánem proti správnímu rozhodnutí je krajský úřad. Vyloučením nezaniká občanskoprávní vztah mezi právnickou osobou a vyloučeným žákem či studentem, případně zákonnými zástupci nezletilého žáka. Je proto povinností právnické osoby vykonávající činnost školského zařízení se s tímto účastníkem vzdělávání vypořádat například vrácením části úplaty.

1.11. Zákaz činnosti a propagace politických stran a hnutí, zákaz některé reklamy

Ve školách a školských zařízeních není povolena činnost politických stran a politických hnutí ani jejich propagace.

Ve školách a školských zařízeních není povolena reklama, která je v rozporu s cíli a obsahem vzdělávání, a reklama a prodej výrobků ohrožujících zdraví, psychický nebo morální vývoj dětí, žáků a studentů nebo přímo ohrožujících či poškozujících životní prostředí.

1.12. Spolupráce škol a školských zařízení

Právnická osoba vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, která hodlá uskutečňovat projekt financovaný z prostředků Evropské unie, jehož předmětem je podpora kvality, rozvoje nebo dostupnosti vzdělávání a školských služeb podle školského zákona, dále jen „předkladatel projektu“, může uzavírat s ostatními právnickými osobami vykonávajícími činnost školy nebo školského zařízení a dalšími osobami oprávněnými k výkonu činnosti související s předmětem projektu, dále jen „partner“ smlouvy o partnerství. Smlouvou o partnerství se partner zavazuje podílet se svým jménem a na svůj účet na uskutečňování projektu a předkladatel projektu se zavazuje poskytnout partnerovi finanční prostředky, které na projekt obdrží, ve výši odpovídající podílu partnera na uskutečňování projektu. Smlouva o partnerství obsahuje zejména:

a) určení projektu, jehož se smlouva týká,
b) obsah a rozsah činností, jimiž se partner bude na projektu podílet,
c) výši finančních prostředků, které předkladatel projektu partnerovi na realizaci projektu poskytne, a pravidla vyúčtování poskytnutých prostředků,

Digitized by Google

d) pravidla, podle nichž může smluvní strana kontrolovat plnění závazků ze smlouvy druhou smluvní stranou,
e) pravidla hodnocení výsledků plnění smlouvy,
f) možnosti vypovězení smlouvy smluvními stranami.

Smlouvou o partnerství mohou být dohodnuta pravidla uzavírání smluv o partnerství týkajících se téhož projektu předkladatelem projektu s dalšími partnery, popřípadě může být uzavírání těchto smluv výslovně vyloučeno. Smlouva o partnerství musí mít písemnou formu, jinak je neplatná. Je-li smluvní stranou právnická osoba zřizovaná státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí, je podmínkou platnosti smlouvy také doložka osvědčující souhlas zřizovatele s tím, aby právnická osoba smlouvu o partnerství uzavřela.

Na uzavírání smluv o partnerství a právní vztahy z těchto smluv se nevztahuje právní úprava veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů [21]. Možnosti spolupráce podle zvláštních právních předpisů, například podle zákona č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů, ve znění pozdějších předpisů [22], tím nejsou dotčeny.

2. Realizace zájmového vzdělávání

2.1. Zájmové vzdělávání

Zájmové vzdělávání poskytuje podle ustanovení § 111 školského zákona účastníkům naplnění volného času zájmovou činností se zaměřením na různé oblasti. Pojmem vzdělávání se označuje současně vzdělávání a výchova. Zájmové vzdělávání se uskutečňuje ve školských zařízeních pro zájmové vzdělávání, zejména ve střediscích volného času, školních družinách a školních klubech.

Střediska volného času se dále podílejí na další péči o nadané děti, žáky a studenty a ve spolupráci se školami a dalšími institucemi rovněž na organizaci soutěží a přehlídek dětí a žáků.

Zájmové vzdělávání lze podle vyhlášky o zájmovém vzdělávání [3] uskutečňovat zejména těmito formami:
a) příležitostnou výchovnou, vzdělávací, zájmovou a tematickou rekreační činností nespojenou s pobytem mimo místo, kde právnická osoba vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání,
b) pravidelnou výchovnou, vzdělávací a zájmovou činností,
c) táborovou činností a další činností spojenou s pobytem mimo místo, kde právnická osoba vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání,
d) osvětovou činností včetně shromažďování a poskytování informací pro děti, žáky a studenty, popřípadě i další osoby a vedení k prevenci sociálně patologických jevů,
e) individuální prací, zejména vytvářením podmínek pro rozvoj nadání dětí, žáků a studentů, nebo
f) využitím otevřené nabídky spontánních činností.

Vyhláška o zájmovém vzdělávání předpokládá, že výčet výše uvedených forem zájmového vzdělání není uzavřený a zájmové vzdělávání lze realizovat i jinými formami, např. formou příměstského tábora s přenocováním apod.

Digitized by Google

2.2. Činnost střediska volného času

Činnost střediska volného času se uskutečňuje ve více oblastech zájmového vzdělávání nebo se zaměřuje na konkrétní oblast zájmového vzdělávání.

Středisko volného času má tyto typy:

a) dům dětí a mládeže, který uskutečňuje činnost ve více oblastech zájmového vzdělávání,
b) stanice zájmových činností zaměřená na jednu oblast zájmového vzdělávání.

Středisko volného času zpravidla vykonává činnost po celý školní rok, a to i ve dnech, kdy neprobíhá školní vyučování.

Činnost střediska volného času je určena pro děti, žáky, studenty, pedagogické pracovníky, popřípadě další osoby, a to bez ohledu na místo jejich trvalého pobytu nebo jiné podmínky. O přijetí účastníka k činnosti střediska ve formě zájmového vzdělávání uvedené v čl. 2.1. pod písmeny b) nebo c) se rozhoduje na základě písemné přihlášky. Rozhodování o přijetí zájemce k činnosti se neřídí správním řádem, o přijetí či nepřijetí zájemce rozhoduje ředitel podle podmínek stanovených školním vzdělávacím programem.

Středisko volného času může dále poskytovat metodickou, odbornou, popřípadě materiální pomoc účastníkům zájmového vzdělávání, případně školám a školským zařízením. Tuto pomoc může poskytovat za úplatu nebo zdarma, pomoc ale nesmí mít charakter daru, jehož poskytování, až na výjimky z fondu kulturních a sociálních potřeb, zakazuje § 37 zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů [2].

Školský zákon ani vyhláška o zájmovém vzdělávání nikterak nevymezují vztahy k dalším subjektům, například občanským sdružením. Tyto vztahy se proto řídí obecně platnými předpisy, například občanským zákoníkem [23].

Doporučení

Ve středisku volného času v písemné přihlášce k zájmovému vzdělávání účastníků, kteří jsou žáky základní školy, nižšího stupně šestiletého nebo osmiletého gymnázia nebo odpovídajících ročníků osmiletého vzdělávacího programu konzervatoře, požadovat sdělení zákonných zástupců účastníka o způsobu odchodu účastníka po ukončení zájmového vzdělávání.

2.3. Činnost školního klubu

Školní klub poskytuje zájmové vzdělávání žákům jedné školy nebo několika škol. Školní klub vykonává činnost ve dnech školního vyučování. Školní klub může vykonávat činnost i ve dnech, kdy neprobíhá školní vyučování, a to včetně školních prázdnin. Činnost školního klubu se uskutečňuje především formami zájmového vzdělávání uvedenými v čl. 2.1. pod písmeny a), b) a f).

Činnost školního klubu je určena přednostně pro žáky druhého stupně základní školy, žáky nižšího stupně šestiletého nebo osmiletého gymnázia nebo odpovídajících ročníků osmiletého vzdělávacího programu konzervatoře. Účastníkem může být i žák prvního stupně základní školy, který není přijat k pravidelné denní docházce do družiny.

O přijetí účastníka k činnosti školního klubu ve formě zájmového vzdělávání uvedené v čl. 2.1. pod písmeny b) nebo c) se rozhoduje na základě písemné přihlášky. Rozhodování o přijetí zájemce k činnosti se neřídí správním řádem, o přijetí či nepřijetí zájemce rozhoduje ředitel podle podmínek stanovených školním vzdělávacím programem.

Doporučení

Ve školním klubu v písemné přihlášce k zájmovému vzdělávání účastníků, kteří jsou žáky základní školy, nižšího stupně šestiletého nebo osmiletého gymnázia nebo odpovídajících

Digitized by Google

ročníků osmiletého vzdělávacího programu konzervatoře, požadovat sdělení zákonných zástupců účastníka o způsobu odchodu účastníka po ukončení zájmového vzdělávání.

2.4. Činnost školní družiny

Školní družina poskytuje zájmové vzdělávání žákům jedné školy nebo několika škol. Školní družina vykonává činnost ve dnech školního vyučování a o školních prázdninách. Po projednání se zřizovatelem může ředitel přerušit činnost školní družiny v době školních prázdnin. Školní družina může vykonávat činnost pro účastníky, nebo účastníky a jejich zákonné zástupce, i ve dnech pracovního volna.

Školní družina organizuje zájmové vzdělávání především pro účastníky přihlášené k pravidelné denní docházce. Činnost školní družiny se uskutečňuje formami zájmového vzdělávání uvedenými v čl. 2.1. pod písmeny a), b) a f). Školní družina umožňuje účastníkům odpočinkové činnosti a přípravu na vyučování.

Činnost školní družiny je určena přednostně pro žáky prvního stupně základní školy. K pravidelné denní docházce mohou být přijati i žáci druhého stupně základní školy, žáci nižšího stupně šestiletého nebo osmiletého gymnázia nebo odpovídajících ročníků osmiletého vzdělávacího programu konzervatoře, pokud nejsou přijati k činnosti školního klubu. Činností vykonávaných školní družinou ve formách zájmového vzdělávání uvedených v čl. 2.1. pod písmeny a) a f) se mohou účastnit i žáci, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce do školní družiny.

O přijetí účastníka k činnosti školní družiny ve formě uvedené v čl. 2.1. pod písmenem b) se rozhoduje na základě písemné přihlášky; její součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny. Rozhodování o přijetí zájemce k činnosti se neřídí správním řádem, o přijetí či nepřijetí zájemce rozhoduje ředitel podle podmínek stanovených školním vzdělávacím programem.

Účastníci pravidelné denní docházky do družiny se zařazují do oddělení. Oddělení se naplňují nejvýše do počtu 30 účastníků. Je-li oddělení tvořeno pouze žáky se zdravotním postižením, je počet žáků v oddělení shodný s počtem žáků ve třídě školy samostatně zřízené pro tyto žáky podle zvláštního právního předpisu. V oddělení lze individuálně integrovat nejvýše 5 účastníků se zdravotním postižením.

Ředitel stanoví nejvyšší počet účastníků na 1 pedagogického pracovníka s ohledem na druh vykonávané činnosti účastníků, zejména s ohledem na jejich bezpečnost.

Často kladené otázky

FAQ[2]: Za jakých podmínek je možné, stejně jako ve třídě, zvýšit počet účastníků činnosti v oddělení školní družiny nad 30?

Oddělení školní družiny, z pohledu vyhlášky o zájmovém vzdělávání, je pouze administrativní jednotka. Tato vyhláška stanoví, že oddělení školní družiny se naplňují nejvýše do počtu 30 účastníků. Ani vyhláška o zájmovém vzdělávání, ani školský zákon nestanovují spodní hranici pro počet účastníků v oddělení školní družiny, na druhou stranu ani neumožňují uvedenou hranici 30 účastníků překročit. Výjimkou je oddělení tvořené pouze žáky se zdravotním postižením. Spodní mez počtu účastníků v oddělení stanovuje ředitel, horní mez počtu účastníků překročit nelze. Počet oddělení ve školní družině není stanoven obecně platnými předpisy, obecně platné předpisy ani nestanoví, že každé oddělení má svého vychovatele, svoji vlastní klubovnu apod., vše je ponecháno na rozhodnutí ředitele. Vyhláška o zájmovém vzdělávání ani nepředpokládá, že by zájmové vzdělávání bylo organizováno jen v rámci oddělení, i když tuto možnost nevylučuje. Na počtu oddělení ve školní družině je závislý

[2] Frequently asked question - často kladená otázka.

Digitized by Google

pouze rozsah přímé pedagogické činnosti vedoucího vychovatele školní družiny a ředitele nebo zástupce ředitele školní družiny.

2.5. Úplata za zájmové vzdělávání ve školských zařízeních zřizovaných územními samosprávnými celky

Zájmové vzdělávání je poskytováno zpravidla za úplatu. Splatnost úplaty stanoví ředitel tak, aby byla úplata splatná nejpozději před ukončením účasti v dané činnosti. Úplatu může ředitel rozdělit do více splátek. Výše úplaty se stanovuje rozpočtem nebo podle průměrných skutečných neinvestičních výdajů na účastníka v uplynulém kalendářním roce ve stejné nebo obdobné činnosti, nezahrnují se výdaje poskytované ze státního rozpočtu na

- platy, náhrady platů, nebo mzdy a náhrady mezd,
- odměny za pracovní pohotovost,
- odměny za práci vykonávanou na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
- odstupné,
- úhradu pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a na úhradu pojistného na všeobecné zdravotní pojištění,
- příděly do fondu kulturních a sociálních potřeb,
- ostatní náklady vyplývající z pracovněprávních vztahů,
- nezbytné zvýšení nákladů spojených s výukou dětí, žáků a studentů zdravotně postižených,
- učební pomůcky,
- výdaje na další vzdělávání pedagogických pracovníků, na činnosti, které přímo souvisejí s rozvojem škol a kvalitou vzdělávání.

Výše úplaty ve středisku volného času se stanoví podle těchto pravidel:
Je-li výše úplaty stanovena rozpočtem, nesmí rozpočtované příjmy na účastníka překročit rozpočtované výdaje na účastníka o více než 80 %. V ostatních případech nesmí výše úplaty překročit 180 % průměrných skutečných neinvestičních výdajů na účastníka v uplynulém kalendářním roce ve stejné nebo obdobné činnosti. Do rozpočtovaných výdajů, popřípadě do skutečných neinvestičních výdajů se nezahrnují výdaje poskytované ze státního rozpočtu.

Výše úplaty ve školním klubu se stanoví podle těchto pravidel: Je-li výše úplaty stanovena rozpočtem, nesmí rozpočtované příjmy na účastníka překročit rozpočtované výdaje na účastníka o více než 50 %. V ostatních případech nesmí výše úplaty překročit 150 % průměrných skutečných neinvestičních výdajů na účastníka v uplynulém kalendářním roce ve stejné nebo obdobné činnosti. Do rozpočtovaných výdajů, popřípadě do skutečných neinvestičních výdajů se nezahrnují výdaje poskytované ze státního rozpočtu.

Výše úplaty ve školní družině se stanoví podle těchto pravidel:
Je-li výše úplaty stanovena rozpočtem, nesmí rozpočtované příjmy na účastníka překročit rozpočtované výdaje na účastníka o více než 20 %. V ostatních případech nesmí výše úplaty překročit 120 % průměrných skutečných neinvestičních výdajů na účastníka v uplynulém kalendářním roce ve stejné nebo obdobné činnosti. Do rozpočtovaných výdajů, popřípadě do skutečných neinvestičních výdajů se nezahrnují výdaje poskytované ze státního rozpočtu.

Vyhláška o zájmovém vzdělávání stanovuje závazně pouze horní hranici pro stanovení výši úplaty za zájmové vzdělávání. Výše úplaty proto může být stanovena v poměrně širokém rozmezí od zájmového vzdělávání poskytovaného zdarma až po zájmové vzdělávání poskytované za úplatu do výše vyhláškou stanovené horní hranice.

Nutno konstatovat, že rozpočet pro stanovení výše úplaty rozpočtem není zcela totožný s rozpočtem akce. Rozpočet pro stanovení výše úplaty porovnává pouze příjmy od účastníků činnosti na jedné straně a neinvestiční výdaje, na které nebudou použity prostředky ze státního rozpočtu na druhé straně. Rozpočet akce porovnává celkové příjmy a celkové výdaje. Rozdíl mezi oběma rozpočty je například dobře patrný v případě, že výše úplaty nepokrývá všechny

Digitized by Google

náklady spojené s realizací tohoto vzdělávání (je nižší než 100 % předpokládaných nákladů) a rozdíl je kryt z jiných zdrojů (vlastní výnosy, dary, příspěvek zřizovatele apod.). Tyto další příjmy je nutné do rozpočtu akce uvést. Příklad formuláře, který umožňuje současně vytvořit rozpočet akce a rozpočet pro stanovení výše úplaty rozpočtem ukazuje následující tabulka s příkladem:

Pomocné výpočty				Výdaje akce ze státního příspěvku	
Výdaje na odměny z DPP, DPČ				Odměny z DPP a DPČ hrazené ze st. přísp.	2 000,00
Funkce	Odměna	Počet osob	Celkem	Odvody z dohod o pracovní činnosti	
Ped. prac.	2 000,00	3	6 000,00		
			0,00		
			0,00	Výdaje akce z úplaty a ostatních zdrojů	
			0,00	Odměny z DPP a DPČ hrazené z vl. zdrojů	4 000,00
Příjmy z úplaty účastníků				Odvody z dohod o pracovní činnosti	
Kategorie	Úplata	Počet osob	Celkem	Pobyt	53 000,00
Děti	2 000,00	20	40 000,00	Doprava	12 000,00
Rodiče	2 500,00	15	37 500,00	Materiál	8 000,00
			0,00	Služby	
Příjmy akce				Pojištění účastníků	1 000,00
Hrazeno ze státního příspěvku			2 000,00		
Úplata od účastníků akce celkem			77 500,00		
Účelový dar			5 000,00		
				Rezerva	4 500,00
		Příjmy akce celkem	84 500,00	Výdaje akce celkem	84 500,00
Příjmy na účastníka (bez st. příspěvku)/ výdaje na účastníka (bez rezervy)					105,77%

Z tabulky jsou patrné některé další důsledky plynoucí z vyhlášky o zájmovém vzdělávání, například:

- úplata nemusí být pro všechny účastníky stanovena ve stejné výši, může být diferencována podle věku, předpokládaných nákladů na jednotlivé kategorie účastníků apod. (viz část formuláře „Příjmy z úplaty účastníků“),
- je možné rozhodnout, ze kterého zdroje budou jednotlivé náklady hrazeny, je však nutné dodržet pravidla, která platí pro použití jednotlivých zdrojů,
- odměna externím pedagogickým pracovníkům může být hrazena z příspěvku ze státního rozpočtu nebo z příjmů od účastníků, nebo z jiných zdrojů, obdobně by bylo možné postupovat s výdaji na platy, tato položka je ale usměrňována nařízením vlády č. 447/2000 Sb., o způsobu usměrňování výše prostředků vynakládaných na platy a na odměny za pracovní pohotovost zaměstnanců odměňovaných podle zákona o platu a odměně za pracovní pohotovost v rozpočtových a v některých dalších organizacích a orgánech [24],
- vyhláška o zájmovém vzdělávání neukládá povinnost rozpočtovat výdaje hrazené z příspěvku ze státního rozpočtu, je ale možné je rozpočtovat z důvodu posouzení nákladů na celou akci.

Úplata může být snížena nebo prominuta

a) dítěti, žákovi nebo studentovi, pokud je společně posuzovanou osobou pro nárok na sociální příplatek, který pobírá jeho zákonný zástupce nebo jiná oprávněná osoba,

Digitized by Google

b) dítěti, žákovi nebo studentovi, pokud má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte v pěstounské péči a tento příspěvek nebo jeho část je vyplácena, pokud skutečnosti uvedené v písmenu a) a vyplácení příspěvku uvedeného v písmenu b) prokáže řediteli. Úplata v těchto dvou případech tedy nemůže být snížena každému účastníkovi, ale jen dítěti, žákovi nebo studentovi, pokud splňuje uvedené podmínky.

Dále může být úplata snížena:

a) účastníkům, kteří se účastní více než dvou činností daného školského zařízení,
b) účastníkům, kteří jsou zapsáni k pravidelné činnosti, v případě účasti v dalších činnostech daného školského zařízení.

O snížení nebo prominutí úplaty rozhoduje ředitel. Nemusí přitom postupovat podle správního řádu, protože školský zákon rozhodování o snížení nebo prominutí úplaty již nepovažuje za rozhodování o právech a povinnostech v oblasti státní správy.

Doporučení

Zveřejnit obecná pravidla pro snížení nebo prominutí úplaty, pokud je toto snížení nebo prominutí úplaty podle § 11 odst. 2 a 3 vyhlášky o zájmovém vzdělávání poskytováno a pokud tato pravidla nejsou uvedena v popisu ekonomických podmínek ve školním vzdělávacím programu.

Často kladené otázky

FAQ: Může být úplata snížena nezaměstnaným, kteří se účastní zájmového vzdělávání?

Vyhláška o zájmovém vzdělávání stanoví, kterým účastníkům lze snížit nebo prominout úplatu za zájmové vzdělávání. Ze sociálních důvodů může být úplata snížena nebo prominuta výhradně těm účastníkům, kteří jsou podle školského zákona považováni za děti, žáky nebo studenty. Nezaměstnaní evidentně do těchto kategorií nepatří, úplata jim tedy ze sociálních důvodů snížena být nemůže.

Úplata může být všem účastníkům zájmového vzdělávání snížena i z důvodu, že se účastní více činností, jak stanoví § 11 odst. 4 vyhlášky o zájmovém vzdělávání. Z těchto důvodů může být snížení úplaty poskytnuto všem účastníkům bez ohledu na jejich sociální postavení, věk apod., tedy v tomto případě může být úplata snížena i nezaměstnaným. Snížení úplaty v žádném případě není nárokové!

Za snížení úplaty se nepovažuje případ, kdy úplatu nebo její část za účastníka zaplatí někdo jiný, například obec. Stejně tak se za snížení úplaty nepovažuje, pokud je úplata stanovena odlišně pro různé kategorie účastníků například v závislosti na jejich věku, oboru zájmového vzdělávání apod.

FAQ: Úplatu za zájmové vzdělávání chceme stanovit rozpočtem. Je nutné rozpočtovat výdaje z příspěvku zřizovatele?

Úplatu za zájmové vzdělávání je možné stanovit rozpočtem podle § 12 (pro středisko zájmového vzdělávání), § 13 (pro školní klub) nebo § 14 (pro školní družinu) vyhlášky o zájmovém vzdělávání. Tato vyhláška stanovuje, že do rozpočtovaných výdajů se nezahrnují výdaje poskytované ze státního rozpočtu a současně stanovuje horní mez, o kterou rozpočtované příjmy mohou překročit rozpočtované výdaje. Vzhledem k tomu, že tato mez je stanovena procentem, je zřejmé, že pro dodržení vyhláškou stanovených podmínek ve většině případů vystačíme s rozpočtem bez zahrnutí výdajů hrazených z příspěvku zřizovatele, tedy jen s rozpočtem „přímých" výdajů.

Digitized by Google

2.6. Financování školských zařízení zřizovaných územními samosprávnými celky

Ze státního rozpočtu se za podmínek stanovených školským zákonem poskytují finanční prostředky vyčleněné na činnost školských zařízení zřizovaných obcemi nebo svazky obcí, a to na

- platy, náhrady platů,
- odměny za pracovní pohotovost,
- odměny za práci vykonávanou na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
- odstupné,
- výdaje na úhradu pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a na úhradu pojistného na všeobecné zdravotní pojištění,
- příděly do fondu kulturních a sociálních potřeb,
- ostatní náklady vyplývající z pracovněprávních vztahů,
- výdaje na nezbytné zvýšení nákladů spojených s výukou dětí, žáků a studentů zdravotně postižených,
- výdaje na učební pomůcky, výdaje na školní potřeby a na učebnice,
- a rovněž výdaje na další vzdělávání pedagogických pracovníků.

Finanční prostředky ze státního rozpočtu se poskytují podle skutečného počtu dětí, žáků nebo studentů ve školském zařízení uvedeného ve školních matrikách pro příslušný školní rok, nejvýše však do výše povoleného počtu dětí, žáků nebo studentů ve školském zařízení uvedeného ve školském rejstříku. U střediska volného času a u školního klubu se podle vyhlášky č. 274/2009 Sb., o školských zařízeních, u nichž se nejvyšší povolené počty dětí, žáků a studentů nebo jiných obdobných jednotek vedených v rejstříku škol a školských zařízení neuvádějí [47], se výše povoleného počtu dětí, žáků nebo studentů ve školském zařízení ve školském zařízení neuvádí. Do skutečného počtu se započítávají i cizinci, kterým se poskytuje vzdělávání nebo školské služby za stejných podmínek jako státním občanům České republiky.

Školy a školská zařízení jsou financovány normativní metodou. Republikové normativy stanoví MŠMT a zveřejňuje je ve Věstníku. Bezprostřední dopad na výši příspěvku pro školské zařízení má krajský normativ, který stanoví krajský úřad jako výši výdajů připadajících na jednotku výkonu na kalendářní rok za podmínek stanovených vyhláškou č. 492/2005 Sb., o krajských normativech, ve znění pozdějších předpisů [25]. Jednotkou výkonu je

- ve středisku volného času 1 žák, 1 student, kterému středisko volného času zajišťuje naplnění volného času zájmovou činností se zaměřením na různé oblasti,
- ve školním klubu 1 žák, kterému školní klub zajišťuje naplnění volného času zájmovou činností se zaměřením na různé oblasti, který se zároveň vzdělává v základní škole, v základní škole speciální, v nižším stupni šestiletého nebo osmiletého gymnázia nebo v odpovídajících ročnících v osmiletém vzdělávacím programu konzervatoře,
- ve školní družině 1 žák, který je přijat k pravidelné denní docházce.

3. Pedagogičtí pracovníci realizující zájmové vzdělávání

3.1. Pedagogičtí pracovníci

Podle § 7 odst. 7 školského zákona vzdělávání ve školách a školských zařízeních zajišťují pedagogičtí pracovníci. Předpoklady pro výkon činnosti pedagogických pracovníků, jejich další vzdělávání a kariérní systém upravuje zákon o pedagogických pracovnících [4].

Digitized by Google

Pedagogickým pracovníkem je ten, kdo koná přímou vyučovací, přímou výchovnou, přímou speciálně pedagogickou nebo přímou pedagogicko-psychologickou činnost přímým působením na vzdělávaného, kterým uskutečňuje výchovu a vzdělávání (dále jen „přímá pedagogická činnost"), je zaměstnancem právnické osoby, která vykonává činnost školského zařízení, nebo zaměstnancem státu nebo ředitelem školského zařízení. Přímou pedagogickou činnost vykonává například:

- vychovatel,
- pedagog volného času,
- trenér,
- vedoucí pedagogický pracovník.

Z výše uvedeného vyplývá, že pedagogický pracovník musí být v pracovně právním vztahu k právnické osobě vykonávající činnost školského zařízení. Z toho plyne, že „dobrovolní" pracovníci, jejichž vztah k právnické osobě vykonávající činnost školského zařízení je občansko právní, pedagogickými pracovníky být nemohou, nemohou tedy realizovat zájmové vzdělávání. Nic ale nebrání „dobrovolným" pracovníkům, aby pedagogickým pracovníkům při realizaci zájmového vzdělávání pomáhali.

3.2. Předpoklady pro výkon funkce pedagogického pracovníka

Pedagogickým pracovníkem může být ten, kdo splňuje všechny tyto předpoklady dané zákonem o pedagogických pracovnících:

a) je plně způsobilý k právním úkonům,
b) je bezúhonný,
c) je zdravotně způsobilý,
d) má odbornou kvalifikaci pro přímou pedagogickou činnost, kterou vykonává,
e) prokázal znalost českého jazyka (týká se jen osob, které získaly příslušnou odbornou kvalifikaci v jiném vyučovacím jazyce než českém).

Za bezúhonného se považuje ten, kdo nebyl pravomocně odsouzen

a) za úmyslný trestný čin, nebo
b) za trestný čin nedbalostní spáchaný v souvislosti s výkonem činnosti pedagogického pracovníka, pokud se na něj nehledí, jako by nebyl odsouzen. Bezúhonnost prokazuje fyzická osoba před vznikem pracovněprávního vztahu předložením výpisu z evidence Rejstříku trestů, tento výpis nesmí být starší než 3 měsíce. V průběhu trvání pracovněprávního vztahu je pedagogický pracovník povinen předložit řediteli školského zařízení výpis z evidence Rejstříku trestů, pokud byl pravomocně odsouzen za trestný čin, jímž by mohl pozbýt předpoklad bezúhonnosti.

Posuzování předpokladu zdravotní způsobilosti se řídí směrnicí Ministerstva zdravotnictví č. 49/1967 Věstníku Ministerstva zdravotnictví o posuzování zdravotní způsobilosti k práci (registrovaná v částce 2/1968 Sb.), ve znění pozdějších předpisů [26].

Vychovatel získává odbornou kvalifikaci

a) vysokoškolským vzděláním získaným studiem v akreditovaném studijním programu v oblasti pedagogických věd zaměřené na vychovatelství nebo sociální pedagogiku,
b) vysokoškolským vzděláním opravňujícím vykonávat funkci učitele prvního nebo druhého stupně základní školy, učitele střední školy, učitele uměleckých odborných předmětů v základní umělecké škole, střední odborné škole a konzervatoři, učitele jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky,
c) vyšším odborným vzděláním získaným ukončením akreditovaného vzdělávacího programu vyšší odborné školy v oboru vzdělání zaměřeném na vychovatelství nebo sociální pedagogiku,
d) vyšším odborným vzděláním získaným ukončením jiného akreditovaného vzdělávacího programu než podle písmene c) a vysokoškolským vzděláním získaným studiem

Digitized by Google

v akreditovaném bakalářském studijním programu v oblasti pedagogických věd zaměřeném na vychovatelství nebo sociální pedagogiku, nebo vzděláním v programu celoživotního vzdělávání uskutečňovaném vysokou školou a zaměřeném na vychovatelství nebo sociální pedagogiku, nebo studiem pedagogiky,

e) středním vzděláním s maturitní zkouškou získaným ukončením vzdělávacího programu střední odborné školy v oboru vzdělání zaměřeném na přípravu vychovatelů, nebo

f) středním vzděláním s maturitní zkouškou získaným ukončením vzdělávacího programu střední školy a vzděláním v programu celoživotního vzdělávání uskutečňovaném vysokou školou a zaměřeném na vychovatelství.

Pedagog volného času získává odbornou kvalifikaci

a) vysokoškolským vzděláním získaným studiem v akreditovaném studijním programu v oblasti pedagogických věd zaměřeném na pedagogiku volného času nebo sociální pedagogiku,

b) vysokoškolským vzděláním opravňujícím vykonávat funkci učitele prvního nebo druhého stupně základní školy, učitele střední školy, učitele uměleckých odborných předmětů v základní umělecké škole, střední odborné škole a konzervatoři, učitele jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky,

c) vyšším odborným vzděláním získaným ukončením akreditovaného vzdělávacího programu vyšší odborné školy v oboru vzdělání zaměřeném na pedagogiku volného času nebo vychovatelství nebo sociální pedagogiku,

d) vyšším odborným vzděláním získaným ukončením jiného akreditovaného vzdělávacího programu než podle písmene c) a vzděláním v programu celoživotního vzdělávání uskutečňovaném vysokou školou a zaměřeném na pedagogiku volného času nebo sociální pedagogiku nebo vychovatelství, nebo studiem pedagogiky, nebo

e) středním vzděláním s maturitní zkouškou získaným ukončením vzdělávacího programu střední odborné školy v oboru vzdělání zaměřeném na pedagogiku volného času nebo vychovatelství, nebo

f) středním vzděláním s maturitní zkouškou a vzděláním v programu celoživotního vzdělávání uskutečňovaném vysokou školou a zaměřeném na pedagogiku volného času nebo vychovatelství, nebo studiem pedagogiky.

Trenér získává odbornou kvalifikaci

a) vysokoškolským vzděláním získaným studiem v akreditovaném magisterském studijním programu v oblasti pedagogických věd zaměřené na přípravu učitelů tělesné výchovy a získáním osvědčení nejméně II. třídy trenéra příslušné specializace,

b) vysokoškolským vzděláním získaným studiem v akreditovaném magisterském studijním programu ve studijním oboru tělesná výchova a sport a získáním osvědčení nejméně II. třídy trenéra příslušné specializace,

c) vysokoškolským vzděláním získaným studiem v akreditovaném bakalářském studijním programu v oblasti zaměřené na tělesnou výchovu a sport a získáním osvědčení nejméně II. třídy trenéra příslušné specializace, nebo

d) středním vzděláním s maturitní zkouškou získaným ukončením vzdělávacího programu středního vzdělávání nebo středním vzděláním s výučním listem získaným ukončením vzdělávacího programu středního vzdělávání a trenérskou školou tělovýchovných fakult vysokých škol a získáním osvědčení nejméně II. třídy trenéra příslušné specializace.

Studiem pedagogiky se rozumí vzdělání získané studiem v akreditovaném vzdělávacím programu v oblasti pedagogických věd uskutečňovaném zařízením dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků pro vychovatele, pedagoga volného času a asistenta pedagoga v rozsahu nejméně 80 hodin s obsahovým zaměřením na pedagogiku a psychologii.

Za pedagogické pracovníky se považují též pedagogičtí pracovníci, kteří ke dni 1. 1. 2005 splňovali předpoklady pro výkon činnosti pedagogického pracovníka podle dřívějších právních předpisů. Fyzická osoba, která nesplňuje předpoklad odborné kvalifikace, může vykonávat přímou pedagogickou činnost

Digitized by Google

a) pokud k 1. 1. 2005 dosáhla 50 let věku a dlouhodobým výkonem přímé pedagogické činnosti na příslušném druhu nebo typu školského zařízení nejméně po dobu 15 let prokázala schopnost výkonu požadované činnosti,
b) nejdéle do 31. 12. 2009, pokud v této době nezahájí studium, kterým potřebný předpoklad získá, a toto studium úspěšně ukončí.

Znalost českého jazyka je povinna prokázat fyzická osoba, která získala příslušnou odbornou kvalifikaci v jiném vyučovacím jazyce než českém, prokázání znalosti českého jazyka se nevyžaduje u fyzické osoby, která úspěšně vykonala maturitní zkoušku z českého jazyka a literatury. Znalost českého jazyka se prokazuje zkouškou, kterou lze vykonat na vysoké škole v rámci programu celoživotního vzdělávání nebo v zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků nebo v jazykové škole s právem státní jazykové zkoušky.

Uznávání odborné kvalifikace a splnění předpokladu bezúhonnosti u státních příslušníků členských států Evropské unie, případně jejich rodinných příslušníků, a státních příslušníků ostatních států se řídí zákonem č. 18/2004 Sb., o uznávání odborné kvalifikace a jiné způsobilosti státních příslušníků členských států Evropské unie a o změně některých zákonů (zákon o uznávání odborné kvalifikace), ve znění pozdějších předpisů [27].

3.3. Ředitel školského zařízení

Ředitelem školského zařízení může být fyzická osoba, která splňuje předpoklady pro výkon funkce pedagogického pracovníka a získala praxi spočívající ve výkonu přímé pedagogické činnosti nebo v činnosti, pro kterou jsou potřebné znalosti stejného nebo obdobného zaměření, nebo v řídící činnosti nebo v činnosti ve výzkumu a vývoji v délce 4 roky.

Ředitelem školského zařízení zřizovaného MŠMT, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí, jehož předmětem činnosti jsou úkoly v oblasti školství, může být jen ten, kdo získal nejpozději do 2 let ode dne, kdy začal vykonávat funkci ředitele školy, znalosti v oblasti řízení školství absolvováním studia pro ředitele škol v rámci dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků. Tato povinnost se nevztahuje na ředitele, který znalosti v oblasti řízení školství získal vysokoškolským vzděláním v akreditovaném studijním programu školský management, nebo vzděláním v programu celoživotního vzdělávání uskutečňovaném vysokou školou zaměřeném na organizaci a řízení školství.

Ředitel školského zařízení zřizovaného MŠMT, krajem, obcí nebo svazkem obcí, který nezískal znalosti v oblasti řízení školství absolvováním studia pro ředitele školských zařízení v rámci dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků a vykonává funkci ředitele školského zařízení ke dni 1. 1. 2005, může vykonávat tuto funkci nejdéle do 31. 12. 2009, pokud k 1. 1. 2005 nevykonává funkci ředitele školského zařízení alespoň 10 let.

Ředitel příspěvkové organizace je ředitelem všech škol a školských zařízení, jejichž činnost daná právnická osoba vykonává. Ředitelem příspěvkové organizace může být jmenován pouze ten, kdo splňuje předpoklady pro výkon funkce ředitele školy nebo školského zařízení stanovené zákonem o pedagogických pracovnících.

Ředitele příspěvkové organizace jmenuje do funkce zřizovatel na základě jím vyhlášeného konkursního řízení. Ředitele příspěvkové organizace zřizovatel odvolá z funkce v případě:
a) pozbytí některého z předpokladů pro výkon funkce ředitele školy nebo školského zařízení stanovených zákonem o pedagogických pracovnících,
b) nesplnění podmínky získání znalostí z oblasti řízení školství studiem pro ředitele škol a školských zařízení,
c) organizačních změn, jejichž důsledkem je zrušení vykonávané funkce.

Ředitele příspěvkové organizace může zřizovatel dále odvolat z funkce pouze v případě

Digitized by Google

a) závažného porušení nebo neplnění právních povinností vyplývajících z vykonávané funkce, které bylo zjištěno zejména inspekční činností České školní inspekce, zřizovatelem nebo jinými kontrolními orgány,
b) dosažení 65 let věku.

Odvolání z funkce je písemné, doručuje se řediteli a vedoucímu do vlastních rukou a musí obsahovat některé z výše uvedených důvodů odvolání, jinak je neplatné.

Ředitel školského zařízení je vedoucím zaměstnancem podle zákoníku práce a plní úkoly tímto zákoníkem stanovené. Školský zákon ukládá řediteli další úkoly, ředitel školského zařízení

a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud školský zákon nestanoví jinak,
b) odpovídá za to, že školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu se školským zákonem a školními vzdělávacími programy,
c) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
d) vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
e) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků,
f) zajišťuje, aby zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků a studentů byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta,
g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených MŠMT,
h) odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve školském zařízení.

Ředitel školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, dále

a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školského zařízení,
b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
c) předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného MŠMT.

V oblasti pracovněprávních vztahů plní funkci orgánu nadřízeného zaměstnavateli zřizovatel.

Ředitel školského zařízení pro zájmové vzdělávání, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v případě podmíněného vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školského zařízení. Při tomto rozhodování postupuje podle správního řádu [5]. Odvolacím orgánem proti správnímu rozhodnutí je krajský úřad.

3.4. Rozsah přímé pedagogické činnosti

Týdenní rozsah hodin přímé pedagogické činnosti stanoví ředitel školského zařízení pedagogickému pracovníkovi na období školního vyučování (zpravidla od 1. 9. do 30. 6. následujícího roku bez období prázdnin) nebo na pololetí školního vyučování (zpravidla od 1. 9. do 31. 1. a od 1. 2. do 30. 6. bez období prázdnin). Na období prázdnin se týdenní rozsah hodin přímé pedagogické činnosti nestanovuje. Týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti lze rozvrhnout nerovnoměrně na jednotlivé týdny tak, aby nebyl překročen průměrný stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti za období nejdéle 5 po sobě následujících měsíců. Bližší podmínky stanoví nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů [18]. Týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti (1 hodina = 60 minut) stanovuje příloha tohoto nařízení takto:

Digitized by Google

Škola/Pedagogičtí pracovníci	Počet tříd, oddělení, studijních skupin, kurzů, výchovných skupin, nebo dětí, žáků a studentů ve škole	Týdenní rozsah hodin přímé pedagogické činnosti (1 hodina = 60 minut)
6. Školní družina a školní klub		
6.1 vychovatel		28 až 30
6.2 vedoucí vychovatel	2 až 3 4 až 6 7 a více	25 23 21
6.3 ředitel	do 4 5 až 6 7 a více	20 17 15
6.4 zástupce ředitele	2 až 3 4 až 6 7 a více	25 23 21
11. Středisko volného času		
11.1 pedagog volného času	nejméně 2 výchovné skupiny	celoroční vedení pravidelných aktivit v průměrné délce trvání nejméně 6 hodin týdně
11.2 ředitel	nejméně 1 výchovná skupina	celoroční vedení alespoň jedné vzdělávací aktivity v průměrné délce trvání nejméně 2 hodin týdně

Vychovatelé školních družin a školních klubů mají rozsah přímé pedagogické činnosti stanoven rozpětím. V rámci tohoto rozpětí stanoví každému pedagogickému pracovníkovi rozsah přímé pedagogické činnosti ředitel s přihlédnutím k potřebám školského zařízení, přitom tento rozsah může být pro jednotlivé vychovatele různý. Ředitel a další vedoucí pracovníci mají rozsah přímé pedagogické činnosti stanoven pevně. Při sjednání nebo povolení kratší než stanovené týdenní pracovní doby se úměrně tomu sníží rozsah přímé pedagogické činnosti.

Pedagogové volného času ve střediscích volného času mají rozsah přímé pedagogické činnosti stanoven jen spodní mezí. Z textu ve 3. sloupci výše uvedené tabulky lze dovodit, že rozsah přímé pedagogické činnosti pedagoga volného času činí v průměru 6 hodin za týden vedení pravidelné formy zájmového vzdělávání, přitom posuzované období je od 1. 9. do 30. 6. následujícího kalendářního roku. Obdobně je nutné postupovat u ředitele, pro kterého je rozsah přímé pedagogické činnosti také stanoven jen spodní mezí, která činí v průměru 2 hodiny za týden vedení zájmového vzdělávání, přitom posuzované období je shodně od 1. 9. do 30. 6. následujícího kalendářního roku. Právní názor na výklad stanoveného rozsahu přímé pedagogické činnosti pro pedagogické pracovníky ve středisku volného času ale může být i jiný. Při sjednání nebo povolení kratší než stanovené týdenní pracovní doby se úměrně tomu sníží nařízením vlády stanovená spodní mez rozsahu přímé pedagogické činnosti. Každému pedagogovi volného času stanoví konkrétní rozsah přímé pedagogické činnosti ředitel s přihlédnutím k potřebám střediska volného času, přitom tento rozsah může být pro jednotlivé pedagogické pracovníky různý, například zástupce ředitele může mít stanoven nižší rozsah přímé pedagogické činnosti než vedoucí oddělení apod. Rozsah přímé pedagogické činnosti řediteli střediska volného času stanoví ředitel, nikdo jiný (ani zřizovatel) k tomu nemá žádné kompetence.

Pedagogický pracovník, který zastupuje vedoucího pedagogického pracovníka (například ředitele) v plném rozsahu alespoň čtyř po sobě následujících týdnů, vykonává

Digitized by Google

od začátku pátého týdne přímou pedagogickou činnost v týdenním rozsahu stanoveném pro zastupovaného pedagogického pracovníka.

Ředitel školského zařízení může nařídit pedagogickému pracovníkovi konání přímé pedagogické činnosti nad jemu stanovený rozsah nejvýše v rozsahu 4 hodin týdně, další hodiny s ním může dohodnout. Přímou pedagogickou činností nad stanovený rozsah je i přímá pedagogická činnost při zastupování nepřítomného pedagogického pracovníka. Za hodinu přímé výchovné činnosti vykonávané přímým působením na vzdělávaného, kterým uskutečňuje výchovu a vzdělávání na základě školského zákona vykonávané nad rozsah hodin stanovený ředitelem školského zařízení, náleží pedagogickému pracovníkovi podle § 132 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů [17], příplatek ve výši dvojnásobku průměrného hodinového výdělku.

Často kladené otázky

FAQ: Ředitel stanovil vychovatelce ve školní družině týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti 28 hodin a její kolegyni ve výši 30 hodin, aniž by tento rozdíl zdůvodnil. Postupoval ředitel správně ?

Obecně platné předpisy, zejména nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů, ukládají řediteli povinnost stanovit vychovatelce týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti v rozsahu 28 až 30 hodin za týden. Tyto předpisy zcela ponechávají na zvážení ředitele, aby s přihlédnutím k místním podmínkách v tomto rozsahu rozhodl a neukládají mu povinnost své rozhodnutí zaměstnancům zdůvodňovat.

3.5. Další vzdělávání pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají po dobu výkonu své pedagogické činnosti **povinnost** dalšího vzdělávání, kterým si obnovují, upevňují a doplňují kvalifikaci. Podmínky pro toto prohlubování kvalifikace stanoví § 230 zákoníku práce. Prohlubováním kvalifikace se rozumí její průběžné doplňování, kterým se nemění její podstata a které umožňuje zaměstnanci (pedagogickému pracovníkovi) výkon sjednané práce. Za prohlubování kvalifikace se považuje též její udržování a obnovování. Zaměstnavatel je oprávněn uložit zaměstnanci účast na školení a studiu, nebo jiných formách přípravy k prohloubení jeho kvalifikace, popřípadě na zaměstnanci požadovat, aby prohlubování kvalifikace absolvoval i u jiné právnické nebo fyzické osoby. Účast na školení nebo jiných formách přípravy anebo studiu za účelem prohloubení kvalifikace se považuje za výkon práce, za který přísluší zaměstnanci plat. Náklady vynaložené na prohlubování kvalifikace hradí zaměstnavatel. Požaduje-li zaměstnanec, aby mohl absolvovat prohlubování kvalifikace ve finančně náročnější formě, může se na nákladech prohlubování kvalifikace podílet.

Pedagogičtí pracovníci se také **mohou účastnit** dalšího vzdělávání, kterým si zvyšují kvalifikaci. Zvýšením kvalifikace se rozumí též její získání nebo rozšíření. Zvyšováním kvalifikace se podle § 231 zákoníku práce rozumí studium, vzdělávání, školení nebo jiná forma přípravy k dosažení vyššího stupně vzdělání, jestliže jsou v souladu s potřebou zaměstnavatele. Nejsou-li dohodnuta nebo stanovena vyšší nebo další práva, přísluší podle § 232 zákoníku práce zaměstnanci od zaměstnavatele při zvyšování kvalifikace pracovní volno s náhradou platu

a) v nezbytně nutném rozsahu k účasti na vyučování, výuce nebo školení,
b) 2 pracovní dny na přípravu a vykonání každé zkoušky v rámci studia uskutečňovaném vysokou školou nebo vyšší odbornou školou,
c) 5 pracovních dnů na přípravu a vykonání závěrečné zkoušky, maturitní zkoušky, absolutoria nebo státní zkoušky v rámci studia v programu uskutečňovaném vysokou školou,

Digitized by Google

d) 10 pracovních dnů na vypracování a obhajobu závěrečné písemné práce, absolventské práce, bakalářské práce, diplomové práce, rigorózní práce nebo disertační práce,
e) 40 pracovních dnů na přípravu a vykonání státní závěrečné zkoušky a státní doktorské zkoušky.

Další vzdělávání pedagogických pracovníků organizuje ředitel školského zařízení podle plánu dalšího vzdělávání, který stanoví po předchozím projednání s příslušným odborovým orgánem. Při stanovení plánu dalšího vzdělávání je nutno přihlížet ke studijním zájmům pedagogického pracovníka, potřebám a rozpočtu školského zařízení.

Další vzdělávání pedagogických pracovníků se uskutečňuje
a) ve vzdělávacích institucích, kterými jsou vysoké školy, zařízení dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků a jiná zařízení, na základě akreditace udělené MŠMT,
b) samostudiem.

Dokladem o absolvování dalšího vzdělávání pořádané ve vzdělávací instituci je osvědčení.

K dalšímu vzdělávání formou samostudia přísluší pedagogickým pracovníkům v pracovním poměru volno v rozsahu 12 pracovních dnů ve školním roce, nebrání-li tomu vážné provozní důvody. Dobu čerpání volna určuje ředitel školského zařízení. Za dobu čerpání tohoto volna přísluší pedagogickému pracovníkovi náhrada platu, která se rovná výši ušlého platu. Trvá-li pracovní poměr jen část školního roku, přísluší pedagogickému pracovníkovi za každý měsíc trvání pracovního poměru jedna dvanáctina volna podle věty první. Při sjednání nebo povolení kratší než stanovené týdenní pracovní doby se úměrně tomu sníží rozsah volna podle věty první. Nevyčerpané volno či jeho poměrná část bez dalších nároků zaniká.

Druhy dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků stanoví vyhláška č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů [31]. Druhy dalšího vzdělávání jsou:
a) studium ke splnění kvalifikačních předpokladů,
b) studium ke splnění dalších kvalifikačních předpokladů,
c) studium k prohlubování odborné kvalifikace.

Za **studium ke splnění kvalifikačních předpokladů** je považováno zejména:

- **Studium v oblasti pedagogických věd**, kterým získává jeho absolvent znalosti a dovednosti v oblasti pedagogických, speciálně pedagogických nebo psychologických věd, které jsou součástí jeho odborné kvalifikace. Studium se uskutečňuje v rámci programu celoživotního vzdělávání na vysoké škole v délce trvání nejméně 250 vyučovacích hodin. Studium se ukončuje obhajobou závěrečné písemné práce a závěrečnou zkouškou před komisí. Po jejím úspěšném složení získává absolvent osvědčení.
- **Studium pedagogiky**, kterým získává jeho absolvent znalosti a dovednosti v oblasti pedagogických věd, které jsou součástí jeho odborné kvalifikace. Studium se ukončuje obhajobou závěrečné písemné práce a závěrečnou zkouškou před komisí. Po jejím úspěšném složení získává absolvent osvědčení.
- **Studium pro ředitele škol a školských zařízení**, kterým získává jeho absolvent znalosti a dovednosti v oblasti řízení škol a školských zařízení a v oblasti řízení a rozvoje lidských zdrojů, včetně ochrany zdraví, které jsou kvalifikačním předpokladem pro výkon funkce ředitele školy nebo školského zařízení. Studium v délce trvání nejméně 100 vyučovacích hodin se ukončuje závěrečnou zkouškou před komisí. Po jejím úspěšném složení získává absolvent osvědčení.

Za **studium ke splnění dalších kvalifikačních předpokladů** je považováno zejména:

- **Studium pro vedoucí pedagogické pracovníky**, kterým získává jeho absolvent znalosti a dovednosti v oblasti řízení právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, zejména znalosti teorie a praxe školského managementu, práva, ekonomiky, pedagogiky, psychologie, bezpečnosti a ochrany zdraví, komunikace a informačních technologií. Studium se uskutečňuje v rámci programu celoživotního vzdělávání na vysoké

Digitized by Google

škole v délce trvání nejméně 350 vyučovacích hodin. Studium se ukončuje obhajobou závěrečné písemné práce a závěrečnou zkouškou před komisí. Po jejím úspěšném složení získává absolvent osvědčení.

- **Studium k výkonu specializovaných činností**, kterým jeho absolvent získává další kvalifikační předpoklady pro výkon specializovaných činností, kterými jsou zejména koordinace v oblasti informačních a komunikačních technologií, tvorba a následná koordinace školních vzdělávacích programů, prevence sociálně patologických jevů, specializovaná činnost v oblasti environmentální výchovy, specializovaná činnost v oblasti prostorové orientace zrakově postižených. Studium v délce trvání nejméně 250 vyučovacích hodin se ukončuje obhajobou závěrečné písemné práce a závěrečnou zkouškou před komisí. Po jejím úspěšném složení získává absolvent osvědčení.

Za **studium k prohlubování odborné kvalifikace** je považováno **průběžné vzdělávání**, které je zaměřeno na aktuální teoretické a praktické otázky související s procesem vzdělávání a výchovy. Obsahem průběžného vzdělávání jsou zejména nové poznatky z obecné pedagogiky, pedagogické a školní psychologie, teorie výchovy, obecné didaktiky, vědních, technických a uměleckých oborů a jejich oborových didaktik, prevence sociálně patologických jevů a bezpečnosti a ochrany zdraví. Průběžné vzdělávání může zahrnovat i jazykové vzdělávání pedagogických pracovníků. Formy průběžného vzdělávání jsou zejména účast na kurzu a semináři. Délka trvání vzdělávacího programu průběžného vzdělávání činí nejméně 4 vyučovací hodiny. Dokladem o absolvování průběžného vzdělávání je osvědčení.

Zaměstnavatel může zaměstnancům (pedagogickým pracovníkům) uložit, nebo s nimi dohodnout, i účast na **jiném vzdělávání** nad rámec druhů dalšího vzdělávání stanovený vyhláškou o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků [31]. Může se jednat o vzdělávání, které svým obsahem odpovídá průběžnému vzdělávání, ale nemá akreditaci MŠMT, nebo o jiné vzdělávání, které pedagogičtí pracovníci ke své činnosti potřebují, například vzdělávání v oblasti používání speciálních pomůcek a přístrojů, kurz první pomoci se zaměřením na zdravotnickou činnost při škole v přírodě nebo zotavovací akci (viz § 11 odst. 1 písm. a) zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů [9]) apod. Pedagogičtí pracovníci tímto jiným vzděláváním mohou prohlubovat svoji kvalifikaci nebo zvýšit svoji kvalifikaci.

Členění dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků a přehled právních předpisů, které ho upravují, přehledně ukazuje následující tabulka:

Digitized by Google

<table>
<tr><th colspan="4">Vzdělávání pedagogických pracovníků</th></tr>
<tr><td colspan="4">Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů [4]</td></tr>
<tr><td colspan="2">Pedagogičtí pracovníci mají po dobu výkonu své pedagogické činnosti povinnost dalšího vzdělávání, kterým si obnovují, upevňují a doplňují kvalifikaci.</td><td colspan="2">Pedagogičtí pracovníci se mohou účastnit dalšího vzdělávání, kterým si zvyšují kvalifikaci.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů [17]</td></tr>
<tr><td colspan="2">§ 230 Prohlubování kvalifikace</td><td colspan="2">§ 231 Zvýšení kvalifikace</td></tr>
<tr><td colspan="2">Zaměstnavatel je oprávněn uložit zaměstnanci účast na školení a studiu, nebo jiných formách přípravy, účast na nich se považuje za výkon práce, za který přísluší zaměstnanci plat. Náklady vynaložené na prohlubování kvalifikace hradí zaměstnavatel.</td><td colspan="2">Zvýšením kvalifikace se rozumí změna hodnoty kvalifikace, též její získání nebo rozšíření. Zvyšováním kvalifikace je studium, vzdělávání, školení nebo jiná forma přípravy k dosažení vyššího stupně vzdělání, jestliže jsou v souladu s potřebou zaměstnavatele.</td></tr>
<tr><td colspan="4">A. Vzdělávání upravené vyhláškou č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů [31]</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Studium k prohlubování odborné kvalifikace</td><td rowspan="8">§ 10 Průběžné vzdělávání</td><td rowspan="5">Studium ke splnění kvalifikačních předpokladů</td><td>§ 2 Studium v oblasti pedagogických věd</td></tr>
<tr><td>§ 3 Studium pedagogiky</td></tr>
<tr><td>§ 4 Studium pro asistenty pedagoga</td></tr>
<tr><td>§ 5 Studium pro ředitele škol a školských zařízení</td></tr>
<tr><td>§ 6 Studium k rozšíření odborné kvalifikace</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Studium ke splnění dalších kvalifikačních předpokladů</td><td>§ 7 Studium pro vedoucí pedagogické pracovníky</td></tr>
<tr><td>§ 8 Studium pro výchovné poradce</td></tr>
<tr><td>§ 9 Studium k výkonu specializovaných činností</td></tr>
<tr><td colspan="4">B. Vzdělávání vycházející z jiných obecně platných předpisů, např. ze zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů [9]</td></tr>
<tr><td colspan="2">Vzdělávání k prohlubování kvalifikace</td><td colspan="2">Vzdělávání ke zvýšení kvalifikace</td></tr>
<tr><td colspan="4">C. Jiné vzdělávání obecně platnými předpisy neupravené</td></tr>
<tr><td colspan="2">Vzdělávání k prohlubování kvalifikace</td><td colspan="2">Vzdělávání ke zvýšení kvalifikace</td></tr>
</table>

Digitized by Google

3.6. Odměňování pedagogických pracovníků

Pedagogickému pracovníkovi v pracovním poměru u příspěvkové organizace náleží za jeho práci plat. Plat určuje zaměstnavatel zaměstnanci podle zákoníku práce [17], nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů [32] a v jejich mezích podle kolektivní smlouvy, popřípadě vnitřního předpisu. Plat není možné určit jiným způsobem v jiném složení a jiné výši než stanoví zákoník práce a právní předpisy vydané k jeho provedení. Zaměstnancům příspěvkové organizace stanovuje plat její statutární orgán (ředitel). Vedoucímu zaměstnanci, který je statutárním orgánem příspěvkové organizace, určuje plat zřizovatel, pokud není pracovní místo tohoto vedoucího zaměstnance dočasně obsazeno, nebo pokud vedoucí zaměstnanec práci přechodně nevykonává., určuje zřizovatel i plat zástupce vedoucího zaměstnance.

Zaměstnavatel zařadí zaměstnance v pracovním poměru do **platové třídy** podle druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě a v jeho mezích na něm požadovaných nejnáročnějších prací, tedy do té platové třídy, ve které je podle nařízení vlády č. 137/2009 Sb., kterým se stanoví katalog prací ve veřejných službách a správě [33] zařazena nejnáročnější práce, jejíž výkon zaměstnavatel na zaměstnanci požaduje. Pokud není tato práce v katalogu prací uvedena, zařadí zaměstnavatel zaměstnance do platové třídy, ve které jsou v katalogu prací zahrnuty příklady prací porovnatelné s ní z hlediska složitosti, odpovědnosti a namáhavosti. Rozhodujícím hlediskem tedy nejsou práce, které zaměstnanec skutečně vykonává, ale práce, které po něm zaměstnavatel požaduje. Vedoucího zaměstnance zařadí zaměstnavatel do platové třídy podle nejnáročnějších prací, jejichž výkon řídí nebo které sám vykonává.

Zaměstnavatel zařadí zaměstnance v pracovním poměru do platové třídy, pokud pro výkon práce zařazené v této platové třídě splňuje potřebné vzdělání. Nařízení vlády vydané k provedení zákoníku práce [32] stanovuje podmínky, za kterých může zaměstnavatel výjimečně zařadit zaměstnance do platové třídy, pro kterou nesplňuje potřebné vzdělání. Pedagogičtí pracovníci, kteří splňují odbornou kvalifikaci podle zákona o pedagogických pracovnících [4], mohou být do platové třídy, pro kterou nemají potřebné vzdělání, zařazení na dobu neomezenou.

Zařazení prací a příkladů prací do platových tříd podle jejich složitosti, odpovědnosti a namáhavosti a jejich členění podle druhu do povolání stanoví příloha katalogu prací [33].

Práce požadované po **vychovateli** jsou zařazeny do 8. až 12. platové třídy. Ve školní družině nebo ve školním klubu přichází reálně v úvahu zařazení vychovatele nejvýše do 11. platové třídy.

Do 8. platové třídy je ve školní družině nebo ve školním klubu zařazen **vychovatel**, po kterém jsou požadovány některé následující práce:

1. Vychovatelská činnost zaměřená na rozvoj osobnosti dětí, žáků nebo studentů, jejich zájmů, znalostí a tvořivých schopností probíhající v zájmovém vzdělávání podle programu činnosti školského nebo jiného zařízení.

Metodický pokyn MŠMT [34] doporučuje do 8. platové třídy zařadit ve školních družinách a ve školních klubech vychovatele, kterým není zaměstnavatelem uložena tvorba vlastních výchovně vzdělávacích programů.

Do 9. platové třídy je ve školní družině nebo ve školním klubu zařazen **vychovatel**, po kterém jsou požadovány některé následující práce:

1. Komplexní vychovatelská činnost ve školách a školských nebo jiných zařízeních rozvíjející zájmy, znalosti a tvořivé schopnosti dětí, žáků i studentů nebo specificky rozvíjející osobnost dítěte nebo žáka i studenta včetně využívání variantních výchovných metod a hodnocení jejich účinnosti.
2. Odborné usměrňování zájmového vzdělávání specializovanými metodami výchovné práce, například vůči dětem a žákům se speciálními vzdělávacími potřebami.

Metodický pokyn MŠMT [34] doporučuje do 9. platové třídy zařadit ve školních družinách a ve školních klubech vychovatele, kteří vykonávají veškerý výchovné činnosti při

Digitized by Google

celkovém rozvíjení zájmů, znalostí a schopností dětí, žáků nebo studentů nebo při specifickém rozvíjení osobnosti jednotlivců nebo kteří metodicky usměrňují zájmové vzdělávání.

Do 10. platové třídy je ve školní družině nebo ve školním klubu zařazen **vychovatel**, po kterém jsou požadovány některé následující práce:

1. Komplexní výchovná, vzdělávací, diagnostická a preventivní činnost zaměřená na celkový rozvoj osobnosti a na socializaci, resocializaci a reedukaci včetně navrhování cílených opatření k optimalizaci procesu výchovy a vzdělávání v rámci školy, školského nebo jiného zařízení.
2. Koordinace protidrogové prevence v rámci příslušného zařízení.
3. Koordinace činnosti vychovatelů ve výchovných skupinách ve školách a školských zařízeních.

Metodický pokyn Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. 30 207/2003-25 k odměňování pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců škol a školských zařízení a jejich zařazování podle 16-ti třídního katalogu prací [34] doporučuje do 10. platové třídy zařadit ve školních družinách a ve školních klubech vychovatele, kteří vykonávají činnosti v procesu výchovy a vzdělávání jako celku, vč. diagnostické a preventivní činnosti, zaměřené na specifické cíle a koordinaci výchovy s dalšími pedagogickými procesy ve škole nebo školském zařízení, vedoucí vychovatele a ředitele právního subjektu.

Do 11. platové třídy je ve školní družině nebo ve školním klubu zařazen **vychovatel**, po kterém jsou požadovány některé následující práce:

1. Metodická a specializovaná poradenská činnost poskytovaná vychovatelům, tvorba výchovných a vzdělávacích dokumentů, evaluačních nástrojů a preventivních programů. Preventivní, primárně diagnostická a konzultační činnost, koordinace aplikace speciálně pedagogických postupů, nových výchovných metod a metod z jiných odvětví.
2. Samostatné zajišťování výchovné a vzdělávací činnosti při uplatnění speciálně pedagogických postupů. Samostatné provádění specifických pedagogických vyšetření a dalších vysoce náročných pedagogických činností.
3. Vytváření programů integrace a inkluze dětí, žáků nebo studentů se speciálními vzdělávacími potřebami v daném zařízení, poskytování pedagogických konzultačních činností.

Práce požadované po **pedagogovi volného času** jsou zařazeny do 8. až 13. platové třídy. Ve školním klubu nebo ve středisku volného času přichází reálně v úvahu zařazení pedagoga volného času nejvýše do 12. platové třídy.

Do 8. platové třídy je ve školním klubu nebo ve středisku volného času zařazen **pedagog volného času**, po kterém jsou požadovány některé následující práce:

1. Výchovná a vzdělávací činnost zaměřená na oblast volného času dětí, žáků, studentů, mládeže nebo pedagogických pracovníků a dalších dospělých zájemců se všeobecným zaměřením na rozvoj jejich zájmů, znalostí, tvořivých schopností, probíhající podle rámcového plánu činnosti školského zařízení.

Metodický pokyn MŠMT [34] doporučuje do 8. platové třídy ve školských zařízeních pro zájmové vzdělávání zařadit pedagogy volného času, kterým není zaměstnavatelem uložena tvorba vlastních výchovně vzdělávacích programů.

Do 9. platové třídy je ve školním klubu nebo ve středisku volného času zařazen **pedagog volného času**, po kterém jsou požadovány některé následující práce:

1. Výchovná a vzdělávací činnost zaměřená na oblast volného času dětí, žáků, studentů, mládeže nebo pedagogických pracovníků a dalších dospělých zájemců s odborným zaměřením na jejich celkový i specifický rozvoj.
2. Provádění informační a konzultační činnosti a odborné pomoci v oblasti volného času pro školy, školská zařízení, občanská sdružení a další zájemce. Organizace soutěží, přehlídek, soustředění, pobytů a táborové činnosti pro děti, žáky, studenty, mládež nebo pedagogické pracovníky a další dospělé zájemce.

Digitized by Google

Metodický pokyn MŠMT [34] doporučuje do 9. platové třídy ve školských zařízeních pro zájmové vzdělávání zařadit pedagogy volného času, kteří vykonávají odbornou výchovnou a vzdělávací činnost pro zájmové vzdělávání ve střediscích volného času (dům dětí a mládeže, stanice zájmových činností aj.) orientovanou na celkový a specifický rozvoj dětí a mládeže a pedagogy volného času, kteří provádějí systémové, osvětové a konzultační činnosti v zájmovém vzdělávání.

Do 10. platové třídy je ve školním klubu nebo ve středisku volného času zařazen **pedagog volného času**, po kterém jsou požadovány některé následující práce:

1. Komplexní pedagogická, primárně diagnostická a preventivní činnost v oblasti volného času včetně prevence sociálně patologických jevů a prevence bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků, studentů, mládeže nebo pedagogických pracovníků a dalších dospělých zájemců.
2. Tvorba programů, poskytování metodické a konzultační činnosti a specializované odborné pomoci subjektům působícím v oblasti zájmového vzdělávání a volného času. Zajišťování péče o talenty.

Metodický pokyn MŠMT [34] doporučuje do 10. platové třídy ve školských zařízeních pro zájmové vzdělávání zařadit pedagogy volného času, kteří vykonávají komplexní vzdělávací a výchovné, diagnostické a preventivní činnosti v zájmovém vzdělávání a činnosti související s přípravou a zajištěním bezpečného a efektivního využívání volného času a pedagogy volného času, kteří poskytují metodickou odbornou pomoc a podporu školským i jiným zařízením pro zájmové vzdělávání v oblasti volného času.

Do 11. platové třídy je ve školním klubu nebo ve středisku volného času zařazen **pedagog volného času**, po kterém jsou požadovány některé následující práce:

1. Tvorba obecných celostátních nebo krajských forem a metod ve výchově a vzdělávání v oblasti volného času dětí, žáků, studentů, mládeže nebo pedagogických pracovníků a dalších dospělých zájemců.
2. Komplexní metodická a koordinační činnost v oblasti výchovy a vzdělávání a dalšího vzdělávání pracovníků.

Metodický pokyn MŠMT [34] doporučuje do 11. platové třídy ve školských zařízeních pro zájmové vzdělávání zařadit pedagogy volného času, kteří jsou odbornými pracovníky s vysokoškolským vzdělání v magisterském studijním oboru a dále ředitele domů dětí a mládeže.

Do 12. platové třídy je ve školním klubu nebo ve středisku volného času zařazen **pedagog volného času**, po kterém jsou požadovány některé následující práce:

1. Tvorba celostátní nebo krajské koncepce rozvoje jednotlivých oblastí zájmového vzdělávání a volného času dětí, žáků, studentů, mládeže, pedagogických pracovníků a dalších dospělých zájemců (například oblasti spontánních aktivit a prevence sociálně patologických jevů, pravidelné činnosti, příležitostných a zájmových aktivit, pobytových akcí a environmentálního vzdělávání).

Metodický pokyn MŠMT [34] doporučuje do 12. platové třídy zařadit ředitele domů dětí a mládeže, které jsou zřizovány krajem.

Někteří pedagogičtí pracovníci konají i jiné, než pedagogické činnosti. Například **ředitel příspěvkové organizace,** po kterém zřizovatel požaduje zajišťování koordinace finančního, personálního, technického, provozního a organizačního rozvoje, případně rozvoje dalších oborů činnosti organizace, viz odst. 1.1.10/12.2. katalogu prací [33], je zařazen do 12. platové třídy bez ohledu na to, jaké pedagogické práce jsou po něm požadovány. Pokud ředitel po některém pedagogickém pracovníkovi požaduje, aby zajišťoval zpracovávání marketingových prognóz a marketingové strategie organizace (musí to být s tímto zaměstnancem sjednáno v pracovní smlouvě), viz odst. 1.1.10/11.2 katalogu prací [33], bude tento pedagogický pracovník zařazen do 11. platové třídy bez ohledu na to, jaké pedagogické práce jsou po něm požadovány.

Zaměstnavatel zařadí zaměstnance do **platového stupně** podle doby dosažené praxe, doby péče o dítě a doby výkonu vojenské základní (náhradní) služby nebo civilní služby

Digitized by Google

(„započitatelná praxe“), podrobnosti stanoví nařízení vlády vydané k provedení zákoníku práce [32].

Pedagogickému pracovníkovi přísluší **platový tarif** podle stupnice platových tarifů uvedené v příloze č. 1 k nařízení vlády k provedení zákoníku práce [32] pro platovou třídu a platový stupeň, do kterých je zařazen. Vedle platového tarifu ve stanovené platové třídě a platovém stupni náleží, nebo mohou náležet zaměstnancům další složky platu: Pedagogickým pracovníkům ve školských zařízeních pro zájmové vzdělávání náležejí nebo mohou náležet následující další složky platu:

- Příplatek za vedení podle § 124 zákoníku práce, nároková složka platu.
- Příplatek za noční práci podle § 125 zákoníku práce, nároková složka platu.
- Příplatek za práci v sobotu a v neděli podle § 126 zákoníku práce, nároková složka platu.
- Plat nebo náhradní volno za práci přesčas podle § 127 zákoníku práce, nároková složka platu.
- Příplatek za rozdělenou směnu podle § 130 zákoníku práce, nároková složka platu.
- Osobní příplatek podle § 131 zákoníku práce, nenároková složka platu.
- Příplatek za přímou pedagogickou činnost nad stanovený rozsah podle § 132 zákoníku práce, nároková složka platu.
- Specializační příplatek pedagogického pracovníka podle § 133 zákoníku práce, nároková složka platu.
- Odměna podle § 134 zákoníku práce, nenároková složka platu.
- Plat nebo náhradní volno za práci ve svátek podle § 135 zákoníku práce, nároková složka platu.

Zaměstnavatel může se zaměstnancem dohodnout **pracovní pohotovost**. Pracovní pohotovostí se rozumí doba, v níž je zaměstnanec připraven k případnému výkonu práce podle pracovní smlouvy, která musí být v případě naléhavé potřeby vykonána nad rámec jeho rozvrhu pracovních směn. Pracovní pohotovost může být jen na jiném místě dohodnutém se zaměstnancem, odlišném od pracovišť zaměstnavatele, Za dobu pracovní pohotovosti přísluší pedagogickému pracovníkovi odměna nejméně ve výši podle § 140 zákoníku práce.

Pedagogický pracovník může konat práce nejen v pracovním poměru, ale i na základě **dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr** (dohoda o provedení práce nebo dohoda o pracovní činnosti). Výše odměny pedagogickému pracovníkovi za práci konanou na základě těchto dohod a podmínky pro její poskytování se sjednávají v dohodě podle zásady stanovené v § 110 odst. 1 zákoníku práce, podle které za stejnou práci nebo za práci stejné hodnoty přísluší všem zaměstnancům u zaměstnavatele stejná mzda, plat nebo odměna z dohody. Současně tato odměna nesmí být nižší než minimální mzda.

Doporučení

Do 11. platové třídy zařadit ve školní družině a ve školním klubu vychovatele, kteří zpracovávají školní vzdělávací program a metodicky vedou další vychovatele při jeho realizaci.

Často kladené otázky

FAQ: Za které hodiny přímé pedagogické činnosti přísluší vychovatelce ve školní družině příplatek za přímou pedagogickou činnost nad stanovený rozsah?

Podle § 23 odst. 1 zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,, je ředitel povinen stanovit pedagogickému pracovníkovi týdenní rozsah hodin přímé pedagogické činnosti na období školního vyučování nebo na pololetí školního vyučování. Musí vycházet z týdenního rozsahu přímé pedagogické činnosti stanoveného pro jednotlivé kategorie pedagogických pracovníků nařízením vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků. Přímá pedagogická činnost nad stanovený rozsah je odměňována příplatkem za přímou pedagogickou

Digitized by Google

*činnost nad stanovený rozsah. Za **skutečně vykonané** nařízené a dohodnuté hodiny pedagogické činnosti nad stanovený rozsah bude tedy pedagogickým pracovníkům vždy náležet odměna bez ohledu na skutečnost, zda pedagogický pracovník splnil celý svůj ředitelem stanovený základní pedagogický úvazek (tj. bez ohledu na to, že pedagogickému pracovníkovi například odpadla hodina přímé pedagogické činnosti z jeho základního pedagogického úvazku). Podrobnosti viz Právní výklad MŠMT č. j. 11 771/2005-25.*

4. Pedagogická dokumentace školského zařízení

4.1. Rozsah pedagogické dokumentace

Rozsah vedení dokumentace související s pedagogickým procesem (dále jen „pedagogická dokumentace") stanovuje § 28 školského zákona. Školská zařízení pro zájmové vzdělávání vedou tuto pedagogickou dokumentaci:

1. rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 školského zákona,
2. evidenci dětí, žáků nebo studentů (dále jen „školní matrika"),
3. doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
4. školní vzdělávací program,
5. vnitřní řád,
6. knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky,
7. protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
8. personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů [8],
9. další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy, například zákonem o ochraně veřejného zdraví [9].

Rozsah pedagogické dokumentace, kterou vedou školská zařízení, je v porovnání s rozsahem pedagogické dokumentace vedené školami výrazně menší. Školský zákon nestanovuje, kde má být pedagogická dokumentace uložena, zda přímo ve školském zařízení pro zájmové vzdělávání nebo u právnické osoby vykonávající činnost tohoto školského zařízení, toto rozhodnutí je zcela ponecháno na řediteli. Právnická osoba vykonávající činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání vede mimo pedagogické dokumentace také „nepedagogickou" dokumentaci, tuto povinnost jí ukládá celá řada předpisů, například

- zákon č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů [10],
- č. 246/2001 Sb., o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního požárního dozoru (vyhláška o požární prevenci) [11],
- vyhláška č. 48/1982 Sb., kterou se stanoví základní požadavky k zajištění bezpečnosti práce a technických zařízení, ve znění pozdějších předpisů [12].

4.2. Školní matrika školského zařízení a evidence účastníků

Školní matrika školského zařízení podle povahy jeho činnosti obsahuje tyto údaje o dítěti, žákovi nebo studentovi:

a) jméno a příjmení, rodné číslo, popřípadě datum narození, nebylo-li rodné číslo dítěti, žákovi nebo studentovi přiděleno, dále státní občanství a místo trvalého pobytu, popřípadě místo pobytu na území České republiky podle druhu pobytu cizince nebo místo pobytu v zahraničí, nepobývá-li dítě, žák nebo student na území České republiky,

Digitized by Google

b) datum zahájení a ukončení školské služby nebo vzdělávání,
c) údaje o zdravotní způsobilosti, popřípadě o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na poskytování školské služby nebo vzdělávání,
d) údaje o tom, zda je dítě, žák nebo student zdravotně postižen, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotně znevýhodněn; popřípadě údaj o tom, zda je dítě, žák nebo student sociálně znevýhodněn, pokud je škole tento údaj zákonným zástupcem dítěte nebo nezletilého žáka nebo zletilým žákem či studentem poskytnut,
e) označení školy, v níž se dítě, žák nebo student vzdělává,
f) jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení.

Tento výčet představuje nejširší rozsah údajů zapisovaných do školní matriky školského zařízení, ředitel je oprávněn stanovit menší rozsah zapisovaných údajů. Záznam nebo změna údaje ve školní matrice se provede neprodleně po rozhodné události.

Školské zařízení vede školní matriku v elektronické nebo listinné formě. O konkrétní formě, způsobu vedení a obsahu školní matriky rozhoduje ředitel.

Při vedení dokumentace a školní matriky a při zpracování osobních údajů dětí, žáků a studentů postupují školská zařízení podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů [13]. K zápisu výše uvedených údajů o dítěti, žákovi nebo studentovi do školní matriky není třeba vyžadovat souhlas, jinak tyto údaje zpracovávat je ale možné jen se souhlasem studentů nebo zletilých žáků nebo zákonných zástupců nezletilých žáků a dětí.

Pokud pro účely evidence dětí žáků nebo studentů v zájmovém vzdělávání budou vyžadovány některé jiné údaje, než jsou uvedeny ve školském zákoně, nebo pokud budou údaje uvedené ve školském zákoně vyžadovány od jiných účastníků zájmového vzdělávání, než od dětí, žáků nebo studentů, je k tomu nutný souhlas těchto osob. Zletilé osoby nebo zákonní zástupci nezletilých osob, které poskytují osobní údaje, musí být při udělení souhlasu informovány o tom, pro jaký účel zpracování a k jakým osobním údajům je souhlas dáván, komu je dáván a na jaké období. Tento souhlas se zpracováním osobních údajů musí být právnická osoba vykonávající činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání schopna prokázat po celou dobu zpracování.

Způsob evidence účastníků pro jednotlivé formy zájmového vzdělávání stanoví ředitel ve vnitřním řádu. Obsah a formu některých **dokladů o přijímání účastníků k zájmovému vzdělávání** upřesňuje vyhláška o zájmovém vzdělávání [3]. K přijetí účastníka do střediska volného času nebo do školního klubu k pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti, táborové činnosti a další činnosti spojené s pobytem mimo místo, kde právnická osoba vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání, je nutná písemná přihláška. K přijetí účastníka do školní družiny k pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti je také nutná písemná přihláška, její povinnou součástí je i písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka ze školní družiny.

4.3. Vedení pedagogické dokumentace

Konkrétní **forma vedení pedagogické dokumentace** není pro školské zařízení pro zájmové vzdělávání stanovena, předepsány nejsou ani konkrétní tiskopisy a formuláře s výjimkou údajů shromaždovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy. Toto rozhodnutí je zcela ponecháno na řediteli. Je tedy možné využívat některé dosud používané tiskopisy, formuláře, knihy, sešity a podobně, pokud v nich lze vykázat údaje požadované školským zákonem, je možné zvolit vlastní. Dokumentaci je možné vést i v listinné i v elektronické formě. Závazně je stanoven pouze obsah vykazovaných údajů.

Právnická osoba v řadě případů vykonává současně činnost školy a školského zařízení, případně i činnost více škol a školských zařízení. Typickým příkladem je právnická osoba

Digitized by Google

vykonávající činnost základní školy a školní družiny. Školský zákon přísně nepožaduje, aby každá škola a každé školské zařízení v rámci jedné právnické osoby vedlo pedagogickou dokumentaci odděleně, dokumentace školní družiny může být i propojena s dokumentací školy. Například školní vzdělávací program pro zájmové vzdělání může být samostatný dokument nebo může být samostatnou částí dokumentu obsahujícího i školní vzdělávací program pro základní vzdělání, vnitřní řád (školní družiny) může být samostatný dokument nebo může být společně se školním řádem (základní školy) v jednom vnitřně rozčleněném dokumentu, součástí zprávy o vlastním hodnocení školy (které je pro školu povinné) může být i vlastní hodnocení školní družiny (které školský zákon neukládá zpracovávat), výroční zpráva o činnosti školy (která je pro školu povinná) může obsahovat i údaje o činnosti školní družiny (které školský zákon neukládá zpracovávat), kniha úrazů žáků může být pro školní družinu samostatná nebo společná pro školu i pro školní družinu apod.

Školy a školská zařízení jsou oprávněny údaje z dokumentace a údaje ze školní matriky poskytovat osobám, které svůj nárok prokáží oprávněním stanoveným školským zákonem nebo zvláštním zákonem.

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „ministerstvo“), popřípadě jím zřízená organizace, sdružuje pro statistické účely a plnění dalších povinností podle školského zákona údaje z dokumentace škol a školských zařízení a ze školních matrik, podrobnosti stanoví § 28 odst. 5 školského zákona a vyhláška č. 364/2005 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky (vyhláška o dokumentaci škol a školských zařízení) [14]. Právnické osoby vykonávající činnost škol a školských zařízení předávají tyto údaje ministerstvu, popřípadě jím zřízené organizaci. Právnické osoby vykonávající činnost škol a školských zařízení, které nezřizuje ministerstvo, předávají tyto údaje v podobě statistických informací také krajskému úřadu, v případě škol a školských zařízení zřizovaných obcí nebo svazkem obcí také obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností.

Ukládání dokumentace upravuje zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů [15] s prováděcí vyhláškou č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby [16]. Tento zákon stanoví, že mezi dokumenty, které budou podle obsahu vždy vybrány za archiválie, patří z oblasti školství třídní výkazy, katalogy, katalogové listy, protokoly o závěrečných zkouškách, protokoly o maturitních zkouškách a o státních závěrečných zkouškách, které ale školské zařízení pro zájmové vzdělávání nevede. Školní matriky nebo jinou povinnou pedagogickou dokumentaci tento zákon přímo nezmiňuje. Zakládá ale obecnou povinnost příspěvkových organizací uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií.

Doporučení

Skartačním znakem „A“ (archiv) označujícím dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do archivu a skartační lhůtou nejméně 10 let, označit zejména tyto dokumenty:

- *rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 školského zákona,*
- *evidenci dětí, žáků nebo studentů (dále jen „školní matrika“),*
- *školní vzdělávací program,*
- *vnitřní řád,*
- *protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy.*

Skartačním znakem „V“ (výběr) označujícím dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ (archiv) nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“ (stoupa) a skartační lhůtou nejméně 10 let, označit zejména tyto dokumenty:

Digitized by Google

- *doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování.*

Skartační znaky a skartační lhůty ostatních dokumentů se řídí obecně platnými předpisy.

Často kladené otázky

FAQ: Které údaje má obsahovat zápisní lístek do školní družiny?

Přihláška, která se může jmenovat například i zápisní lístek, je součástí povinné dokumentace k pravidelné činnosti školní družiny. Závazný tiskopis přihlášky není stanoven. Přihláška žáka k pravidelné činnosti musí obsahovat písemné sdělení jeho zákonných zástupců o rozsahu docházky a způsobu odchodu žáka ze školní družiny. Veškeré ostatní náležitosti přihlášky stanoví ředitel. Přihláška by měla obsahovat údaje potřebné k zápisu žáka do školní matriky, případně i souhlas zákonných zástupců žáka s dalším zpracováním těchto údajů, pokud poskytnuté údaje budou používány nejen k zápisu do školní matriky, ale i k vytváření dalších potřebných seznamů. Přihláška může dále obsahovat například informaci zákonným zástupcům nezletilých žáků o vydání vnitřního řádu a jeho obsahu. Přihláška může obsahovat i některá ujednání, například o splatnosti úplaty, o postupu v případě, že úplata není v termínu uhrazena, o postupu v případě, že žák není ze školní družiny zákonnými zástupci vyzvednut do ukončení jejího provozu a celou řadu dalších ujednání. Přihláška tak může mít i charakter smlouvy uzavřené podle § 51 občanského zákoníku.

FAQ: Které údaje má obsahovat přihláška k činnosti školního klubu a střediska volného času?

Přihláška je součástí povinné dokumentace školního klubu a střediska volného času k pravidelné činnosti, táborové činnosti a další činnosti spojené s pobytem mimo místo, kde právnická osoba vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání. Používání přihlášky k ostatním formám zájmového vzdělávání může stanovit ředitel ve vnitřním řádu. Závazný tiskopis přihlášky není stanoven, veškeré její náležitosti stanoví ředitel. Přihláška by měla obsahovat údaje potřebné k zápisu dítěte, žáka a studenta do školní matriky, případně i souhlas s dalším zpracováním těchto údajů, pokud tyto údaje budou používány nejen k zápisu do školní matriky, ale i k vytváření dalších potřebných seznamů. U ostatních účastníků by přihláška měla obsahovat údaje, které jsou pro evidenci nezbytně potřeba a souhlas s dalším zpracováním těchto údajů. Přihláška může dále obsahovat například informaci zákonným zástupcům nezletilých účastníků o vydání vnitřního řádu a jeho obsahu. Přihláška může obsahovat i některá ujednání, například o splatnosti úplaty, o postupu v případě, že úplata není v termínu uhrazena, o postupu v případě, že účastník předčasně ukončí účast v zájmovém vzdělávání a celou řadu dalších ujednání. Přihláška tak může mít i charakter smlouvy uzavřené podle § 51 občanského zákoníku.

FAQ: Střediska volného času nebo školní kluby pracují i s dospělými účastníky, zejména s rodiči. Které údaje o těchto účastnících činnosti se zapisují do školní matriky?

Je nutné rozlišovat školní matriku školského zařízení a evidenci účastníků zájmového vzdělávání. Školský zákon konstatuje, že do školní matriky školského zařízení se zapisují údaje o dětech (navštěvují mateřskou školu nebo přípravné třídy), žácích (navštěvují základní nebo střední školu) a studentech (navštěvují vyšší odbornou školu) a specifikuje i rozsah zapisovaných údajů. Pro evidenci jiných účastníků zájmového vzdělávání školský zákon žádná pravidla nestanovuje, vyhláška o zájmovém vzdělávání pouze konstatuje, že způsob evidence účastníků zájmového vzdělávání stanoví ředitel ve vnitřním řádu. V některých případech, zejména pokud je evidence účastníků zájmového vzdělávání vedena v elektronické formě, je výhodné do této evidence zapisovat údaje o všech účastnících zájmového vzdělávání s tím, že pro školní matriku budou vybrány jen záznamy o dětech, žácích a studentech. K zápisu dětí žáků a studentů do školní matriky není potřeba vyžadovat souhlas, v případě, že tyto údaje

Digitized by Google

budou dále zpracovávány, je souhlas se zpracováním osobních údajů nutný. K zápisu ostatních účastníků zájmového vzdělávání do evidence účastníků zájmového vzdělávání je vždy nutný jejich souhlas, případně souhlas jejich zákonných zástupců, se zpracováním osobních údajů.

FAQ: Je povinností školní družiny vést Přehled výchovně vzdělávací práce?

Obecně platné předpisy nestanovují povinnost vést žádný konkrétní výkaz. Je na rozhodnutí ředitele, zda se informace o průběhu vzdělávání účastníků činnosti budou zapisovat do tohoto výkazu, jiného standardního výkazu nebo do vlastního listinného nebo elektronického výkazu.

FAQ: Je povinností školní družiny vést Docházkový sešit? Je nutné přítomnost žáka zapsaného k pravidelné činnosti ve školní družině zapisovat od – do, nebo stačí označit přítomen – nepřítomen?

Obecně platné předpisy nestanovují povinnost vést tento konkrétní výkaz. Je na rozhodnutí ředitele, zda se informace o rozsahu přítomnosti žáka na zájmovém vzdělávání budou zapisovat do tohoto výkazu, jiného standardního výkazu nebo do vlastního listinného nebo elektronického výkazu. Současně ředitel stanoví rozsah zápisu, to znamená, zda stačí jen označit přítomen – nepřítomen, zda je nutné zapsat přítomen od – do, nebo třeba jen zapsat dobu odchodu žáka ze školní družiny, případně zda budou zaznamenávány některé další údaje, například způsob odchodu žáka za školní družiny v konkrétním dni. Ředitel tím naplňuje požadavek školského zákona zajistit ve školní družině bezpečnost žáků při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, viz § 29 odst. 2 školského zákona.

FAQ: Je povinností školského zařízení pro zájmové vzdělávání zpracovávat měsíční (týdenní, roční) plány práce (činnosti, vzdělávání)?

Povinnou součástí školního vzdělávacího programu školského zařízení pro zájmové vzdělávání je časový plán vzdělávání. Jiné plánování pedagogické činnosti obecně platné předpisy neukládají. Je na rozhodnutí ředitele, zda uloží zpracovávat některé další plány. V řadě případů se dalšímu plánování činnosti školského zařízení objektivně nelze vyhnout, zejména pokud je časový plán vzdělávání relativně obecný. V některých případech je nutné podrobnější plánování činnosti zavést například vzhledem k pružnému rozvržení pracovní doby pedagogických pracovníků (§ 85 zákoníku práce [17]), nerovnoměrnému rozvržení rozsahu přímé pedagogické činnosti na jednotlivé týdny (§ 2 odst. 3 nařízení vlády o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků [18]), apod.

5. Kde najít platné předpisy

- Sbírky zákonů lze najít na webových stránkách Ministerstva vnitra. Sbírky vydané do června 2008 jsou zveřejněny na adrese http://aplikace.mvcr.cz/archiv2008/sbirka/, později vydané sbírky http://www.mvcr.cz/docDetail.aspx?docid=7395&doctype=&lang=cs

- Přehled aktuálně platných předpisů v úplném znění lze najít například na Portálu veřejné správy České republiky http://portal.gov.cz/wps/portal/_s.155/699

- Různé formuláře ke stažení jsou na http://www.drmacek.cz

Digitized by Google

Díl 2. Východiska tvorby školního vzdělávacího programu

Než začneme sestavovat samotný školní vzdělávací program (dále jen ŠVP), je třeba si ujasnit, jaké je poslání našeho školského zařízení pro zájmové vzdělávání (dále jen školské zařízení), co naše školní družina (dále jen družina), školní klub (dále je klub) nebo středisko volného času (dále jen středisko) dělá a kam chce dojít, co budoucí účastníci činnosti chtějí, dále provést analýzu školského zařízení, konzultovat se zřizovatelem a provést celou řadu dalších kroků a krůčků, i když je obecně platné předpisy neukládají.

1. Strategické řízení

Strategické řízení je soubor manažerských rozhodnutí a postupů, které určují dlouhodobý výkon školského zařízení. Zahrnuje formulaci, implementaci a hodnocení strategického plánu. Strategický plán školského zařízení je systematický přehled odpovědí vedení na tři základní otázky:

Co budeme dělat?

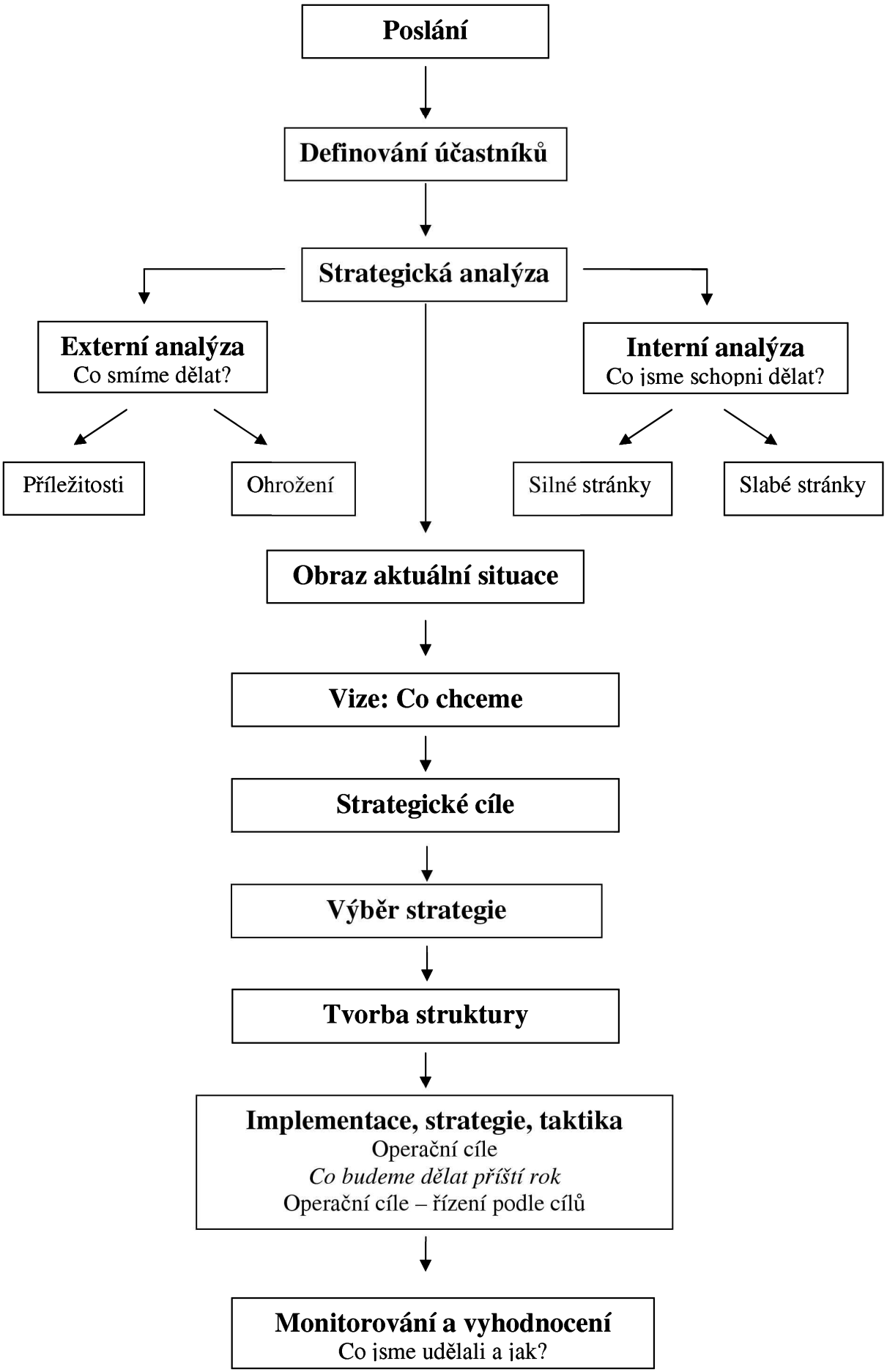
Jakých cílů chceme dosáhnout?

Jak budeme řídit činnost, abychom dosáhli zvolených cílů a to co nejefektivnější cestou?

Strategické řízení se skládá z několika důležitých částí. Jsou vzájemně propojeny a poskytují systematickou metodu pro formulování, výběr a zavádění strategií:

1. Stanovíme definici poslání.
2. Provedeme analýzu zařízení a činností.
3. Stanovíme vizi našeho školského zařízení.
4. Stanovíme cíle.
5. Provádíme průběžný monitoring a vyhodnocování.
6. Stanovíme strukturu školského zařízení.

Digitized by Google



Digitized by Google

Poslání vyjadřuje základní smysl existence školského zařízení. Vyjadřuje „kdo jsme a pro koho“. Vysvětluje nejobecnější cíle a hodnoty zájmového vzdělávání. Například: „*Posláním školského zařízení pro zájmové vzdělávání je motivovat, podporovat a vést děti, žáky, studenty a další účastníky k rozvoji osobnosti zejména smysluplným využitím volného času a to širokou nabídkou činností v bezpečném prostředí, s profesionálním týmem.*“

Pro **analýzu zařízení a činností** můžeme použít například SWOT analýzu.
SWOT je zkratka anglického slova S - STRENGTHS (přednosti – silné stránky)
W - WEAKNESSES (nedostatky – slabé stránky)
O – OPPORTUNITIES (příležitosti)
T – THREATS (hrozby)

Silné stránky - pozitivní vnitřní podmínky (kvalitní pedagogové, materiální vybavení, hygienické podmínky, organizační přednosti atd.).
Slabé stránky - negativní vnitřní podmínky (nedostatky či absence nezbytných zdrojů nebo schopností).
Příležitosti - dosavadní nebo nastávající podmínky v prostředí, které jsou příznivé. Nové změny ve všem, co je prospěšné pro zařízení. Příležitosti by se měly posuzovat z hlediska dlouhodobých efektů organizačních aktivit.
Hrozby - všechny budoucí či současné podmínky, faktory. Jde o nepříznivé podmínky, které ztíží schopnost rozvoje (nové volnočasové zařízení, vyšší úplata, pokles počtu účastníků v zájmových útvarech, materiální vybavení atd.).

Příklad

Při provádění SWOT analýzy zařízení a činností jednotlivé poznatky a názory zapisujeme do tabulky:

Současné silné stránky (S)	***Současné slabé stránky (W)***
Příležitosti do budoucna (O)	***Hrozby budoucna (T)***

Vize našeho školského zařízení říká – co chceme, kam chceme dojít, jasná a konkrétní představa budoucnosti, hledí do daleké budoucnosti, popisuje cílový stav, musí být sdílena týmem, musí být věcí všech. „*Školské zařízení, které ví, kam jde, se tam vždy dostane.*“

Cíle našeho školského zařízení můžeme rozdělit na:
a) Strategické cíle

- Dlouhodobé cíle (1 - 3 let)
- Všeobecný význam
- Obecné formulace
- Jsou často vyjadřovány v číslech
- Hlavní činnosti střediska z hlediska perspektivy
- Nové perspektivní aktivity (trendy)

Digitized by Google

b) Operativní cíle

- Střednědobé cíle (cca 1 rok)
- Jsou odvozeny ze strategických cílů
- SMART cíle - měřitelnost cílů
  - Specifické
  - Měřitelné
  - Akceptovatelné
  - Realizovatelné
  - Termínované

c) Operační cíle

- Krátkodobé cíle – úkoly
- Stanovují se na dobu kratší než 1 rok
- Jsou odvozeny z operativních cílů
- Jsou konkrétní a měřitelné
- SMART cíle
- Zodpovídají za ně zaměstnanci

2. Marketing

Školské zařízení, které se chce odlišit od konkurence a chce poskytovat kvalitní zájmové vzdělání (služby) svým účastníkům, využívá marketingu. Marketing, jakožto pojem, můžeme vymezit některými jeho znaky.

Z tohoto pohledu je marketing:

- manažerský proces,
- základ strategického plánování,
- zjišťování toho, co účastník potřebuje - identifikace a předvídání/intuice,
- proces směřování k uspokojování potřeb účastníka takovým způsobem, abychom se i my dočkali toho, co potřebujeme nebo požadujeme,
- proces slaďování vedoucí k souladu mezi možnostmi školského zařízení a účastníkem,
- proces, při kterém směňujeme něco, co má hodnotu, za něco, co potřebujeme.

Marketing nám může pomoci ukázat, jak s co nejefektivnějším využitím našich prostředků můžeme co nekvalitněji uspokojit účastníka a tím dosáhnout co nejlepších zisků.

2.1. Marketing ve střediscích, družinách a klubech

Kromě potřeb a přání účastníků musí brát středisko, družina a klub v úvahu i potřeby a zájmy společnosti – ekonomické, sociální a etické. Marketing ve středisku, družině a klubu, který přihlíží i k širším společenským potřebám, nazýváme sociálním marketingem.

Marketing a jeho nástroje jsou základem stanovení strategií řízení střediska, družiny a klubu. Podstatou strategického přístupu je definování poslání, stanovení dlouhodobých i krátkodobých cílů, vyhodnocení programů a aktivit, které středisko, družina a klub nabízí s výhledem do budoucnosti. Součástí strategického plánu je co nejefektivnější rozdělení omezených finančních, personálních a materiálních zdrojů a využití kapacit, které zabezpečí trvalý rozvoj školského zařízení.

V literatuře se setkáme i s pojmem tzv. relační marketing nebo marketing dobrých vztahů. Jeho podstatou je vytvoření a péče o síť vztahů školského zařízení s okolím: rodiči,

Digitized by Google

samosprávou, státní správou, institucemi, podniky a podnikatelskými subjekty, dalšími neziskovými organizacemi, absolventy kroužků, táborů apod. Kvalitních vztahů můžeme dosáhnout zejména trvalou kvalitou činností, soustavným informováním o činnostech a výsledcích školského zařízení, důslednou evaluací, stálou snahou o nápravu chyb, pružným reagováním na potřeby účastníků činnosti a zájmem o inovaci.

Ani skvělý strategický plán však nezaručí trvalou úspěšnost, musí pružně, tvořivě a rychle reagovat na změny prostředí. Ředitel musí v procesu řízení uplatňovat kromě strategického plánování i svou intuici a výrazný osobní styl. Musí vytvářet atmosféru, která motivuje zaměstnance i partnery k vyjadřování se ke strategickým cílům a zapojování se do spoluřešení otázek a celého procesu.

Školské zařízení si musí, stejně jako každý subjekt vystupující na trhu, definovat své zákazníky (účastníky činnosti) a cílové skupiny. Vzhledem k tomu, že účastníky činnosti družiny, klubu a především pak střediska jsou velmi různorodou skupinou, snaží se družina, klub a středisko používat jeden z marketingových nástrojů – tzv. segmentaci trhu. Tzn. definování různých skupin účastníků a jejich potřeb. Pro každou takto definovanou skupinu pak vedení družiny, klubu a střediska provádí marketingový mix.

Marketingový mix: vzniká z analýzy a strategického rozhodování, představuje soubor nástrojů, s jejichž pomocí tvoříme vlastnosti nabízených činností.

Úkolem marketingového mixu je:
- Vyvinout výrobek/službu, který bude mít zákazníka.
- Dodat výrobek/službu tehdy, kdy jej zákazník chce.
- Přístupem a službou si výrobek/službu udržet.

Marketingový mix = 7P
- výrobek (product),
- cena (price),
- distribuce (placement),
- komunikace/inzerce a reklama (promotion),
- lidé (people),
- materiální prostředí (physical evidence),
- proces (process).

Musíme dbát na dobrou strategii.
Strategický marketing střediska tvoří:
- strategické plánování (zjišťování slabých a silných stránek, příležitostí a hrozeb, analýza a formulace strategie),
- intuice vedení,
- styl řízení (schopnost rychle reagovat na změny vnějšího prostředí a vývoj),
- relační marketing (dobré vztahy s partnery jsou prioritou a samozřejmostí a jsou považovány za součást jedinečného know-how),
- atmosféra, která vytváří podmínky pro participaci lidí z družiny, klubu a střediska i kolem družiny, klubu a střediska,
- soustavná evaluace všech činností družiny, klubu a střediska.

Zdůrazněme si **pět kroků úspěšného marketingu:**
1. Stanovíme si marketingové cíle.
2. Zhodnotíme situaci na trhu a své místo na něm.
3. Zhodnotíme produkt (službu), který nabízíme podle jeho marketingových parametrů.

Digitized by Google

4. Sestavíme marketingový plán.
5. Zvolíme vhodnou propagační komunikaci a kampaň.

Marketing školského zařízení má své výhody:
- vytvoření smysluplného programu,
- efektivní distribuce programu a komunikace na trhu,
- zvýšení kvality a pestrosti nabídky školského zařízení,
- dobrá informovanost zákazníků, partnerů a veřejnosti o činnostech školského zařízení,
- poskytuje nástroje nutné pro splnění poslání a cílů školského zařízení,
- zajištění finančních prostředků (vícezdrojové),
- vytvoření dobrého image školského zařízení.

2.2. Strategie, marketingový plán

Úroveň činnosti družiny, klubu a střediska je propojená s kvalitou poskytovaného zájmového vzdělávání. Na výsledek poskytovaných činností má vliv lidský výkon, tzn. že je součástí daného produktu. Proto je důležité, aby byl marketingový plán v souladu s cíli školského zařízení jako celku. K činnostem patří lidé komunikující s účastníky: tento produkt je relativně nehmotný – je zároveň vyráběn i spotřebováván, často je méně standardizován než prodej zboží. Mezi marketingovým plánem a školním vzdělávacím programem zařízení je nezbytná nepřetržitá a vzájemná součinnost.

Marketingový plán:
- určuje cíle v rámci celého školského zařízení,
- vyhodnocuje varování (hrozby) vnějšího prostředí (ve smyslu politickém, sociálním a ekonomickém) a příležitosti (situace na trhu),
- oceňuje současné a potencionální zdroje a know-how školského zařízení (možnosti),
- naznačuje marketingové cíle a specifické záměry pro určité období,
- formuluje základní marketingové strategie k dosažení cílů,
- zavádí potřebné organizační struktury a systémy v rámci určité marketingové funkce,
- sestavuje podrobný časový harmonogram realizace marketingové strategie v plánovaném období, vč. plánu aktivit, přiřazení zodpovědností a konkrétních termínů (akční plán),
- zavádí kritéria hodnocení prozatímního a konečného splnění plánu aktivit,
- sleduje plnění plánu,
- hodnotí výkonnost a podle potřeby upravuje klíčové strategie a taktické detaily.

Strategický marketingový plán je o předvídání podmínek v různých etapách a plánování účinných taktik a strategií.
- Strategie „jen žádné změny“ je hodnocena jako nejvíce riziková.
- Bezpečná cesta musí vždy zahrnovat rozvoj trhu s volným časem.
- Marketingový mix musí souhlasit s provedenými analýzami.
- Strategie a taktiky mají být definovány ve vztahu k cílům, které vycházejí z vize a „firemní kultury“.
- Musíme mít připravené lidi, dostatek financí a zvolit správný čas.

Strategie se utváří tvořivou kombinací vhodných technik, například
- SWOT analýza,
- brainstorming,
- průzkum veřejného mínění,

Digitized by Google

- průzkum potřeb, představ a přání účastníků,
- analýza společenských potřeb,
- ankety, dotazníky.

Kroky při sestavování marketingového plánu:

- Čím se naše školské zařízení zabývá?

→ nabídka aktivit v rámci zájmového vzdělávání

- Jak plán naplníme?

→ úkoly, záměry, cíle školského zařízení

- Kdo jsou účastníci zájmového vzdělávání (definice cílových skupin)?
- Co očekávají – jejich potřeby a přání.

→ marketingový výzkum

- V jakém prostředí pracujeme?

→ analýza vnějšího prostředí – příležitosti a hrozby (SWOT)

- S čím musíme pracovat?

→ analýza zdrojů – silné a slabé stránky (SWOT)

- Jak na základě marketingových aktivit zajistíme zdroje?

→ marketingové úkoly, záměry, cíle

- Jak sladit úkoly a cíle se zdroji a možnostmi trhu?

→ strategické marketingové plánování

- Kdy dosáhneme našich záměrů a cílů?

→ časový harmonogram

- Kdo zodpovídá za jejich zajištění?

→ akční plán

Jak dalece vyhovuje marketingový plán cílům?

→ rozbor, zpětná vazba, vyhodnocení

- Co je potřeba změnit v našem marketingovém plánu?

→ monitorování a kontrola

Analýza SWOT je sumarizací výsledků marketingového auditu. Objasňuje rozdílné vnitřní silné a slabé stránky z hlediska účastníků ve vztahu k vnějším příležitostem a hrozbám. Vychází z předpokladu, že školské zařízení dosáhne strategického úspěchu maximalizací předností a příležitostí a minimalizací nedostatků a hrozeb. Pomáhá zaměřit pozornost na klíčové oblasti ve školském zařízení. Budování silných stránek školského zařízení, odstraňování, příp. akceptování slabých stránek (pokud nejdou odstranit), využívání příležitostí a vypořádání se s hrozbami.

Silné stránky (S)	**Slabé stránky (W)**
Pozitivní vnitřní podmínky, přednosti, umožňující získat převahu nad konkurencí.	Negativní vnitřní podmínky, vedoucí k nižší organizační výkonnosti.
Příležitosti (O)	**Hrozby (T)**
Současné nebo budoucí podmínky v prostředí, které jsou příznivé současným nebo potencionálním výstupům školského zařízení.	Současné nebo budoucí podmínky v prostředí, které jsou nepříznivé výstupům školského zařízení, které nás mohou ohrožovat.

Digitized by Google

Hodnocení výchozích podmínek pro realizaci zájmového vzdělávání je základním předpokladem k sestavení kvalitního školního vzdělávacího programu. Je nutno si uvědomit, že každé školské zařízení má jiné podmínky a to jak personální, tak materiální, proto není možné stanovit jednotný model.

Při vytváření analýzy SWOT je nutno vycházet z faktu, že se skládá z hodnocení vnitřních i vnějších podmínek, kdy vnitřní podmínky jsou charakterizovány silnými a slabými stránkami, vnější pak příležitostmi a hrozbami. V jednotlivých oblastech lze charakterizovat lidské zdroje, materiální vybavení, pedagogický proces a další faktory.

Příklad

SWOT analýza lidského potenciálu ve školském zařízení

Silné stránky (S)	***Slabé stránky (W)***
• *kvalita pracovníků – týmová spolupráce* • *ochota pracovníků ke změnám* • *přístup k PC a na internet, vybavení informační technikou – s volným přístupem účastníků* • *knihovna, herny, tělocvična* • *dobrá sociální skladba žáků (rodinné zázemí), dobrá spolupráce s většinou rodičů (sponzoři)* • *dodržování tradic školského zařízení*	• *nedostatek financí* • *kratší úvazky* • *nedostatek prostor pro relaxaci dětí* • *nedostatečná kapacita* • *ověřování vědomostí* • *malá disciplinovanost současné populace – pasivní přístup, nezájem* • *malá informovanost o zkušenostech RVP v zahraničí* • *problém sociální skladby účastníků*
Příležitosti (O)	***Hrozby (T)***
• *možnost grantů (ESF)* • *nová legislativa* • *vytvoření rozmanité nabídky*	• *nekázeň, agresivita, násilí* • *krádeže, šikana* • *úbytek populace (klientů)* • *umístění zařízení (špatná dostupnost)* • *nerespektování poptávky* • *přílišná finanční náročnost* • *zájmové vzdělávání není prioritou školy* • *hrozba zvyšování vlivu neformálních skupin atd.*

SWOT analýza podmínek daných činností školského zařízení podle školního vzdělávacího programu

(Analýza ze schůzky pracovního týmu ŠVP, čísla znamenají celkový počet přidělených bodů)

Silné stránky (S)	***Slabé stránky (W)***
• *Systém /4* • *ISO /1* • *Rozvoj osobnosti /7* • *Stmelení týmu /3* • *Nutnost se vzdělávat /4* • *Účastník jako partner /3* • *Kreativita /5* • *Rozvoj regionu /0*	• *Nechuť se vzdělávat /4* • *Neměnit stereotyp /6* • *Formalismus /8* • *Administrativa /1* • *Materiální podmínky /8* • *Finance /5* • *Nepřipravenost /5* • *Přežívání pojmu sociálního zařízení /2*

Digitized by Google

• *Dává punc důležitosti /5* • *Prestiž /5* • *Participace /0* • *Týmová spolupráce /5*	• *Nepřesné pochopení zadání /3* • *Malá zpětná vazba /0* • *Může přinést personální problémy /5* • *Nerespektování specifiky školského zařízení /0*
Příležitosti (O)	***Hrozby (T)***
• *Vytvořit systém /9* • *Atraktivita /8* • *Prestiž u rodičů / veřejnosti /5* • *Odkrytí rezerv /5* • *Získání sponzorů /1* • *Využití marketingových metod /1* • *Využití INFO /0* • *Další účastníci – větší zájem /0* • *Profilace /3* • *Uplatnění neformálního vzdělávání /1* • *Získání nových lidí /5*	• *Skepse /3* • *Krize /1* • *Nechuť /9* • *Nedostatek financí /9* • *Špatná legislativa /5* • *Nejasná pravidla /2* • *Konkurence /2* • *Odchod kvalitních zaměstnanců /2* • *Nedostatek zkušeností /0* • *Nepochopení změn v novém prostředí /2* • *Nedostatečná příprava ped. pracovníků /2* • *Malá možnost ped. studia vychovatelek /6* • *Malá ped. připravenost všech pedagogů /0*

3. Plán tvorby školního vzdělávacího programu pro zájmové vzdělávání

Nejdříve se zamyslete a odpovězte si na otázky:

- K čemu bude ŠVP sloužit a komu?
- Na co by měl navazovat?
- Jaký je cíl ŠVP?
- Čeho chceme dosáhnout?
- Jakým způsobem chceme vypracovat ŠVP?
- Na co by měl náš ŠVP navazovat?
- Jaké metody zvolíme?
- Co bychom si měli uvědomit při tvorbě ŠVP?
- Jaké informace ke zdárnému a hlavně kvalitnímu ŠVP potřebujeme?
- Jsme tým, který to všechno zvládne?
- Jaké znalosti bychom měli mít?
- Kde informace a znalosti, které jsou velice potřebné při tvorbě našeho ŠVP, získáme?

Plán tvorby školního vzdělávacího programu si můžeme rozdělit do tří fází:

1. Formulace kroků tvorby ŠVP (terminologie).
2. Příprava myšlenkové mapy – vytváření chronologického pořadí jednotlivých kroků, námětů, nápadů a plánu tvorby ŠVP.
3. Realizace jednotlivých kroků tvorby ŠVP.

Digitized by Google

3.1. Formulace kroků tvorby ŠVP

Než začneme tvořit vlastní ŠVP, je třeba si uvědomit, že máme několik možností:

1. Ředitel napíše ŠVP sám (to ale není nejvhodnější).
2. ŠVP je tvořen týmovou spoluprací. Začíná se analýzou (například SWOT) činností zařízení a řešení pokračuje týmovou práci, kde každý nápad, každá myšlenka má své místo.

Dále je nutné si uvědomit, že ŠVP:

- je dokument vytvářený dle ustanovení školského zákona,
- je strategický dokument – základní pedagogický dokument, vyjadřující identitu a hodnotovou orientaci střediska (zejména „Proč?“ „Pro koho?“ „Co?“ „Jak?“ „Za jakých podmínek?“ S jakými efekty?“),
- je to týmový dokument – participace zaměstnanců, zřizovatele a účastníků,
- je otevřený – není možné, aby vznikl jednorázově, uspěchaně, je třeba počítat s vývojem,
- je veřejný – veřejně přístupný ve školském zařízení,
- je rozhodující pro hodnocení například Česká školní inspekce,
- při zpracování ŠVP musíme vycházet z analýzy dosaženého stavu střediska ve všech částech ŠVP (např. SWOT analýzy zařízení apod.), dále pak také z průzkumu potřeb místa, ve kterém školské zařízení působí,
- vychází ze strategických a právních dokumentů vzdělávací soustavy (především dlouhodobého záměru MŠMT a kraje a § 2 školského zákona).

Při jeho sestavování nutně musíme hledat inspiraci v rámcových vzdělávacích programech pro jiná vzdělávání (klíčové a odborné kompetence).

3.2. Příprava myšlenkové mapy tvorby ŠVP

1. Zformulujeme všechny náměty tvorby ŠVP, které nás napadají, co vše k tvorbě ŠVP patří. O návrhu pak diskutujeme, nebereme ohled na pořadí, zapisujeme všechny nápady či náměty, např. na kartičky.
2. Srovnáme formulované kroky, porovnáme je s kroky na kartičkách, pokud se nám zdá, že některé chybí, doplníme je, přeformulujeme apod.
3. Začněme rovnat jednotlivé kroky na papír od „začátku cesty“, postupně umísťujeme důležitá „místa“ (kroky, kterými musíme projít). Je-li to možné, snažíme se kroky seskupovat v určitém chronologickém pořadí. Je nutné mít na paměti, že řada kroků se překrývá, doplňuje se nebo je nutné je opakovat. Až si budeme jisti, kartičky nalepíme.
4. Barevnými čarami vyznačujeme cesty, cestičky a stezky, které se z jednotlivých „míst“ větví a které vedou od jednoho „místa“ k druhému a propojují různá „místa“ navzájem. Cílem je vyznačit, jak spolu jednotlivé kroky navzájem souvisí, jaké další kroky z nich vyplývají apod.
5. Jen naše vlastní znalost dané problematiky, znalost školských potřeb, funkčnosti školy a školského zařízení, může zajistit kvalitně připravený plán cesty a následně vytvořený ŠVP. Je však nutné si předem uvědomit, že tato cesta nikdy neskončí. Pouze se rozloučíme s etapou první, a to s etapou startovací. ŠVP je otevřený dokument, který je a bude každodenně připraven na doplňování, zkvalitňování, přepracovávání nefunkčního, zastaralého atd.

Digitized by Google

3.3. Realizace jednotlivých kroků tvorby ŠVP

Pro realizaci jednotlivých kroků tvorby ŠVP můžeme využít **Bloomovy taxonomie kognitivní (poznávací) domény**, která slouží pedagogům k hodnocení žáků. Bloomova taxonomie cílů v kognitivní doméně obsahuje šest kategorií intelektuálních cílů, které jsou považovány za určité hladiny a postupují od nejjednodušší (znalost) k nejsložitější (hodnotící posouzení). Nejen pro formulování výstupů ji používají jak autoři rámcových vzdělávacích programů, tak školská zařízení při tvorbě ŠVP, zejména z těchto důvodů:

1. Znalost Bloomovy taxonomie a schopnost ji použít pomáhá pedagogům cíleně rozvíjet u účastníků myšlení na všech úrovních.

2. Pro plánování ŠVP postaveného na kompetencích i pro plánování vyučovací hodiny v rámci ŠVP je ovládnutí „blouma“ nezbytné – myšlenkové operace jsou totiž přirozenou součástí klíčových a odborných kompetencí.

3. Nejen pedagogovi dává správně pojmenovaný výstup v ŠVP s využitím správného slovesa či vhodného výrazu rychlou odpověď na to, co účastník umí.

Je samozřejmé, že zvládnutí úloh na vyšších úrovních předpokládá zvládnutí úloh na úrovních nižších. Proto jednotlivé oborové, respektive oblastní směry školního vzdělávacího programu připravovali společně učitelé 1. i 2. stupně.

Jednotlivé hladiny kognitivní domény, jejich popis a odpovídající akční slovesa procesu myšlení, která jsou v souvislosti s touto hladinou často používána, jsou uvedena v tabulce.

V tabulce se orientujte tak, že 6. hladina je nejkomplexnější, tedy i nejvyšší hladinou.

Hladina	Popis	Vhodné výrazy popisující činnost	Produkt
6. Hodnocení	Účastníci stanovují na základě dříve naučených norem a kritérií hodnotu nebo cenu složitého produktu	obhájit nebo vyvrátit, rozvíjet a kritizovat, posoudit, zaujmout nebo podpořit stanovisko, spravedlnit, diskutovat, rozhodnout, zvážit, dát do souvislosti, pochválit, doporučit, shrnout	závěr, přehled, posudek, standard, hodnocení, doporučení, porovnání, jednání u soudu, sebehodnocení, řízená skupinová diskuze
5. Syntéza	Účastníci vytvářejí z několika jednodušších komponentů původní a složitý výrobek	tvořit, stavět, vytvořit originál, vytvořit hypotézu, komponovat, psát, řešit, předvést, stanovit, předpovědět, naplánovat, rozvinout, vynalézt, navrhnout, zorganizovat, zkombinovat	článek, vynález, hlášení, formulace, otázka, hra, píseň stroj, nástroj, alternativní činnost, alternativní postup, experiment, divadelní hra, kniha, soubor pravidel, soubor norem
4. Analýza	Účastníci rozčlení složitou věc na její	porovnat, analyzovat, rozdělit, vysvětlit proč,	dotazník, diskuze, kampaň, odhalení

Digitized by Google

	komponenty a dokáží vysvětlit, proč je daná složitá sestava vztahů uspořádána daným způsobem nebo jaké příčiny k takovému uspořádání vedly	ukázat jak, nakreslit schéma, načrtnout, roztřídit, najít rozdíl, prozkoumat, vybrat	chyby, hlášení, zpráva, přehled, ověření závěrů, definice slova, graf
3. Aplikace	Účastníci použijí dříve naučenou látku, například pojmy, pravidla nebo generalizace při zpracování nové látky	zařadit, aplikovat, nalézt, vybrat, vypočítat, použít, připravit, vytvořit, zobecnit, uspořádat, vyřešit, předvést, nakreslit	mapa, projekt, předpověď, graf, ilustrace; dokument, který vychází z: přehledu, řešení, seznamu, projektu, dramatizace, kresby, uměleckého díla
2. Porozumění	Účastníci vyjádří vlastními slovy dříve naučenou látku	definovat, vyjádřit vlastními slovy, popsat, shrnout, podpořit názor, uvést příklady, přiřadit, parafrázovat, vysvětlit, zdůvodnit	model, řeč – projev, nahrávka na kazetě, vzájemné vztahy, dramatizace, kreslený komiks, scénka, graf, fotografie, prohlášení, porovnání, analogie, přehled, diagram, shrnutí, prohlášení závěry, příběh, porovnání teze
1. Znalost	Účastníci si vybaví, reprodukují nebo rozeznají dříve naučené informace	reprodukovat, vybavit si, uvést seznam, identifikovat, nazvat, označit, vybrat, seřadit, popsat, naučit se zpaměti, recitovat, definovat, pojmenovat, vyjmenovat	události, nahrávky, noviny, časopisy, TV show, rádio, texty, filmy, video, divadelní hry, ukázky z filmů

Při tvorbě můžeme dále využít vlastní pracovní kartičky, které si může každý pedagog vytvořit, nastříhat a po té si je může zkusit poskládat tak, jak cítí, že jeho cesta postupu k vytvoření ŠVP půjde. Je to jako skládání puzzle nebo doplňování slov do tajenky.

4. Vazba ŠVP pro zájmové vzdělávání na ŠVP pro základní vzdělávání

Školní kluby a školní družiny jsou zpravidla součástmi právnické osoby vykonávající činnost základní školy. Sdílí se školou stejné žáky i jejich rodiče, mají společné vedení, z větší části jsou obdobně financovány a často sídlí i ve stejné budově. Výjimkou nejsou ani pedagogičtí pracovníci s pracovně právním vztahem ve škole a současně s pracovně právním vztahem ve školském zařízení. Rodičovská veřejnost většinou vnímá školu jako celek, celostně posuzuje její vzdělávací nabídku, sociální klima, přístup dospělých k dětem, materiální vybavení, organizaci a způsob komunikace. Je proto nemyslitelné, aby ŠVP v klubu a družině

Digitized by Google

tyto skutečnosti nereflektoval, nenavazoval na školní vzdělávací program v základní škole, nedoplňoval ho a nerozvíjel.

Školní vzdělávací programy ve střediscích volného času navazují na školní vzdělávací programy škol zejména v oblasti jejich průřezových témat.

Školní vzdělávací programy mají pro základní vzdělávání i pro zájmové vzdělávání předepsaný obsah (školní vzdělávací program v základní škole má i závaznou strukturu). Jejich porovnáním zjistíme, v čem se oba školní vzdělávací programy shodují a v čem se odlišují, kde se mohou vzájemně doplňovat a obohacovat, kde nalézat paralely.

Porovnání předepsaných součásti školního vzdělávacího programu (ŠVP)	
pro základní vzdělávání (v základní škole)	**pro zájmové vzdělávání (v klubu, družině, středisku)**
Identifikační údaje - název ŠVP, předkladatel, zřizovatel, platnost dokumentu	
Charakteristika školy - úplnost a velikost školy, vybavení školy, charakteristika pedagogického sboru	Popis materiálních a personálních podmínek, za nichž se vzdělávání v konkrétním školském zařízení uskutečňuje
Charakteristika školy - dlouhodobé projekty, mezinárodní spolupráce, spolupráce s rodiči a jinými subjekty	
	Popis ekonomických podmínek, za nichž se vzdělávání v konkrétním školském zařízení uskutečňuje
	Popis podmínek bezpečnosti práce a ochrany zdraví, za nichž se vzdělávání v konkrétním školském zařízení uskutečňuje (*1)
	Konkrétní cíle vzdělávání (*2)
	Formy vzdělávání (*3)
	Podmínky přijímání uchazečů a podmínky průběhu a ukončování vzdělávání
Charakteristika ŠVP - zaměření školy, výchovné a vzdělávací strategie, začlenění průřezových témat	
Charakteristika ŠVP - zabezpečení výuky žáků se speciálními vzdělávacími potřebami	Podmínky pro vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami (*4)
Charakteristika ŠVP - zabezpečení výuky žáků mimořádně nadaných	
Učební plán - tabulace učebního plánu, poznámky k učebnímu plánu	Délka a časový plán vzdělávání
	Podmínky ukončování vzdělávání
Učební osnovy - název vyučovacího předmětu, charakteristika vyučovacího předmětu, vzdělávací obsah vyučovacího předmětu	Obsah vzdělávání
	Označení dokladu o ukončeném vzdělání, pokud bude tento doklad vydáván
Hodnocení žáků a autoevaluace školy - pravidla pro hodnocení žáků, autoevaluace školy	

Digitized by Google

(*1) Podmínky bezpečnosti práce a ochrany zdraví, za nichž se vzdělávání v konkrétním školském zařízení uskutečňuje musí korespondovat s podmínkami zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků nebo studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí uvedenými ve vnitřním řádu školského zařízení podle § 30 dost. (1) písm. c) školského zákona [1].
(*2) Na rozdíl od základního vzdělávání, jehož cíle jsou určeny školským zákonem [1] a Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání [37], nejsou cíle zájmového vzdělávání školským zákonem stanoveny konkrétně, ale jen obecně, a je nutné tyto cíle konkrétně zformulovat.
(*3) Formy zájmového vzdělávání stanovuje § 2 vyhlášky o zájmovém vzdělávání [3].
(*4) Podle § 16 odst. 1 školského zákona [1] je dítětem, žákem a studentem se speciálními vzdělávacími potřebami osoba se zdravotním postižením, zdravotním znevýhodněním nebo sociálním znevýhodněním.

5. Klíčové a odborné kompetence v zájmovém vzdělávání

Zájmové vzdělávání poskytuje účastníkům naplnění volného času zájmovou činností se zaměřením na různé oblasti. Cílem zájmového vzdělávání, z pozice jeho účastníka, není jen osvojení poznatků a dovedností k naplnění volného času, ale i vytváření způsobilostí potřebných pro život nebo pro výkon povolání. Tento cíl se v české i zahraniční pedagogice a kurikulárních dokumentech označuje pojmem „kompetence“. Chápeme jím ohraničené struktury schopností a znalostí a s nimi související dovednosti, postoje a hodnotové orientace, které jsou předpokladem pro výkon absolventa zájmového vzdělávání ve vymezené činnosti (vyjadřují jeho způsobilost nebo schopnost něco dělat, jednat určitým způsobem). Kompetence tedy představují souhrn vědomostí, dovedností, schopností, postojů a hodnot důležitých pro osobní rozvoj a uplatnění každého člena společnosti. Jejich výběr a pojetí vychází z hodnot obecně přijímaných ve společnosti a z obecně sdílených představ o tom, které kompetence jedince přispívají k jeho vzdělávání, spokojenému a úspěšnému životu a k posilování funkcí občanské společnosti. Smyslem a cílem vzdělávání je vybavit všechny účastníky souborem kompetencí na úrovni, která je pro ně dosažitelná, a připravit je tak na další vzdělávání a uplatnění ve společnosti. Osvojování kompetencí je proces dlouhodobý a složitý, který má svůj počátek v předškolním vzdělávání, pokračuje v základním, středním a dalším (například zájmovém) vzdělávání a postupně se dotváří v dalším průběhu života. Úroveň kompetencí, které účastníci dosáhnou na konci zájmového vzdělávání, nelze ještě považovat za ukončenou, ale získané kompetence tvoří neopomenutelný základ pro celoživotní učení, vstup do života a do pracovního procesu.

V rámcových vzdělávacích programech některých oborů středního vzdělání se **kompetence** formálně dělí na **klíčové** (soubor požadavků na vzdělání, zahrnující vědomosti, dovednosti, postoje a hodnoty, které jsou důležité pro osobní rozvoj jedince, jeho aktivní zapojení do společnosti a pracovní uplatnění, jsou univerzálně použitelné v různých situacích) a **odborné** (vztahují se k výkonu pracovních činností a vyjadřují profesní profil absolventa oboru vzdělání, jeho způsobilosti pro výkon povolání), ve skutečnosti však neexistují odděleně, prolínají se.

Nutno zdůraznit, že obecně platné předpisy nepředepisují, které klíčové a odborné kompetence si vytvoří účastník po ukončení zájmového vzdělávání, nestanovují ani povinnost tyto kompetence uvádět ve školním vzdělávacím program. **Proč stanovovat klíčové nebo odborné kompetence v zájmovém vzdělávání?** Můžeme je chápat jako cíle zájmového vzdělávání: Naučit, rozvinout, posílit, potlačit, rozšířit naučené, získané, osvojené návyky, dovednosti, schopnosti, vědomosti tak, aby výstupem, který při našem zájmovém vzdělávání

Digitized by Google

očekáváme byla osobnost, která zvládne, dokáže, umí, překoná … a která dosáhne klíčových kompetencí, které stojí na vyšším stupni žebříčku, než se kterými přišla na začátku vzdělávání. Jedná se o naprosto jednoduchý vývoj, proces, ve kterém kvalifikovaným, odborným působením posunujeme účastníka zájmového vzdělávání na vyšší vzdělanostní stupínek.

Cíl je základním a nezbytným předpokladem každého pedagogického působení. Pomáhá nám usnadňovat volbu efektivních pedagogických prostředků, výběr konkrétních činností, má zásadní vliv na formování personálních, materiálních a dalších podmínek výchovy a vzdělávání:

1. Definujeme, které kompetence chceme u účastníků rozvíjet, nebo potlačit.
2. Vysvětlujeme účastníkům obsah kompetence, který chceme posílit nebo naopak potlačit. Nutné je vysvětlit výhody nebo negativní důsledky (nutná je aktivní komunikace s účastníky).
3. Prostřednictvím nejrůznějších her, aktivit kompetence posilujeme, potlačujeme … (nezbytně nutná je kvalifikovaná příprava). Pro pedagoga je nutné stále sledovat a vyhodnocovat průběh vzdělávání, průběh výchovně vzdělávacího procesu.
4. Vyhodnocení – sumarizace toho, co jsme již prošli, zvládli (hodnocení ze strany pedagoga, ze strany účastníka).
5. Hodnotíme pokroky, metody, které jsme použili (kladně či záporně), hodnotíme stav a průběh procesu (na co se příště zaměříme, čeho vyvarujeme), hodnotíme, které kompetence účastníci dosáhli nebo získali.

Cíl →obsah →metody, formy →výstup *(bude umět …)*→**kompetence** *(umí…)*

Postup zavedení konkrétní kompetence může být následující:

1. Definování kompetencí ať již +, nebo -
2. Zavedení kompetence
3. Modely rozvíjení kompetence
4. Vyhodnocení úspěšnosti a osvojení kompetence

5.1. Klíčové kompetence účastníka zájmového vzdělávání

Z rozboru klíčových kompetencí, které si vytvoří účastník po ukončení zájmového vzdělávání, plyne, že jsou prakticky shodné s klíčovými kompetencemi, které si vytvoří dítě nebo žák shodného věku po ukončení předškolního, základního nebo středního vzdělávání. Obsah těchto kompetencí je ale poněkud odlišný, a proto je nutné obsah klíčových kompetencí uvedený v rámcových vzdělávacích programech používat přiměřeně.

Přehled klíčových kompetencí, které si vytvoří dítě nebo žák po ukončení předškolního, základního nebo středního vzdělávání, shrnuje následující tabulka, obsah těchto kompetencí je uveden v příloze „Přehled klíčových a odborných kompetencí“.

Klíčové kompetence, které si vytvoří dítě nebo žák po ukončení			
předškolního vzdělávání [36]	**základního vzdělávání [37]**	**gymnázia [38]**	**středního odborného vzdělávání [39], [40], [41], [42]**
Kompetence k učení	Kompetence k učení	Kompetence k učení	Kompetence k učení
Kompetence k řešení problémů	Kompetence k řešení problémů	Kompetence k řešení problémů	Kompetence k řešení problémů
Komunikativní kompetence	Kompetence komunikativní	Kompetence komunikativní	Komunikativní kompetence
Sociální a personální kompetence	Kompetence sociální a personální	Kompetence sociální a personální	Personální a sociální kompetence

Digitized by Google

Činnostní a občanské kompetence	Kompetence občanské	Kompetence občanská	Občanské kompetence a kulturní povědomí
	Kompetence pracovní	Kompetence k podnikavosti	Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám
			Matematické kompetence
			Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

5.2. Odborné kompetence účastníka zájmového vzdělávání

Odborné kompetence, které si vytvoří účastník po ukončení zájmového vzdělávání, představují specifiku tohoto vzdělávání. Autoři této metodiky navrhují stanovit odborné kompetence ve dvou úrovních dle věku účastníků zájmového vzdělávání takto:

Odborné kompetence, které si vytvoří účastník zájmového vzdělávání ve věku	
před ukončením povinné školní docházky	**po ukončení povinné školní docházky**
a) Kompetence k realizaci zájmové činnosti Účastník po ukončení zájmového vzdělávání:	
• Aktivně objevuje a poznává své zájmy a nadání	• Rozvíjí své zájmy a nadání
• Zná základy zájmové činnosti	• Je schopen realizovat zájmovou činnost na odborné úrovni
• Zná základní terminologii příslušné zájmové činnosti	• Vyjadřuje se přiměřeně a přesně v příslušné zájmové činnosti
• Zná základní právní předpisy pro oblast zájmové činnosti	• Orientuje se v právní úpravě oblasti zájmové činnosti, vyhledává příslušné právní předpisy a je schopen s nimi pracovat
• Uvědomuje si nutnost efektivního hospodaření s prostředky při realizaci zájmové činnosti	• Umí efektivně hospodařit s prostředky při realizaci zájmové činnosti
• Zná zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při realizaci zájmové činnosti	• Dbát na bezpečnost a ochranu zdraví při realizaci zájmové činnosti
• Uvědomuje si nutnost spolupráce při realizaci zájmové činnosti	• Umí spolupracovat při realizaci zájmové činnosti

Digitized by Google

před ukončením povinné školní docházky	po ukončení povinné školní docházky
b) Kompetence k aktivnímu využívání volného času Účastník po ukončení zájmového vzdělávání:	
• Dovede vymezit rozdíl mezi dobou pro plnění pracovních povinností, dobu pro plnění dalších povinností a volným časem	• Umí rozlišit dobu pro plnění pracovních povinností, dobu pro plnění dalších povinností a volný čas
• Uvědomuje si nutnost aktivního využívání volného času	• Dovede aktivně využívat volný čas
• Má přehled o možnostech využívání volného času	• Umí plánovat, organizovat a řídit svůj volný čas
• Umí posoudit vhodnost či nevhodnost nabízené aktivity	• Umí posoudit vhodnost či nevhodnost komerčně nebo nekomerčně nabízené aktivity a umí říci „ne“ na nevhodné aktivity
• Zná zásady zdravého životního stylu a zásady relaxace	• Má vytvořeny návyky k zdravému životnímu stylu, dokáže kompenzovat pracovní nasazení a stres vhodnými a přiměřenými aktivitami
• Volný čas využívá k seberealizaci	• Vyhledává a třídí informace vedoucí k výběru vhodných aktivit k seberealizaci dle osobních dispozic
• Zná základní právní předpisy pro oblast volného času	• Orientuje se v právní úpravě oblasti volného času, vyhledává příslušné právní předpisy a je schopen s nimi pracovat
• Uvědomuje si nutnost efektivního hospodaření s prostředky při aktivitách ve volném čase	• Umí efektivně hospodařit s prostředky při aktivitách ve volném čase
• Zná zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při aktivitách ve volném čase	• Dbát na bezpečnost a ochranu zdraví při aktivitách ve volném čase

Digitized by Google

Díl 3. Metodika tvorby školního vzdělávacího programu

Hned v úvodu tohoto dílu je nutné znovu upozornit, že žádný obecně platný předpis nestanoví ve školském zařízení ani závaznou strukturu ani rozsah školního vzdělávacího programu (dále jen ŠVP). Vše ponechává v pravomoci ředitele, který ŠVP vydává. Podmínkou je, aby ŠVP splňoval ustanovení § 5 odst. 2 a 3 školského zákona [1]. ŠVP ve školském zařízení může být samostatný dokument, v případě, kdy právnická osoba vykonává současně činnost školy (základní škola) a školských zařízení (školní družina a školní klub), může být i samostatnou součástí společného dokumentu.

Jaký je význam ŠVP?

- umožňuje vytvořit vlastní a jedinečný školní vzdělávací program a výrazně profilovat školské zařízení podle zájmů a potřeb,
- dává jedinečnou příležitost reagovat na změny,
- může být součástí celoživotního vzdělávání,
- umožňuje účastníkům získání a rozvoj klíčových a odborných kompetencí,
- může zvýšit prestiž školského zařízení,
- představuje ucelený propagační dokument,
- umožňuje stanovit, co bude školské zařízení dělat, jakých cílů chce dosáhnout, jak bude řízena jeho činnost, aby bylo dosaženo zvolených cílů a to co nejefektivnější cestou

ŠVP jako závazný pedagogický dokument je určen:

- účastníkům a jejich zákonným zástupcům, pro něž tento dokument může být náborovým materiálem a pozváním k účasti, nebo k přihlášení účastníků,
- pedagogům, kteří podle nich budou pracovat,
- evaluačním orgánům, kteří podle nich budou činnost školského zařízení hodnotit (např. Česká školní inspekce),
- další širší veřejnosti, sponzorům apod. (nabízíme ucelený vzdělávací systém zájmového vzdělávání).

Vzhledem k velice širokému určení dokumentu si školské zařízení - podle svého charakteru, velikosti, poslání a také místních podmínek – stanoví **priority adresnosti** svého školního vzdělávacího programu – aniž by však opomnělo náležitosti, které by měli z dokumentu vyčíst ostatní uživatelé.

ŠVP je veřejným dokumentem a účastníky činnosti, veřejností, zřizovatelem a kontrolními orgány bude také dle něho školské zařízení posuzováno, případně kontrolováno, jak činnost naplňuje. Proto by měl být, při zachování jisté obecnosti, také dostatečně konkrétní a uvádět konkrétní činnosti a akce. Naplňování obecně formulovaných záměrů nelze věcně kontrolovat.

ŠVP v družině, klubu a středisku, v souladu s tím, co bylo výše uvedeno, obsahuje:

- Identifikační údaje (nepovinné)
- Charakteristiku zařízení (nepovinné)
- Konkrétní cíle vzdělávání (povinné)
- Délku a časový plán vzdělávání (povinné)
- Formy vzdělávání (povinné)
- Obsah vzdělávání (povinné)
- Podmínky pro vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami (povinné)
- Podmínky pro vzdělávání žáků nadaných (nepovinné)
- Podmínky přijímání uchazečů a podmínky průběhu a ukončování vzdělávání (povinné)

Digitized by Google

- Popis materiálních podmínek (povinné)
- Popis personálních podmínek (povinné)
- Popis ekonomických podmínek (povinné)
- Popis podmínek bezpečnosti práce a ochrany zdraví (povinné)
- Další části zařazené do dokumentu dle vlastního uvážení

1. Identifikační údaje (nepovinné)

Identifikační údaje jsou základním představením školského zařízení. Jejich uvádění sice není povinné, ale u samostatných právních subjektů nebo u samostatně zpracovaných dokumentů **je žádoucí** je uvést, zejména u středisek. V případě družin a klubů, které zpravidla tvoří se školami jednu právnickou osobu, mohou být tyto údaje například i součástí společné části dokumentu obsahujícího jak školní vzdělávací program pro základní vzdělávání, tak i školní vzdělávací program pro zájmové vzdělávání. Název právnické osoby vykonávající činnost školského zařízení je nutné uvést v oficiálním znění, jak je shodně uvedeno ve zřizovací listině i v zápise do školského rejstříku. Je vhodné uvést i jméno ředitele a kontakty včetně webových stránek. Název zřizovatele, pokud je uváděn, musí být uveden v oficiálním znění (například je uveden ve zřizovací listině školy a školského zařízení).

Příklad

Uvedení identifikačních údajů ve ŠVP

Školní vzdělávací program

Název ŠVP: …… *(například motivační název)*

***Název** právnické osoby vykonávající činnost školského zařízení:*
***Adresa** právnické osoby vykonávající činnost školského zařízení:*
***IČO** právnické osoby vykonávající činnost školského zařízení:*
***IZO**:*
Školní družina
Školní klub
Středisko volného času
Rozhodnutí o zařazení do školského rejstříku č. j. … ze dne…
***Předkladatel:** Jméno ředitele školy, školského zařízení*
Kontakty: …
Telefony: …
Web: …
E-mail: …
Vydán dne …

2. Charakteristika zařízení (nepovinné)

Tato část školního vzdělávacího programu opět není povinná, může však sloužit jako představení zařízení, uvedení jeho poslání a specifičnosti. Má charakterizovat činnost školského zařízení a to v souladu se **záměry zřizovatele** a posláním vymezeným právními předpisy. Je důležitá pro **evaluační orgány** (Českou školní inspekci, zřizovatele), které budou posuzovat, jak je poslání naplňováno konkrétními činnostmi. V neposlední řadě poskytuje informace **potenciálním účastníkům**, a v případě nezletilých i jejich zákonným zástupcům. V této části

Digitized by Google

je možné popsat poslání, východiska a charakteristiku školského zařízení. Do této části je možné zahrnout také: velikost zařízení, jeho umístění, zapojení do projektů, mezinárodní aktivity, úspěchy, spolupráci s rodiči a s dalšími spolupracujícími subjekty. Důležité jsou všechny údaje, které mohou zejména veřejnosti přiblížit a zpopularizovat školské zařízení.

3. Konkrétní cíle vzdělávání (povinné)

Cíl je základním a nezbytným předpokladem každého pedagogického působení. V ideálním případě předpovídá jeho výsledek, vždy však určuje alespoň jeho směřování a umožňuje integraci různorodých činností do určité posloupnosti a systému. Usnadňuje volbu efektivních pedagogických prostředků, výběr konkrétních činností, má zásadní vliv na formování personálních, materiálních a dalších podmínek výchovy a vzdělávání. Promyšlená formulace cíle vzdělávání je zároveň předpokladem eventuálního zjišťování, zda zvoleného záměru bylo dosaženo. Srozumitelně deklarovaný cíl vzdělávání plní pro účastníky i významnou funkci motivační a informační, což má právě v oblasti zájmového vzdělávání mimořádný význam pro rozhodování účastníků činnosti a v případě dětí a nezletilých žáků i jejich rodičů.

Pro stanovení konkrétních cílů zájmového vzdělávání ve školním vzdělávacím programu v klubu, družině a středisku je nezbytná orientace ve struktuře vzdělávacích cílů, vyplývajících ze školského zákona a navazujících kurikulárních[3] a strategických dokumentů, vztahujících se k příslušné věkové skupině účastníků zájmového vzdělávání. Užitečná může být rovněž znalost provázanosti vzdělávacích cílů a klíčových kompetencí, případně i dalších cílových kategorií, stanovených těmito dokumenty, a rovněž povědomí o širším (evropském) kontextu.

Cíle zájmového vzdělávání (analogicky k cílům vzdělávání uváděným v rámcových vzdělávacích programech) vyjadřují společenské požadavky na celkový vzdělanostní a osobnostní rozvoj účastníků. Vymezují záměry vzdělávání a jeho výstupy, výsledky. Zahrnují hodnoty a postoje, produktivní činnosti a praktické dovednosti, poznatky a porozumění. Míra jejich naplnění bude různá jak podle stupně vzdělání, tak podle schopností a dalších předpokladů žáků. Cíle vzdělávání jsou vyjádřeny na třech úrovních:

- obecné cíle zájmového vzdělávání,
- kompetence absolventa zájmového vzdělání,
- výukové cíle (výsledky vzdělávání) jednotlivých oblastí zájmového vzdělávání.

Obecné cíle vzdělávání jsou vyjádřeny z pozice pedagogických pracovníků a vyjadřují to, k čemu má vzdělávání směřovat, o co mají pedagogičtí pracovníci svou činností usilovat. Kompetence absolventa a výukové cíle jsou vyjádřeny z pozice účastníka, uvádějí, jak účastník umí na konci výuky získané vědomosti a dovednosti používat.

Oproti běžnému plánování činnosti školní vzdělávací program důsledně akceptuje kurikurální přístup – tj. nejen plánování a realizace jednotlivých činností (např. v družině zaměstnání dle dřívějších výchovných složek), jejich hodnocení, ale především také sledování, jaké kompetence účastníci získávají či jaké kompetence jsou rozvíjeny. Do ŠVP se zahrnují nejen jednotlivé činnosti, ale zejména jejich návaznost na další aktivity. Pro formulaci cílů výchovného působení se zpravidla používá pojem získávání nebo rozvíjení klíčových a odborných kompetencí apod. Systém práce školských zařízení pro zájmové vzdělávání

[3] **kurikulární dokumenty -** pedagogické dokumenty, které vymezují legislativní a obsahový rámec potřebný pro tvorbu školního vzdělávacího programu; systém kurikulárních dokumentů je vytvářen a uplatňován na dvojí úrovni; státní úroveň tvoří Národní program vzdělávání a rámcové vzdělávací programy, školní úroveň tvoří školní vzdělávací programy, pro školská zařízení není vydán rámcový vzdělávací program, ale tvoří si jej dle obsahu stanoveného školským zákonem

Digitized by Google

většinou neumožňuje, aby se mohlo zodpovědně stanovit, že účastníci získali nějakou završenou kompetenci – na to není zpravidla ani dostatečná časová dotace, ani systém práce založený na dobrovolnosti a zájmovosti to plně neumožňuje. Proto zpravidla žádná kompetence není nutně zcela hotová – kompetence se tedy rozvíjejí, posilují, budují (viz aktivační či aktivizující slovesa), ale je vhodné se vyhnout označení, že kompetence se u účastníků vytvořili či jinak završili.

Za strategické dokumenty pro stanovení cílů zájmového vzdělávání lze považovat:

- Národní program rozvoje vzdělávání v ČR (Bílá kniha) [43]
- Dlouhodobý záměr rozvoje vzdělávání a vzdělávací soustavy ČR [44] - uvádí základní tendence a cíle dalšího vývoje, stanoví opatření na úrovni státu a vymezuje prostor pro konkrétní řešení na úrovni kraje
- Dlouhodobý záměr vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy v kraji, který zpracovává krajský úřad v souladu s dlouhodobým záměrem vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy České republiky podle § 9 odst. 2 školského zákona [1]
- Koncepce státní politiky pro oblast dětí a mládeže na období 2007-2013 [46]
- Dlouhodobý program zlepšování zdravotního stavu obyvatelstva ČR – Zdraví pro všechny v 21. století [45]
- Dokumenty jednotlivých resortů (např. oblast trvale udržitelného rozvoje)

Cíle zájmového vzdělávání nejsou školským zákonem konkrétně stanoveny (na rozdíl od cílů vzdělání realizovaného podle rámcového vzdělávacího programu[4]) s tím, že i tyto cíle (tedy cíle jednotlivých školních vzdělávacích programů v klubu, družině a středisku) musejí respektovat obecné cíle vzdělávání vymezené § 2 školského zákona [1]. To poskytuje širokou a prakticky neomezenou volnost při jejich formulování, zároveň však klade mimořádné nároky na odpovědnost, kvalifikovanost a profesionalitu tvůrců ŠVP.

Ti by měli brát zřetel přinejmenším na:

- věkové a individuální zvláštnosti účastníků, zákonitosti skupinové dynamiky,
- personální, materiální a další podmínky vzdělávání a výchovy,
- charakteristiku školního vzdělávacího programu (nebo i více programů),
- specifiku zájmového vzdělávání – jeho prostředků, forem, metod,
- zájmy a očekávání dětí, žáků, studentů a dalších účastníků, škol v okolí, zřizovatele, místní komunity,
- ekonomické podmínky, ve kterých se zájmové vzdělávání uskutečňuje,
- konkurenční prostředí.

Vzhledem k tomu, že účastníci zájmového vzdělávání v klubu a družině jsou v naprosté většině zároveň účastníky základního vzdělávání, je přirozeným jednotícím prvkem vzdělávacích cílů v klubu a družině a zdrojem inspirace pro ně Rámcový vzdělávací program pro základní vzdělávání [37]. Ten především poskytuje přehled hlavních cílů základního vzdělávání a kromě toho i zásobu dalších cílových kategorií (klíčové kompetence žáků, cílové zaměření vzdělávacích oblastí, přínosy průřezových témat k rozvoji osobnosti žáka, očekávané výstupy oborů). Základní vzdělávání má žákům pomoci utvářet a postupně rozvíjet klíčové

[4] **Cíle vzdělávání** uvedené v rámcovém vzdělávacím programu (RVP) vyjadřují společenské požadavky na celkový vzdělanostní a osobnostní rozvoj žáků. Vymezují záměry výuky a její výstupy, výsledky. Zahrnují hodnoty a postoje, produktivní činnosti a praktické dovednosti, poznatky a porozumění. Míra jejich naplnění bude různá jak podle stupně vzdělání, tak podle schopností a dalších předpokladů žáků. Cíle vzdělávání jsou v RVP vyjádřeny na třech úrovních: jako obecné cíle vzdělávání, jako kompetence absolventa oboru vzdělání a jako výukové cíle (výsledky vzdělávání) jednotlivých vzdělávacích oblastí (kurikulárních rámců). Obecné cíle vzdělávání jsou vyjádřeny z pozice pedagogických pracovníků a vyjadřují to, k čemu má vzdělávání směřovat, o co mají vyučující svou výukou usilovat. Kompetence absolventa a výukové cíle jsou vyjádřeny z pozice žáka, uvádějí, jak žák umí na konci výuky získané vědomosti a dovednosti používat.

Digitized by Google

kompetence a poskytnout spolehlivý základ všeobecného vzdělání orientovaného zejména na situace blízké životu a na praktické jednání. V základním vzdělávání se usiluje o naplňování těchto cílů:

- umožnit žákům osvojit si strategie učení a motivovat je pro celoživotní učení,
- podněcovat žáky k tvořivému myšlení, logickému uvažování a řešení problémů,
- vést žáky k všestranné, účinné a otevřené komunikaci,
- rozvíjet u žáků schopnost spolupracovat a respektovat práci a úspěchy vlastní i druhých,
- připravovat žáky k tomu, aby se projevovali jako svébytné, svobodné a zodpovědné osobnosti, uplatňovali svá práva a naplňovali své povinnosti,
- vytvářet u žáků potřebu projevovat pozitivní city v chování, jednání a v prožívání životních situací; rozvíjet vnímavost a citlivé vztahy k lidem, prostředí i k přírodě,
- učit žáky aktivně rozvíjet a chránit fyzické, duševní a sociální zdraví a být za ně odpovědný,
- vést žáky k toleranci a ohleduplnosti k jiným lidem, jejich kulturám a duchovním hodnotám, učit je žít společně s ostatními lidmi.

Tyto cíle **není vhodné** doslovně přebírat – zájmové vzdělávání není totožné se základním vzděláváním, ale je **nutné** z nich čerpat, přetvářet je a přizpůsobovat potřebám klubu a družiny.

Podobné podněty mohou ostatně poskytnout i jiné kurikulární dokumenty (zvláště Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání [36], ale i Rámcový vzdělávací program pro gymnázia [38] a rámcové vzdělávací programy pro odborné vzdělávání [39], [40], [41], [42]). V případě střediska je také inspirativní pracovat i s těmito rámcovými vzdělávacími programy.

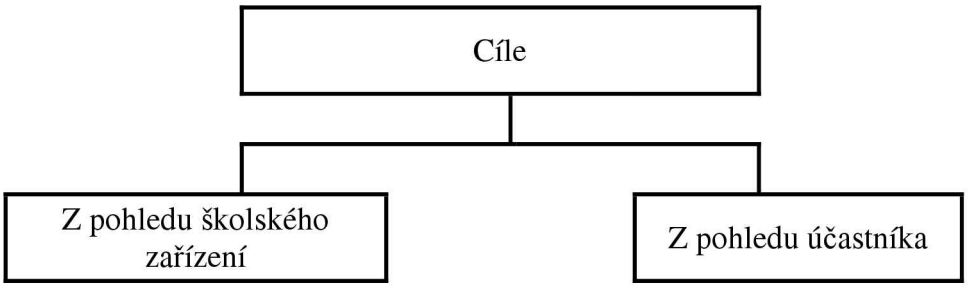
Z obsahového i jazykového hlediska je vhodné, aby cíle konkrétních aktivit byly zformulovány činnostně, pomocí aktivních (aktivačních, aktivizujících) sloves, která jakoby předjímají to, co se bude skutečně dít. V textu mohou být cíle zformulovány pomocí podstatných jmen slovesných, další vhodný postup je rovněž používání 1. osoby množného čísla, které navozuje představu, že jde o společný záměr pedagogů i účastníků (malujeme, řešíme, hrajeme si), případně užití infinitivu (a nedokonavého vidu).

Ve srovnání s požadavky na školní vzdělávací programy pro ty druhy vzdělávání, pro které jsou vydány *rámcové vzdělávací programy*, jsou požadavky na školní vzdělávací program v klubu, družině a středisku výrazně jednodušší v tom, že podle ustanovení školského zákona **nemusí (ale může) obsahovat vzdělávací strategie a očekávané výsledky vzdělávání**. To neznamená, že tyto strategie a výsledky neexistují, v praxi samozřejmě klub, družina a středisko strategie používá a výsledků dosahuje, avšak nemá povinnost tyto skutečnosti zakotvit (zaznamenat) do svého ŠVP. Školská zařízení ani nemají stanovené vzdělávací standardy. U mnoha volnočasových aktivit je také výsledek z hlediska obecných cílů vzdělávání obtížně vyhodnotitelný. Představa o průběžných i finálních výstupech ŠVP v klubu, družině a středisku (ať už ve smyslu hmotných produktů, produkcí nebo znalostí, dovedností a postojů účastníků) je ovšem důležitá a má, mimo jiné, vliv na cíle tím, že umožňuje stanovit, zda jsou:

- smysluplné (mají skutečný význam pro účastníky, jejich praktickou zkušenost a rozvoj),
- hodnotitelné (lze rozpoznat, zda výsledek odpovídá záměru),
- akceptovatelné (přijatelné pro jednotlivce, skupinu, okolí),
- reálné (lze je uskutečnit, jsou dosažitelné),
- termínované (jsou proveditelné ve vymezeném čase).

Výsledky (výstupy) zájmového vzdělávání jsou rovněž cílovou kategorií, tentokrát ovšem nikoli z pohledu instituce, ale z pohledu účastníka, která může být pro účastníka tohoto vzdělávání dokonce zajímavější. Školský zákon neurčuje přesně, který přístup zvolit, lze se proto oprávněně domnívat, že oba jsou možné, a že záleží pouze na rozhodnutí školského zařízení, který z nich použije.

Digitized by Google



Na nejobecnější úrovni jsou tyto výstupy (výsledky vzdělávání) popsány v rámcových vzdělávacích programech jako kompetence (souhrn vědomostí, dovedností, schopností, postojů a hodnot důležitých pro osobní rozvoj a uplatnění ve společnosti) - viz „Přehled klíčových a odborných kompetencí" v příloze. Konkrétněji jsou v rámcových vzdělávacích programech očekávané výsledky vzdělávání vyjádřeny jako očekávané výstupy oborů, případně přínosy průřezových témat.

V principu je práce s těmito podklady stejná jako ve výše uvedeném případě – opět jde o výběr, kombinování a přizpůsobování klíčových kompetencí potřebám zájmového vzdělávání. Výhodou tohoto postupu je, že není nutné vymýšlet něco nového v situaci, kdy je k dispozici takřka nevyčerpatelné množství již existujících zdrojů.

Pro formulování očekávaných výsledků vzdělávání lze použít například tato slovesa: prodiskutovat, označit, vybrat, seřadit, popsat, recitovat, definovat, reprodukovat, vysvětlit, napsat, navrhnout, vyprávět, řídit, popsat, použít, vytvořit, vybrat, vyhledat souvislosti, zobrazit, zformulovat otázky, měřit, připravit, vymyslet, zformulovat hypotézu, zkonstruovat, představit si, předpovědět, zkombinovat, inovovat, posoudit, zhodnotit, nakreslit, předvést, obhájit, vyřešit, objevit, doporučit, porovnat apod.

4. Délka a časový plán vzdělávání (povinné)

ŠVP se stanovuje na určité časové období a zpravidla není ročním plánem (i když jím může být), ale má širší záběr. Doba, na kterou se ŠVP sestavuje, není pro školská zařízení závazně stanovena. ŠVP družiny a klubu může být sestaven například na dobu jednoho školního roku nebo na dobu vzdělávacího cyklu – pro družinu pro žáky I. stupně základní školy, pro klub pro žáky II. stupně základní školy. ŠVP ve středisku může být sestaven například na dobu jednoho roku nebo na dobu obměny běžných zájmových útvarů - což bývá přibližně 3 roky. Tato doba je pouze návrhem. Každé školské zařízení si bude stanovovat délku a sestavovat časový plán vzdělávání na dobu, kterou ve svém výhledu zvládne.

Délka zájmového vzdělávání a z ní vyplývající časový plán může být stanovena odlišně pro jednotlivé formy zájmového vzdělávání nebo pro jednotlivé činnosti. Vzhledem k proměnlivé organizačním struktuře oddělení, kroužků, ale i jiných organizačních celků školského zařízení pro zájmové vzdělávání nelze délku a časový plán vzdělávání stanovit jednotně či paušálně, proto program bude odvozený od délky vzdělávacích cyklů. Zahrne i provedení předpokládané evaluace činností a dosažených výsledků, s následnou korekcí programu. Vhodné je zmínit též kritéria hodnocení.

Výhodou vytvoření programu pro celý vzdělávací cyklus je jeho operativnost, možnost kreativně reagovat na možné měnící se podmínky, propojování či přesouvání témat během dlouhodobé docházky účastníků do školského zařízení.

Digitized by Google

Příklad

Ukázka stanovení délky a časového plánu vzdělávání ve středisku:
Činnost kroužků je zahájena v týdnu od …do … a ukončena v týdnu od … do … Kroužky se scházejí jedenkrát ze týden ve dnech školního vyučování, během školního roku se uskuteční nejméně … schůzek. Schůzka kroužku trvá 1,5 hodiny.

Tábory a další akce spojené s pobytem probíhají v období

- *podzimních prázdnin v trvání 3 dny*
- *jarních prázdnin v trvání 7 dní*
- *velikonočních prázdnin v trvání 3 dny*
- *hlavních prázdnin v trvání 14 dní*

Činnost klubu mládeže je zahájena dne … a ukončena dne … Probíhá denně ve dnech školního vyučování od … do … hodin

Příležitostná činnost
září: Rozloučení s létem (na hřišti)
Malování z prázdnin (klubovna)
Sobotní putování (po hradech a zámcích)
říjen: …
listopad: …
…

5. Formy vzdělávání (povinné)

Vyhláška o zájmovém vzdělávání [3] stanovuje zejména následující formy:

a) **příležitostná** výchovná, vzdělávací, zájmová a tematická rekreační činnost nespojená s pobytem mimo místo, kde právnická osoba vykonává činnost školského zařízení. Ve středisku se může jednat například o přednášky besedy, veřejná vystoupení, výstavy, exkurze, výlety, slavnosti apod. Dle charakteru činnosti se může vyžadovat písemné přihlášení, ale také mohou být pro volné (náhodné) účastníky. V družině a klubu se může jednat například o slavnosti, besídky, vystoupení, návštěvy divadelních představení, sportovní dny apod. Základem účastníků jsou přihlášení žáci, ale mohou se zúčastnit i rodinní příslušníci či další zájemci.

b) **pravidelná** výchovná, vzdělávací a zájmová činnost. Ve středisku se touto formou realizuje zejména činnost zájmových útvarů s přihlášenými účastníky, v klubu pravidelná činnost přihlášených účastníků dle jeho programu, v družině každodenní činnost žáků přihlášených k pravidelné denní docházce, popřípadě zájmové útvary zřizované družinou.

c) **táborová** činnost a další činnosti spojené s pobytem mimo místo, kde právnická osoba vykonává činnost školského zařízení. Do této formy zájmového vzdělávání patří zejména pobytové, putovní nebo hvězdicové tábory organizované ve volných dnech a o prázdninách pro přihlášené účastníky, mohou mít charakter rekreační, rekreačně-zdravotní, odborného soustředění, expedice apod. Tuto formu zájmového vzdělávání organizují především střediska, pokud tyto akce organizují družiny a kluby, je to nad rámec jejich poslání.

d) **osvětová** činnost včetně shromažďovaní a poskytování informací pro žáky v oblasti prevence sociálně-patologických jevů. Osvětová činnost je doménou středisek, zahrnuje především poradenskou a informační činnost směřující např. k prevenci sociálně-patologických jevů, ale i k různým oblastem zájmové činnosti, nebo jako informační centra pro mládež.

Digitized by Google

e) **individuální** práce, zejména vytváření podmínek pro rozvoj nadání dětí, žáků a studentů. Individuální práce zejména s talentovanými jedinci ve středisku je organizována jako konzultace, řešení tematických úkolů, organizace a garance postupových soutěží atd.
f) využití otevřené **nabídky spontánních činností**. Využití nabídky spontánních činností je užitečné chápat nikoliv z hlediska návštěvníka (pro něho to může být i spontánní návštěva příležitostné akce), ale z hlediska školského zařízení. Nabídka spontánních aktivit je tedy ve středisku chápána jako průběžná aktivita pro neorganizované účastníky (volně přístupná hřiště, herny, sportoviště, knihovny, internetové kavárny, posilovny, nebo jen kluby, kde si mohou návštěvníci, pod odborným vedením pedagogického pracovníka, popovídat či zahrát nějakou hru). V družině je doba vyhrazená pro spontánní aktivity zpravidla zahrnuta do denního režimu (např. hry ranní družiny, odpolední klidové činnosti či činnosti při pobytu venku) a spontánní činnosti jsou určeny především pro žáky přihlášené k pravidelné denní docházce. V klubu je nabídka těchto činností, kromě organizovaných zájmových aktivit, základním prvkem – místo neformální kamarádské komunikace, možnost zahrát si, číst, poslouchat hudbu apod.) pro přihlášené žáky.

Výčet forem zájmového vzdělávání není uzavřený a je možné ve školním vzdělávacím programu vymezit další formy. Přitom je nutné vycházet z ustanovení v § 111 školského zákona [1] s tím, že se musí jednat o zájmové činnosti se zaměřením na různé oblasti realizované ve volném čase účastníků.

6. Obsah vzdělávání (povinné)

Ve školských zařízeních není, na rozdíl od škol[5], závazně stanoven obsah zájmového vzdělávání. Školský zákon pouze vymezuje obsah zájmového vzdělávání jako naplnění volného času zájmovou činností se zaměřením na různé oblasti. Obsah zájmového vzdělávání tak může být sofistikovaně uspořádán do různých tematických celků. Ve školských zařízeních, která tvoři se školami jeden celek, se může při stanovování obsahu zájmového vzdělávání vycházet z rámcových vzdělávacích programů pro různé typy vzdělávání. Při tvorbě obsahu vzdělávání se vychází z možností a podmínek školských zařízení, věkových zvláštností účastníků, jejich zájmového zaměření, personálních podmínek.

Obsah vzdělávání představuje konkrétní podobu rozpracování dané formy zájmového vzdělávání. Ředitel školského zařízení má možnost dalšího rozpracovávání do dílčích částí. Zpracování, vzhledem k zvláštnostem zájmového vzdělávání, je vhodné uspořádat do integrovaných bloků. Je možné využít různých forem, včetně projektů.

Obsah i formy zájmového vzdělávání a použité prostředky by se měly výrazně lišit od vzdělávání ve škole.

Obsah zájmového vzdělávání může být například orientačně rozdělen do vzdělávacích oblastí, převzatých z rámcového vzdělávacího programu pro základní vzdělávání. Průřezová témata procházejí napříč vzdělávacími oblastmi a umožňují propojení vzdělávacích obsahů oborů. Tím přispívají ke komplexnosti vzdělávání účastníků a pozitivně ovlivňují proces utváření a rozvíjení klíčových kompetencí. Jednotlivé vzdělávací oblasti jsou tvořeny jedním vzdělávacím oborem nebo více obsahově blízkými vzdělávacími obory.

---

[5] **Obsah vzdělávání** je v rámcových vzdělávacích programech (RVP) chápán jako prostředek k dosažení požadovaných kompetencí absolventa. Je vymezen formou kurikulárních rámců. Zahrnuje poznatky dovednosti a hodnoty z různých oblastí vzdělávání (např. komunikativní, osobnostní, společenské, profesní, informativní). V RVP je uveden formou požadovaných (předpokládaných) výsledků vzdělávání a jim odpovídajícího učiva. Obsah vzdělávání je v RVP strukturován nadpředmětově podle vzdělávacích oblastí (např. jazykové vzdělávání, vzdělávání v ICT, společenskovědní vzdělávání, ekonomické vzdělávání, odborné vzdělávání) a obsahových okruhů, od nichž se budou na školní úrovni odvíjet konkrétní vyučovací předměty.

Digitized by Google

Vzdělávací oblasti základního vzdělávání:

- Člověk a jeho svět (určeno pouze pro I. stupeň – Místo kde žijeme, Lidé kolem nás, Lidé a čas, Rozmanitosti přírody, Člověk a jeho zdraví)
- Jazyk a jazyková komunikace
- Matematika a její aplikace
- Informační a komunikační technologie
- Člověk a společnost
- Člověk a příroda
- Umění a kultura
- Člověk a zdraví
- Člověk a svět práce

Průřezová témata[6] základního vzdělávání:

- Osobnostní a sociální výchova
- Výchova demokratického občana,
- Výchova k myšlení v evropských a globálních souvislostech
- Multikulturní výchova
- Environmentální výchova
- Mediální výchova

Obsah školního vzdělávacího programu pro zájmové vzdělávání lze také členit podle jednotlivých oddělení či oblastí vycházející z organizační struktury střediska, např.

- Sport
- Mládež
- Rodiče s dětmi
- Výukové programy
- Estetika
- Ekologie
- Propagace
- a další

7. Podmínky pro vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami (povinné)

Zájmové vzdělávání nabízí významný prostor pro integraci žáků, případně dalších účastníků zájmového vzdělávání, se speciálními vzdělávacími potřebami. Jedná se o žáky, kteří mají speciální vzdělávací potřeby diagnostikovány školským poradenským zařízením. Školní vzdělávací program by proto měl dokumentovat připravenost školského zařízení pro zájmové vzdělávání, realizovat v praxi právo na rovný přístup žáků ke vzdělávání, a to i v případě, že v dané chvíli žádný žák se speciálními vzdělávacími potřebami zařízení nenavštěvuje. Není povinností školského zařízení stanovovat podmínky pro vzdělávání těch účastníků se speciálními vzdělávacími potřebami, kteří z hlediska školského zákona nejsou žáky, je to ale možné.

Integrace může mít, podobně jako v jiných typech vzdělávání, formu individuální a skupinovou. Individuální formou se v tomto případě rozumí začlenění jednoho či více

[6] **Průřezová témata -** reprezentují v rámcových vzdělávacích programech aktuální okruhy problémů současného i budoucího světa a stávají se povinnou součástí základního nebo středního vzdělávání; jsou důležitým formativním prvkem vzdělávání a pomáhají rozvíjet osobnost žáka především v oblasti postojů a hodnot; stávají se příležitostí pro individuální uplatnění žáků i pro jejich vzájemnou spolupráci.

Digitized by Google

účastníků do běžných organizačních jednotek a aktivit v oblasti zájmového vzdělávání. V rámci skupinové integrace je účastník zájmového vzdělávání začleněn do organizačních jednotek či aktivit primárně určených pro jedince se speciálními vzdělávacími potřebami. Při integraci účastníků zájmového vzdělávání se speciálními vzdělávacími potřebami by měla být, umožňují-li to podmínky a je-li to v zájmu účastníka, upřednostňována forma individuální s využitím individualizace a diferenciace pedagogických postupů.

ŠVP by měl ukázat připravenost školského zařízení pro zájmové vzdělávání zejména v oblastech personální, technické, materiální a organizační. Družiny a kluby při zpracovávání ŠVP mohou vycházet ze ŠVP pro základní vzdělávání, a ve výše uvedených oblastech na něj navazovat. Jednotlivé dílčí oblasti lze dále strukturovat, a to například:

v oblasti personální na:

- dostatečné personální zajištění aktivit,
- odbornost pedagogických pracovníků s ohledem na druh postižení či znevýhodnění účastníků,
- využití dobrovolníků, kteří sice nemohou vést zájmové vzdělávání, mohou ale při jeho realizaci pomáhat,

v oblasti technické na:

- problematiku architektonických bariér,
- zařízení usnadňující přístup,
- zajištění přepravy,

v oblasti materiální na:

- vybavenost speciálními didaktickými a kompenzačními pomůckami,
- zajištění zápůjčky potřebného materiálního vybavení,

a v oblasti organizační na:

- vymezení formy či forem integrace,
- spolupráci s rodiči či jinými zákonnými zástupci účastníka zájmového vzdělávání,
- využití poradenské pomoci školy, spolupráci se školskými poradenskými zařízeními, případně s diagnostickým ústavem, střediskem výchovné péče, orgánem sociálně právní ochrany dítěte apod.,
- zajištění informovanosti odborné i laické veřejnosti o nabídce integrovaného zájmového vzdělávání,
- spolupráci s organizacemi zaměřenými na podporu osob se zdravotním postižením či zdravotním nebo sociálním znevýhodněním,
- způsob zajištění alternativních forem komunikace.

Ve školním vzdělávacím programu je také vhodné definovat specifické pedagogické cíle pro účastníky se speciálními vzdělávacími potřebami a formy a metody, které jsou k naplnění těchto cílů užívány a které odpovídají vzdělávacím potřebám a možnostem účastníků.

8. Podmínky pro vzdělávání nadaných účastníků (nepovinné)

Ve školním vzdělávacím programu školského zařízení pro zájmové vzdělávání **je vhodné** vymezit i vytváření podmínek **pro rozvoj mimořádně nadaných dětí, žáků a studentů**, a to i přesto, že na rozdíl od koncepčních materiálů, školský zákon ani návazná vyhláška o zájmovém vzdělávání tuto oblast zájmového vzdělávání dále neupravují.

S ohledem na psychosociální charakteristiku nadaných jedinců je možné ve školním vzdělávacím programu vymezit například:

- vhodné zájmové vzdělávací aktivity pro tuto skupinu účastníků, tzn. aktivity zaměřené na rozvoj tvořivosti, spolupráce, vztahů a sociální a emocionální inteligence,

Digitized by Google

- možnost a způsob zařazení účastníka do aktivit primárně určených vyšším věkovým skupinám,
- odbornou připravenost pedagogických pracovníků,
- spolupráci se školským poradenským zařízením a se školou.

9. Podmínky přijímání uchazečů a podmínky průběhu a ukončování vzdělávání (povinné)

Podmínky přijímání účastníků a podmínky průběhu vzdělávání tvoří povinnou součást ŠVP školského zařízení. Činnosti školského zařízení pro zájmové vzdělávání mají tzv. **nízkoprahový charakter,** tj. jsou otevřená všem zájemcům, kteří se chtějí účastnit zájmového vzdělávání. Účast na činnosti školského zařízení a v jeho aktivitách je založena na dobrovolnosti. Přijímání účastníků k činnosti je obecně platnými předpisy rámcově ohraničeno jen věkem či návazností na školní docházku:

- činnost družiny je určena přednostně pro žáky prvního stupně základní školy,
- činnost klubu je určena přednostně pro žáky druhého stupně základní školy, žáky nižšího stupně šestiletého nebo osmiletého gymnázia nebo odpovídajících ročníků osmiletého vzdělávacího programu konzervatoře, účastníkem může být i žák prvního stupně základní školy, který není přijat k pravidelné denní docházce do družiny,
- činnost střediska je určena pro děti, žáky, studenty, pedagogické pracovníky, popřípadě další osoby, a to bez ohledu na místo jejich trvalého pobytu nebo jiné podmínky.

Další podmínky pro přijímání účastníků stanoví ředitel. Může například úzce vymezit věk účastníků, stanovit jako podmínku pro přijetí ukončení jiného zájmového vzdělání, stanovit jako podmínku vykonání zkoušky apod. Důležité je nezapomenout též stanovit nejmenší a nejvyšší počet účastníků konkrétní činnosti, pokud je toto vymezení z praktického důvodu nutné. Jako nutnou podmínku pro přijetí uchazeče a jeho účast v zájmovém vzdělávání je vhodné stanovit povinnost placení úplaty ve stanovených termínech, pokud je tato úplata vybírána, neuhrazení této úplaty ani v náhradním termínu posuzovat, jako by účastník vzdělávání zanechal dnem následujícím po dni, kdy měl v náhradním termínu úplatu uhradit.

Pro přijetí zletilého účastníka, který není podle školského zákona považován za žáka nebo studenta, je vhodné stanovit povinnost poskytnutí osobních údajů pro jeho evidenci v rozsahu stanoveném vnitřním řádem školského zařízení, nejvýše však v rozsahu údajů zapisovaných o dítěti, žákovi nebo studentovi do školní matriky školského zařízení. Jako nutnou podmínku pro přijetí tohoto zletilého účastníka je vhodné stanovit i jeho závazek dodržovat povinnosti v rozsahu stanoveném § 22 školského zákona [1].

Dle charakteru zájmového vzdělávání je vyžadována pro některé činnosti písemná přihláška. Pro přijetí k pravidelné činnosti a k táborové činnosti a další činnosti spojené s přenocováním účastníků je podání písemné přihlášky povinné. Způsoby přihlašování do ostatních forem zájmového vzdělávání stanoví ředitel ve ŠVP, způsob evidence ve vnitřním řádu školského zařízení. Přihláška bude zpravidla obsahovat údaje zapisované do školní matriky a může obsahovat i další ujednání a informace pro účastníky i jejich zákonné zástupce. V písemné přihlášce k zájmovému vzdělávání účastníků, kteří jsou žáky základní školy, nižšího stupně šestiletého nebo osmiletého gymnázia nebo odpovídajících ročníků osmiletého vzdělávacího programu konzervatoře je vhodné požadovat sdělení zákonných zástupců účastníka o způsobu odchodu účastníka po ukončení zájmového vzdělávání.

O přijetí k zájmovému vzdělávání rozhoduje ředitel, nepostupuje přitom podle správního řádu, ale podle pravidel, která stanovil ve ŠVP.

Digitized by Google

Průběh zájmového vzdělávání navazuje na časový plán vzdělávání. Součástí pravidelné činnosti může být účast na víkendových akcích, soutěžích, přehlídkách, výstavách, prezentacích apod.

Zájmové vzdělávání může být ukončeno například zkouškou, prezentací výrobku, sestavením počítačového programu, veřejným vystoupením apod.

Důležité je upravit i podmínky pro případné předčasné ukončení zájmového vzdělávání. U zájmového vzdělávání, ke kterému se podává písemná přihláška, je vhodné v případě jeho předčasného ukončení vyžadovat písemné sdělení účastníků nebo jejich zákonných zástupců.

V případě předčasného ukončení zájmového vzdělávání náleží účastníkovi vrácení části úplaty, zpravidla odpovídající výši ušetřených nákladů. Konkrétní postup je vhodné stanovit v ŠVP nebo předem sjednat, například v přihlášce.

Školní vzdělávací program může stanovit, že o ukončení některého zájmového vzdělávání je vydáván doklad. Označení takovéhoto dokladu je povinnou součástí školního vzdělávacího programu. Doklad o ukončení zájmového vzdělávání má smysl vydávat například v případě:

- má-li ukončené zájmové vzdělávání vliv na přijetí k jinému vzdělávání, např. podle § 60 odst. 4 písm. c) školského zákona při příjímání ke studiu na střední škole jsou zohledňovány další skutečnosti, které osvědčují vhodné schopnosti, vědomosti a zájmy uchazeče,
- má charakter „pamětního listu“,
- má charakter propagační.

Doklad o ukončeném zájmovém vzdělávání by neměl mít název shodný s názvem dokladu používaným ve školách (vysvědčení, výuční list, diplom o absolutoriu), jinak je jeho název ponechán v kompetenci ředitele.

Vydávání dokladu o ukončení zájmového vzdělávání představuje i administrativní zátěž pro školské zařízení, proto je vhodné tyto doklady vydávat pouze v případě, kdy jejich vydávání má své opodstatnění.

Příklad

Stanovení podmínek pro přijímání účastníků do družiny:

K pravidelné denní docházce do školní družiny jsou přijímáni žáci 1. až 5. ročníku základní školy. Podmínkou přijetí je řádně vyplněná přihláška a souhlas zákonných zástupců s ujednáními uvedenými na přihlášce. Nejvyšší počet účastníků je …, přednost mají zájemci, kteří … Podmínkou přijetí je i zaplacení úplaty … do … a její měsíční úhrada ve výši … Kč splatná vždy k … v měsíci.

Stanovení podmínek pro přijímání účastníků k pravidelné činnosti střediska:

Do kroužků jsou přijímáni zájemci ve věku od … do … let. Podmínkou přijetí je řádně vyplněná přihláška a souhlas zákonných zástupců s ujednáními uvedenými na přihlášce. Nejnižší počet účastníků je … V případě, že do zahájení činnosti je počet zájemců nižší, než nejnižší počet účastníků, činnost kroužku nebude zahájena a zájemcům bude nabídnuta činnost v jiných kroužcích. Nejvyšší počet účastníků je …, přednost mají zájemci, kteří … Podmínkou přijetí je uhrazení úplaty do … Nutnou podmínku pro přijetí zletilého účastníka zájmového vzdělávání, který není podle školského zákona považován za žáka nebo studenta je poskytnutí osobních údajů pro jeho evidenci v rozsahu stanoveném vnitřním řádem školského zařízení a jeho závazek dodržovat povinnosti v rozsahu stanoveném § 22 školského zákona.

Digitized by Google

10. Popis materiálních podmínek (povinné)

V popisu materiálních podmínek je vhodné, aby byl jednak shrnut současný stav, jednak i popsán očekávaný rozvoj. Tento popis charakterizuje celkové vybavení školského zařízení, jeho dostupnost, možnosti různých činností podmíněných materiálním vybavením apod.

Součástí popisu materiálních podmínek může být i popis prostředí, ve kterém probíhá zájmové vzdělávání. Základní požadavky jsou zejména: **bezpečnost, snadné udržování pořádku a čistoty, dostatek prostoru, přiměřené vybavení odpovídajícím nábytkem a dalším zařízením, splňování estetických kritérií** (která jsou však proměnlivá), **inspirace pro sociální kontakty a komunikaci**. Základním předpisem k tomu je vyhláška č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých [35]. Podle ní se prostory pro pobyt žáků ve školských zařízeních pro výchovu mimo vyučování upravují a zařizují tak, aby umožňovaly činnost, pro kterou jsou zřízeny. Nejmenší plocha volného prostoru se stanoví 2 m^2 na 1 žáka. Nábytek má odpovídat svou velikostí vzrůstu účastníků. Podlahy v užívaných prostorách musí odpovídat charakteru činnosti a musí být snadno čistitelné. Některá školská zařízení v dobré víře pokryla celé podlahy kluboven, heren a pracoven koberci, aby se prostředí zútulnilo, zateplilo. Podlahová krytina má umožňovat celou škálu činností bez výraznějších omezení či příprav, což celoplošné pokrytí kobercem neumožňuje. Koberce by měly být užívány s mírou, a to pouze v místech určených ke hrám či jiným činnostem na zemi. Podlahovou krytinu je nutné čistit denně.

Prostory školského zařízení a jejich vybavení by mělo splňovat estetická kritéria. Výzdoba prostor má být mobilní, účastníci se na ní mají podílet a využívat výsledky své tvořivosti. Výzdoba je obměňována a sleduje práce účastníků v ročních obdobích i dle dalších aktuálních inspirací. Prostory mají být čisté a čistitelné, s odpovídající teplotou, vlhkostí vzduchu, přiměřeným osvětlením, odhlučněné a udržované. Účastníci jsou vedeni k šetrnému zacházení.

Příklad

Popis materiálních podmínek v klubu

Školní klub má k dispozici 2 klubovny, je vybaven odpovídajícím nábytkem, pomůckami, stolními hrami, časopisy, internetem, příruční knihovnou, sportovním náčiním. Pro hry v odpoledních hodinách dle rozvrhu využívá školní tělocvičnu a počítačovou pracovnu. Pro pobyt venku má k dispozici tělovýchovný areál školy. Další péče o materiální vybavení sleduje doplňování a zlepšování materiálních podmínek, zejména pro výtvarné, poslechové a sportovní činnosti.

11. Popis personálních podmínek (povinné)

V zájmovém vzdělávání je důležité nejen jaké činnosti se účastníkům nabízejí, v jakém prostředí a s jakým materiálním vybavením, ale také kdo tuto činnost organizuje, kdo ji vede. Proto školní vzdělávací program musí obsahovat popis personálních podmínek. Je užitečné velice stručně nastínit poslání pedagoga, jeho roli v procesu zájmového vzdělávání a také žádoucí složení pedagogického sboru daného školského zařízení. Předpoklady pro výkon činnosti vychovatelů, pedagogů volného času a jejich další vzdělávání upravuje zákon o pedagogických pracovnících [4].

Vychovatel či pedagog volného času je **iniciátorem a průvodcem účastníka** při zájmovém vzdělávání, které přímo nebo nepřímo řídí, navozuje, motivuje, umožňuje a hodnotí. Pedagogický pracovník má probouzet v účastnících aktivní zájem o okolí, sociální kontakty, komunikaci, chuť dívat se kolem sebe a podněty vnímat. Má podněcovat a rozvíjet

Digitized by Google

přirozenou zvídavost účastníka činnosti, jeho chuť objevovat i odvahu projevit se a ukázat, co všechno zvládne. Tyto žádoucí projevy pak přiměřeně oceňovat a chválit.

Nástin profilu vychovatele ve školní družině:

- Má předepsané pedagogické vzdělání.
- Má vysokou míru empatie a dovede projevovat vřelý vztah k účastníkům činnosti (žákům).
- Umí vytvořit příznivé sociální klima, umí efektivně jednat s účastníky.
- Zná a umí řídit širokou škálu různých zájmových aktivit přiměřených věku účastníků.
- Má organizační schopnosti, umí navozovat a motivovat široké spektrum rekreačních a zájmových činností.
- 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.
- Zvládá základní manažerské dovednosti a základy public relations.

Nástin profilu vychovatele a pedagoga volného času ve školním klubu:

- Má předepsané pedagogické vzdělání.
- Umí vytvořit příznivé sociální klima, umí efektivně jednat s účastníky činnosti (žáky).
- Má organizační schopnosti. Dokáže získat účastníky ke spolupráci pro realizaci programu.
- Zná a umí řídit širokou škálu různých zájmových aktivit přiměřených věku účastníků.
- Je kreativní a pro své záměry dokáže získat široký okruh spolupracovníků – externistů, dovede výsledky činnosti prezentovat na veřejnosti.
- Má právní vědomí.
- Zná bezpečnostní předpisy pro práci s účastníky činnosti.
- Zvládá základní manažerské dovednosti a základy public relations.

Nástin profilu pedagoga volného času ve středisku volného času:

- Má předepsané pedagogické vzdělání.
- Má manažerské schopnosti. Je organizačně zdatný, zná a sleduje trendy volnočasových aktivit.
- Je komunikativní.
- Umí připravit a zorganizovat nabídku různých zájmových aktivit pro volný čas pro různé věkové skupiny.
- Zná metodiku vedení zájmových činností a umí ji tvořivě aplikovat.
- Je kreativní a pro své záměry dokáže získat široký okruh spolupracovníků – externistů, kterým zajišťuje servisní pedagogické služby pro jejich odbornou činnost v zařízení.
- Je vybaven ekonomickými znalostmi a dokáže připravit ekonomickou rozvahu a provedené akce ekonomicky vyhodnotit.
- Zná a umí aplikovat pedagogické zásady zájmového vzdělávání a psychologické zásady volného času.
- Má právní vědomí.
- Ovládá bezpečnostní předpisy pro práci s účastníky činnosti.
- Zvládá základní manažerské dovednosti a základy public relations.

Pedagogická činnost vyžaduje celoživotní vzdělávání, obohacování a doplňování vědomostí, rozšiřování dovedností a to nejen teoreticky, ale i případným praktickým výcvikem s použitím **tréninkových metod**. Při prohlubování a upevňování nebo při zvyšování kvalifikace se nejedná jen o rozšíření námětů zájmových aktivit, ale, a to snad především, jak tyto činnosti navozovat (motivovat) a vést. Vzdělávání pedagogických pracovníků (v pracovním poměru

Digitized by Google

i vykonávajících činnost na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr) by nemělo mít formu přednášek, ale neformálních dílen s tvořivou atmosférou. Volnočasové aktivity založené převážně na dobrovolnosti účastníků vyžadují zvýšenou míru odborné připravenosti pedagogických pracovníků nejen na činnosti samé, ale také osobnostní vyzrálost a entusiasmus. A jelikož tato činnost je součástí trhu s volným časem, musí mít pedagogičtí pracovníci povědomí i o tržních mechanizmech.

Povinností pedagogických pracovníků je dále se vzdělávat v akreditovaných kurzech i samostudiem. Další vzdělávání pedagogických pracovníků organizuje ředitel. Složení pedagogického sboru by mělo zajistit co nejpestřejší skladbu nabídky i vedení zájmového vzdělávání v různých formách tak, aby se vzájemně doplňovali ve svých specializacích i osobním zaměření. Je žádoucí, aby v pedagogickém sboru byly zastoupeny všechny věkové kategorie. Neměly by být opomenuty ani prostředky zabraňující tzv. „profesnímu vyhoření" osobnosti vychovatele.

Popis personálních podmínek ve ŠVP může být velmi stručný (například jen konstatování, že zájmové vzdělávání vedou kvalifikovaní pedagogičtí pracovníci) nebo naopak velmi podrobný (curriculum vitae všech pedagogických pracovníků). Pracovní náplně pedagogických pracovníků nejsou součástí školního vzdělávacího programu.

Příklad

Popis personálních podmínek středisku

Zájmové vzdělávání ve středisku zajišťují čtyři plně kvalifikovaní pedagogové volného času se specializací zaměřenou na sport, výtvarnou činnost, přírodovědu a informatiku. Jejich odborné zaměření je průběžně prohlubováno v akreditovaných kurzech a samostudiem. Specializované zájmové útvary vedou externí pedagogičtí pracovníci s příslušnou odborností a pedagogickou kvalifikací. Prázdninové tábory jsou zajišťovány pedagogickými pracovníky, kteří jsou většinou dlouholetými spolupracovníky a jsou vzděláváni v kurzech akreditovaných MŠMT.

12. Popis ekonomických podmínek (povinné)

Popis ekonomických podmínek je povinnou součástí školního vzdělávacího programu, jejich rozsah ale není závazně stanoven. Je proto vhodné uvést například:

- výši úplaty za jednotlivé formy zájmového vzdělávání,
- pravidla pro stanovení snížení úplaty pro některé účastníky v souladu s vyhláškou o zájmovém vzdělávání [3],
- pravidla pro stanovení úplaty v případě, že je zájemce ke konkrétnímu zájmovému vzdělání přijat v jeho průběhu,
- pravidla pro vrácení části úplaty, pokud účastník činnost předčasně ukončí v průběhu zájmového vzdělávání,
- způsob využití prostředků získaných z úplaty,
- předpokládanou výši jednotlivých zdrojů (finanční prostředky ze státního rozpočtu, příspěvek zřizovatele, zapojení prostředků z fondů příspěvkové organizace apod.),
- pořizování materiálního vybavení pro jednotlivé formy zájmového vzdělávání,
- přehled nákladů na prostory využívané pro zájmové vzdělávání,
- pravidla pro poskytování materiální pomoci účastníkům zájmového vzdělávání, případně školám a školským zařízením.

Digitized by Google

13. Popis podmínek bezpečnosti práce a ochrany zdraví (povinné)

Školské zařízení vyhledává, zjišťuje a zhodnocuje možná rizika vyplývající z činnosti při různých formách zájmového vzdělávání v různých prostředích a současně i přijímá opatření k prevenci rizik. Seznamuje účastníky s nebezpečím ohrožujícím jejich zdraví a bezpečnost, což je součástí výchovy ke zdravému životnímu stylu, chápanému jako vyvážený stav tělesné, duševní a sociální pohody. Je nutné zajistit nejen bezpečnost **fyzickou**, ale také **sociální a emocionální**. Důležitým dokumentem je vnitřní řád školského zařízení, který je dalším důležitým dokumentem školského zařízení, a obsahuje podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků nebo studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

ŠVP obsahuje popis podmínek bezpečnosti práce a ochrany zdraví, za nichž se zájmové vzdělávání v konkrétním školském zařízení uskutečňuje. Ustanovení ve školním vzdělávacím programu tedy musí z vnitřního řádu vycházet a jeho obecná ustanovení konkretizovat pro podmínky jednotlivých forem zájmového vzdělávání. V některých částech se oba dokumenty budou nutně překrývat. Aplikujeme-li pro potřeby školských zařízení ustanovení Rámcového vzdělávacího programu pro základní vzdělávání, zahrnou se následující body:

Podmínky pro hygienické a bezpečné působení:

- vhodná struktura činnosti a skladba zaměstnání,
- vhodný stravovací a pitný režim (podle věkových a individuálních potřeb žáků v družině, klubu či na táborech),
- zdravé prostředí užívaných prostorů – podle platných norem (vlastní vybavené prostory, odpovídající světlo, teplo, bezhlučnost, čistota, větrání, velikost sedacího a pracovního nábytku, hygienické vybavení prostorů – tj. dle vyhlášky o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání mladistvých [35]),
- bezpečné pomůcky,
- ochrana účastníků před úrazy,
- výrazné označení všech nebezpečných předmětů a částí využívaných prostorů (např. zpracování a zveřejnění provozních řádů keramických dílen, tělocvičen, kuchyněk); pravidelná kontrola prostor a zařízení z hlediska jejich bezpečnosti,
- dostupnost prostředků první pomoci, kontaktů na lékaře či jiné speciální služby, praktická dovednost zaměstnanců poskytovat první pomoc.

Psychosociální podmínky:

- vytváření prostředí pohody, příznivé sociální klima – otevřenost a partnerství v komunikaci, úcta, tolerance, uznání, empatie, spolupráce a pomoc druhému,
- respekt k potřebám jedince a jeho osobním problémům, činnost vycházející ze zájmu účastníků a osvojování si toho, co má pro ně praktický smysl, co vede k praktické zkušenosti, všestranný prospěch dítěte je hlavním momentem v činnosti,
- věková přiměřenost a motivující hodnocení - respekt k individualitě účastníků, hodnocení v souladu s individuálními možnostmi a individuálním pokrokem, dostatečná zpětná vazba,
- ochrana před násilím, šikanou a dalšími patologickými jevy,
- spoluúčast účastníků na životě zařízení - plánování činnosti, vlastním podílu na případném řízení a provádění i následném hodnocení,

Digitized by Google

- včasná informovanost účastníků a u dětí a nezletilých žáků i jejich rodičů o činnosti ve školském zařízení.

Tyto a další podmínky budou, mimo ŠVP, zachyceny v celé řadě dalších dokumentů. Jelikož většina školních družin a školních klubů tvoří se školou jednu právnickou osobu, bude také zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků zajišťováno v rámci celé školy. Školní řády škol stanoví obecná pravidla chování žáků ve škole, navazující vnitřní řád stanoví obdobná pravidla v družině a klubu. Ve střediska volného času bude tato oblast zpracována samostatně. Vnitřní řád zveřejní ředitel na přístupném místě, **prokazatelným způsobem s ním seznámí** zaměstnance, žáky a studenty a **informuje o jeho vydání a obsahu** zákonné zástupce nezletilých dětí a žáků. Povinnosti pedagogů volného času a vychovatelů budou obsaženy v jiných vnitřních dokumentech jako např. v pracovní náplni, či v příkazech ředitele školy nebo ředitele školského zařízení.

Při stanovování podmínek pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů je možné využívat metodický pokyn MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy [19].

S ohledem na bezpečnost účastníků činnosti je vhodné ve ŠVP stanovit nejvyšší počet účastníků na jednoho pedagogického pracovníka při jednotlivých druzích vykonávané činnosti.

Je důležité věnovat pozornost nejen vlastnímu zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví účastníků, ale také formální doložitelnosti, že byla učiněna všechna opatření, aby nebezpečí úrazu bylo minimalizováno. Ředitel by neměl opomenout do **seznamu možných rizik** zahrnul také ta, která vyplývají z provozu školského zařízení.

14. Zveřejnění školního vzdělávacího programu (povinné)

Školní vzdělávací program vydává ředitel a zveřejní ho na přístupném místě ve školském zařízení. Je možné ho například vyvěsit na nástěnce, pokud to jeho rozsah a forma zpracování umožňují. Stejně tak je možné ho v elektronické podobě zveřejnit na webových stránkách školského zařízení.

Do školního vzdělávacího programu může každý nahlížet a pořizovat si z něj opisy a výpisy, anebo za cenu v místě obvyklou může obdržet jeho kopii. Cenu stanoví ředitel s přihlédnutím k nákladům na jeho kopírování případně i vazbu.

Vzhledem k tomu, že ŠVP je veřejný dokument, školské zařízení může při jeho zpracovávání čerpat z obdobných dokumentů jiných školských zařízení a naopak nemůže bránit tomu, aby z jeho dokumentu čerpala ostatní školská zařízení.

15. Příklady a náměty

Školský zákon tím, že stanoví jen některé povinné součásti školního vzdělávacího programu školského zařízení pro zájmové vzdělávání, otevírá velmi široký prostor pro jednotlivé zpracovatele (ředitele). Školní vzdělávací program tak může být velmi stručný, ale naopak i velmi podrobný a široce rozpracovaný až po jednotlivé akce. V následujících příkladech a námětech uvedených v textu jsou proto jen některé části ze školních vzdělávacích programů a slouží pro inspiraci zpracovatelům.

Digitized by Google

Příklad stanovení cílů a obsahu pravidelné činnosti

KERAMIKA – ZAČÁTEČNÍCI (kroužek pro žáky 1. – 5. ročníku)

Cíle vzdělávání:

- *naučit základním znalostem a řemeslným dovednostem v oboru,*
- *dát možnost k rozvoji citu pro materiál,*
- *umožnit rozvoj tvořivosti, představivosti, fantazie,*
- *podpořit kladný vztah k výtvarnému umění.*

Klíčové a odborné kompetence:
Účastník získává kompetence k řešení problémů, komunikativní, pracovní, k realizaci zájmové činnosti a k aktivnímu využívání volného času.

Obsah činnosti:

- *seznámení s materiálem a jeho zpracováním,*
- *práce z volné ruky (jednoduchý výrobek),*
- *práce s hliněnými hádky (spojování, konstrukce),*
- *práce s plátem (válení, konstrukce),*
- *práce z bloku (odebírání, přidávání),*
- *povrchová úprava hlíny (plastická, glazury, engoby, barvítka…).*

Očekávané výstupy:

- *zvládne zpracovat hlínu a vyrobit jednoduchý výrobek z ruky,*
- *dokáže vyválet plát, vytvořit z něj reliéf či postavit objekt,*
- *při práci z bloku dokáže pracovat technikou přidávání a odebírání hmoty,*
- *dokáže vytvořené výrobky dekorovat plastickým zdobením a dokáže správně použít glazury, engoby, barvítka,*
- *umí samostatně a tvořivě přemýšlet a pracovat,*
- *naučí se základům výtvarné tvorby a umí získaných poznatků a dovedností tvořivě využít,*
- *dokáže si zorganizovat pracovní prostor a postup práce, práci dokončí,*
- *dokáže spolupracovat s ostatními a respektovat jejich prostor,*
- *získá pozitivní vztah k umění a řemeslu.*

Metody práce:

- *klasické (vysvětlování, předvádění a pozorování, práce s obrazem, instruktáž, napodobování),*
- *aktivizující (řešení problému, rozhovor, výtvarný experiment, hra).*

KERAMIKA - POKROČILÍ (kroužek pro žáky 5. – 9. ročníku)

Cíle vzdělávání:

- *naučit základním znalostem a řemeslným dovednostem v oboru,*
- *dát možnost k rozvoji citu pro materiál,*
- *umožnit rozvoj tvořivosti, představivosti, fantazie,*
- *podpořit kladný vztah k výtvarnému umění.*

Klíčové a odborné kompetence:
Účastník získává kompetence k řešení problémů, komunikativní, pracovní, k realizaci zájmové činnosti a k aktivnímu využívání volného času.

Digitized by Google

Obsah činnosti:

- *práce z volné ruky (jednoduchý výrobek),*
- *práce s hliněnými hádky (spojování, konstrukce),*
- *práce s plátem (válení, konstrukce),*
- *práce z bloku (odebírání, přidávání),*
- *povrchová úprava hlíny (plastická, glazury, engoby, barvítka…)*

Očekávané výstupy:
(Vycházejí ze skutečnosti, že v tomto kroužku není nikdo začátečník, všichni účastníci již absolvovali minimálně jeden rok tohoto vzdělávání.)

- *umí všechny výše uvedené techniky práce s hlínou uplatnit při zadaných tématech,*
- *dokáže vytvořené výrobky dekorovat plastickým zdobením a dokáže správně použít glazury, engoby, barvítka,*
- *je schopen samostatně navrhnout keramický výrobek a podle skici jej pak vytvořit,*
- *umí samostatně a tvořivě přemýšlet a pracovat,*
- *naučí se základům výtvarné tvorby a umí získaných poznatků a dovedností tvořivě využít,*
- *dokáže si zorganizovat pracovní prostor a postup práce, práci dokončí,*
- *dokáže spolupracovat s ostatními a respektovat jejich prostor,*
- *získá pozitivní vztah k umění a řemeslu.*

Metody práce:

- *klasické (vysvětlování, předvádění a pozorování, práce s obrazem, instruktáž, napodobování),*
- *aktivizující (řešení problému, rozhovor, výtvarný experiment, hra).*

SJEZDOVÉ LYŽOVÁNÍ – PŘÍPRAVKA (kroužek)

Cíle vzdělávání:

- *připravit účastníka na závodní činnost ve sjezdovém lyžování,*
- *rozvíjet morálně volní vlastnosti a smysl pro fair play,*
- *rozvíjet pohybové schopnosti a to zejména obratnost, rychlost, pružnost.*

Klíčové a odborné kompetence:
Účastník získává kompetence k řešení problémů, komunikativní, pracovní, k realizaci zájmové činnosti a k aktivnímu využívání volného času.

Obsah činnosti:
Trénink je rozdělen na:

- *suchý – v rámci kondičního cvičení a letních soustředění,*
- *základy atletiky,*
- *základy jízdy na in-linech,*
- *základy sportovní gymnastiky,*
- *základy míčových technik,*
- *zvládnutí jízdy na kole,*
- *na sněhu -,jednodenní výjezdy, soustředění na Dolní Moravě a ledovci v Rakousku,*
- *technické dovednosti na sněhu – základní technika curvingového oblouku.*

Očekávané výstupy:
Účastník je schopen:

- *nazout si lyže,*
- *vyjet na vleku,*
- *sjet ze svahu curvingovým obloukem,*

Digitized by Google

- *projet jednoduchý obří slalom,*
- *jet ve sjezdovém postoji.*

Metody práce:
Základní metodická řada:

- *jízda v pluhu bez holí, „letadýlko" a jízdy v hadovi,*
- *široká stopa – ruce na kolenou,*
- *jízda s holemi,*
- *nácvik dlouhého curvingového oblouku,*
- *nácvik sjezdového postoje,*
- *samostatná jízda ze svahu – dlouhý curvingový oblouk + sjezďák,*
- *výuka pomocí videa – po tréninku na svahu.*

TANEČNÍ TECHNIKA (kroužek)

Cíle vzdělávání:

Seznámit účastníky s vybranými technikami současného tance. Vést je k poznání pohybových zákonitostí lidského těla a vztahů jednotlivých jeho částí. Vést účastníky ke schopnosti sebevyjádření prostřednictvím tance a schopnosti kooperovat s jinými tanečníky při pohybovém vyjádření zadaného tématu. Umožnit jim porozumět a objevit vlastní pohybové schopnosti a ty rozvíjet. Pomáhat účastníkům indikovat a odstraňovat špatné pohybové návyky. Technicky vybavit účastníky a připravit je pro případnou interpretaci a tvorbu tanečních představení.

Klíčové a odborné kompetence:

Kompetence k učení – členové kroužku rozvíjí dovednost interpretovat krátké taneční variace, orientují se v základních tanečních technikách a prvcích.

Kompetence komunikativní – chápou tanec jako prostředek komunikace mezi lidmi a dovedou ho využít k vyjádření svých pocitů, rozumí sdělením prostřednictvím tance.

Kompetence pracovní – stanovují si cíle vycházející z potřeb vlastních i potřeb kolektivu, tvořivě přistupují k nácviku tance pro představení, přehlídky.

Kompetence k realizaci zájmové činnosti – současný tanec.

Kompetence k aktivnímu využívání volného času.

Obsah činnosti:

Pohybová a taneční průprava jednotlivých tanečníků. Tanec ve dvojicích i skupině. Práce s tempem.

Očekávané výstupy (po 1 roce činnosti):

Zvýšené taneční a pohybové dovednosti účastníků. Snížená obava z tanečních poloh hlavou dolů. Zvýšená pohyblivost celého těla. Vyšší koordinace končetin a center pohybu.

Účastník kroužku dovede s pomocí choreografa interpretovat krátké taneční variace. Je schopen samostatného tanečního vyjádření na danou hudbu. Orientuje se v základních tanečních technikách a prvcích. Chápe tanec jako prostředek komunikace mezi lidmi i vyjádření svých pocitů. Používá tanec a pohyb k relaxaci a k udržování svého tělesného zdraví a kondice.

Metody práce:

Techniky upside-down, improvizace, kontaktní improvizace, techniky Limon a Graham, práce s těžištěm, vahou a rovnováhou. Práce s partnerem a tanečními rovinami. Labanova analýza pohybu z hlediska síly a dynamiky.

Digitized by Google

INTEGROVANÝ TANEC (kroužek)

Cíle vzdělávání:

Seznámit účastníky s vybranými technikami současného tance. Vést je k poznání pohybových zákonitostí lidského těla a vztahů jednotlivých jeho částí. Vést účastníky ke schopnosti sebevyjádření prostřednictvím tance a schopnosti kooperovat s jinými tanečníky při pohybovém vyjádření zadaného tématu. Umožnit jim porozumět a objevit vlastní pohybové schopnosti a ty rozvíjet. Pomáhat účastníkům indikovat a odstraňovat špatné pohybové návyky. Technicky vybavit účastníky a připravit je pro případnou interpretaci a tvorbu tanečních představení. Umožnit vzájemné poznávání zdravých a tělesně postižených lidí z pohledu pohybových možností a dovedností. Vést handicapované účastníky k objevování vlastního pohybového repertoáru a jejich začlenění do uměleckého oboru, který je pro ně zdánlivě nepřístupný. Rozvíjet bezbariérové myšlení zdravých i postižených. Integrace handicapovaných do společnosti.

Klíčové a odborné kompetence:

Kompetence k učení – motivuje se pro další učení, rozvíjí a prohlubuje dovednosti v procesu tréninků a propojuje je s již nabytými dovednostmi.

Kompetence k řešení problémů – využívá své individuální schopnosti a získané dovednosti při samostatném řešení problémů, orientuje se v nově vzniklých situacích a reaguje na ně.

Kompetence sociální a personální – posuzuje své reálné fyzické a duševní možnosti, je schopen sebereflexe.

Kompetence k realizaci zájmové činnosti – integrovaný tanec.

Kompetence k aktivnímu využívání volného času.

Obsah činnosti:

Pohybová a taneční průprava jednotlivých tanečníků. Tanec ve dvojicích i skupině. Práce se zemí.

Očekávané výstupy (po 1 roce činnosti):

Zvýšené taneční a pohybové dovednosti účastníka, které dovede využít i v běžném životě. Snížená obava z tanečního kontaktu s handicapovanými. Vyšší důvěra postižených ve vlastní pohybové schopnosti. Zvýšená pohyblivost celého těla. Vyšší koordinace končetin a center pohybu.

Účastník kroužku je schopen s pomocí lektora samostatného tanečního vyjádření na danou hudbu. Orientuje se v tanečních technikách improvizace a kontaktní improvizace. Chápe tanec jako prostředek komunikace mezi lidmi i vyjádření svých pocitů. Používá tanec a pohyb k relaxaci a k udržování svého tělesného zdraví a kondice.

Metody práce:

Práce se zemí, improvizace, kontaktní improvizace, práce s těžištěm, vahou a rovnováhou. Práce s partnerem a tanečními rovinami. Labanova analýza pohybu z hlediska síly a dynamiky. Samostatná i skupinová práce na zadaném tématu.

DÍVČÍ KLUB (věk účastníků 8 - 9 let)

Cíle vzdělávání:

Cílem pravidelné zájmové činnosti je vést účastníky:

- *k poznání celé škály rukodělných a řemeslných technik při respektování jejich historického vývoje a tradic,*
- *k utváření a rozvíjení základních manuálních zručností a vytváření pracovních dovedností a návyků,*
- *k poznání celé škály materiálů, jejich vlastností i technologických a pracovních postupů při práci s nimi,*

Digitized by Google

- *k tvorbě výrobků různými rukodělnými a řemeslnými technikami,*
- *k rozvoji vlastní fantazie a estetického cítění,*
- *k dodržování obecných zásad bezpečnosti a hygieny při práci i zásady bezpečnosti a ochrany při práci s nástroji a nářadím a kuchyňským inventářem a spotřebiči.*

Klíčové a odborné kompetence:
Realizace cílů vzdělávání povede k naplnění následujících klíčových a odborných kompetencí:

- *Kompetence k učení - pracuje s učebními materiály a pomůckami, pozná vlastní pokroky, dokáže vyhledávat a využívat informace v praktickém životě, samostatně pozoruje a získané výsledky porovnává.*
- *Kompetence sociální a personální - účinně spolupracuje ve skupině, podílí se na utváření příjemné atmosféry v týmu, přispívá k upevňování dobrých mezilidských stavů, chápe potřebu efektivně spolupracovat při řešení daného úkolu.*
- *Kompetence pracovní - respektuje, chrání a ocení naše tradice a kulturní dědictví, projevuje smysl pro kulturu a tvořivost, používá bezpečně a účinně materiály, nástroje a vybavení, dodržuje vymezená pravidla.*
- *Kompetence k realizaci zájmové činnosti.*
- *Kompetence k aktivnímu využívání volného času.*

Obsah činnosti:

- *práce s přírodními materiály, poznání jejich významu pro jiné civilizace (lapače snů, sklenice plněné různým materiálem),*
- *práce s pedigem – pletení, barvení (podložka pod hrnec),*
- *decoupage (dóza),*
- *tisk na textil (ubrousek),*
- *příprava pokrmů – bezmasá výživa, vánoční menu, oslava narozenin, řecká kuchyně,*
- *tradice – vánoční a velikonoční aranžmá,*
- *keramická mozaika (květináč a jeho osázení),*
- *práce s papírem – lepení, stříhání technika mačkaného papíru (adventní kalendář),*
- *drobné techniky – gelové svíčky,*
- *malba na sklo – prohloubení a zdokonalení techniky, práce na ploše (obrázky do oken) – (Projekt Pomozte dětem!),*
- *křížková výšivka – návrhy, realizace (záložky do knihy),*
- *háčkování – seznámení s technikou a první kroky (vánoční ozdoba),*
- *práce s textilem – sypaná batika, strojové šití (šátek do vlasů), šablonový tisk, kombinace s přírodními materiály.*

Očekávané výstupy:
Po ukončení školního roku účastník:

- *zná další postupy při práci s technikami, které už poznal dříve (ani jedna z výše uvedených rukodělných technik pro něj není nová),*
- *prakticky zvládá nové postupy a probrané techniky při výrobě konkrétních výrobků,*
- *umí výtvarně a tvořivě jednotlivé techniky zpracovat,*
- *umí aplikovat naučené při vlastní domácí tvorbě,*
- *umí sestavit menu pro určitou příležitost,*
- *zvládá nové technologické postupy při přípravě pokrmů,*
- *umí připravit stolování při různých příležitostech,*
- *zná nové informace o tradicích (Vánoce a Velikonoce).*

Výchovně vzdělávací metody:
Při realizaci cílů budou využity především interaktivní metody a praktické činnosti. Teoretické informace budou účastníkům předkládány prostřednictvím výkladu, pracovních listů

Digitized by Google

a názorných ukázek, velký důraz bude kladen na praktické zvládnutí jednotlivých činností. Účastníci budou pracovat podle zpracovaných metodických postupů pro jednotlivé činnosti a výrobky.

TURISTÉ A TÁBORNÍCI (kroužek)

Charakteristika: *Turisticko – tábornický kroužek, pracující s žáky ve věku 6 – 15 let ve skupinách po 5 – 20 účastnících prostřednictvím pravidelné činnosti (schůzky, výlety, výpravy, pochody, letní a zimní tábory, tzv. expedice apod.)*

Cíle vzdělávání: *Pomocí organizované činnosti ve věkově různorodém kolektivu, výchova k platnému začlenění do společnosti a prevence sociálně patologických jevů.*

Klíčové a odborné kompetence:

- *Kompetence sociální a personální – účinně spolupracuje ve skupině, podílí se společně s vedoucími na vytváření pravidel týmu, přijímá role v činnosti, podílí se na vytváření příjemné atmosféry v kolektivu, přispívá k upevňování dobrých mezilidských vztahů.*
- *Kompetence k učení – vyhledává a třídí informace a na základě jejich pochopení je efektivně využívá v praktické činnosti, operuje s obecně užívanými termíny, znaky a symboly, samostatně pozoruje a získané výsledky porovnává.*
- *Kompetence k řešení problémů – vyhledá informace vhodné k řešení problému, využívá získané vědomosti a dovednosti k objevování různých variant řešení, samostatně řeší problémy.*
- *Kompetence občanská – respektuje přesvědčení druhých lidí, rozhoduje se zodpovědně podle dané situace, poskytne podle svých možností pomoc, respektuje a chrání tradice, kulturní i historické dědictví, chápe základní ekologické souvislosti.*
- *Kompetence pracovní – používá bezpečně a účinně nástroje a vybavení, dodržuje vymezená pravidla, plní povinnosti a závazky.*
- *Kompetence k realizaci zájmové činnosti.*
- *Kompetence k aktivnímu využívání volného času.*

Obsah činnosti:

Je rozdělen do tří tematických okruhů:

a) *Pohybový – sportovní hry a činnosti, turistika, pracovní činnosti.*

b) *Vlastivědně–kulturní – návštěvy a výzkumy památek, přírodních zajímavostí a turistických cílů.*

c) *Vzdělávací – plnění zkoušek, tzv. minim (viz přiložené) z různých oborů, získávání širokého okruhu znalostí hravou formou (praktické, teoretické vzdělávání, přírodověda, kultura, historie, národopis, lesní moudrost, tábornické a turistické dovednosti).*

Očekávané výstupy:

Splnění minim určených pro daný věk účastníka, odpovídající sociální a personální dovednosti:

6 – 7 let: *Nováčkovská zkouška (základní znalosti o kroužku, základní praktické dovednosti, seznámení s přírodou), začlenění do kolektivu žáků,*

8 – 10 let: *Minimum cestovatele (prohloubení znalostí, příprava na vyšší požadavky v turistice a tábornictví, rozšíření stávajících znalostí v přírodovědných oborech), schopnost spolupráce a koordinace,*

10 – 14 let: *Minimum vlastivědce (široké znalosti z oblasti historie, národopisu, kultury a vlastivědy ČR; turistické dovednosti – orientace, mapa, buzola, hlubší rozhled, např. v botanice, zoologii, geologii apod.), výchova k zodpovědnosti, příprava na práci s dětmi.*

Digitized by Google

Metody a formy:
Výklad, samostatná a týmová práce, nápodoba, improvizace, soutěž, závod, hra, výlet, výprava, pochod, schůzka, praktické činnosti, interakce v kolektivu, získávání informací vlastní prací a samostudiem.

Příklad stanovení obsahu a časového plánu příležitostné činnosti v družině a klubu

Družina, klub:

- *Slavnost k přivítání prvňáčků (září)*
- *Drakiáda s tatínky (říjen)*
- *Mikulášská nadílka (prosinec)*
- *Vánoční besídka pro rodiče a prarodiče (prosinec)*
- *Karneval (únor)*
- *Velikonoční pomlázka (březen)*
- *Sportovní odpoledne (duben)*
- *Slavnost pro naše maminky (květen)*
- *Táborák a nocování v družině (červen)*

Příklad stanovení cílů, obsahu a časového plánu příležitostné činnosti v družině a klubu

Téma: Letní období

Tematické okruhy: *Sport, ovoce, zelenina, jídlo, dům, zvířata, rostliny, rodina, obchod, výlet, tělo, škola, zájmy, město, …. .*

Podokruhy: *Zvířata - zvířata na poli, zvířata na louce, zvířata v lese, zvířata ve vodě…*

(příklady) Dům – obývací pokoj, kuchyň, koupelna, zahrada, domácí zvířata…

Škola – třída, psací potřeby, tělocvična, hudební nástroje, školní nábytek…

Čas: *rozsah 45 hodin*

Věk: *účastník 10 let a rodič*

Pomůcky: *slovník, pexeso, počítač, časopisy, knihy, obrázky, křížovky, básničky…*

Cíle vzdělávání:

- *rozvíjení schopnosti komunikovat v cizím jazyce aneb rozšiřování slovní zásoby v dění kolem sebe, kolem nás,*
- *utváření kladného vztahu rodič – dítě,*
- *využití praktických zkušeností,*
- *rozvíjení smyslového vnímání,*
- *rozvíjení citových vztahů,*
- *porozumění a vstřebávání cizích slov,*
- *vyhledávání informací,*
- *účelné trávení volného času,*
- *rozvíjení pohybu, uvolnění, relaxace,*
- *rozvíjení individuálních schopností,*
- *získávání poznatků, které dokáže využít ve svém životě.*

Digitized by Google

Na konci vzdělávání účastník získává tyto klíčové kompetence:
Kompetence komunikativní

- *dokáže vyjádřit vlastní pocity při jednotlivých prožitcích,*
- *umí komunikovat, ústně reprodukovat slova, naslouchat a porozumět ve vztahu k osvojovaným tématům.*

Kompetence sociální a personální

- *třídí a vyhledává v dostupných materiálech potřebné informace,*
- *propojuje a využívá již dříve získané poznatky,*
- *umí aktivně spolupracovat,*
- *podílí se na utváření příjemné atmosféry mezi blízkými osobami,*
- *přispívá k upevňování rodinných vztahů (rodič – dítě), využívá poznatků a zkušeností svých rodičů,*
- *vytváří si pozitivní představu o sobě samém,*
- *používá dvojjazyčný slovník k získávání informací.*

Kompetence pracovní

- *využívá znalosti a zkušenosti získané v různých vzdělávacích oblastech v zájmu vlastního rozvoje i své přípravy na budoucnost,*
- *orientuje se v základních aktivitách.*

Kompetence k učení

- *poznává smysl a cíl učení, umí posoudit vlastní pokrok,*
- *podílí se na plánování, řízení a organizování vlastního učení.*

Kompetence k realizaci zájmové činnosti
Kompetence k aktivnímu využívání volného času

Obsah:
Účastník se učí na základě komunikačních schopností a dovedností pojmenovávat v cizím jazyce vhodnými výrazy dění kolem sebe, věci kolem nás, ve spolupráci s rodiči. Rodiče navazují na školní znalosti účastníka (žáka).

Metody práce:
Vysvětlování, komunikace, hra, soutěž, pojmenovávání, kresba, poslech, zpěv, apod.
Formy: *individuální (rodič – dítě), skupinová (rodiče – děti).*

Očekávané výstupy:

- *pojmenovává dění kolem sebe,*
- *využívá účelně volný čas, zvládá hru,*
- *organizuje a řídí vlastní učení, vyhledává potřebné informace,*
- *vnímá citlivě okolní skutečnosti,*
- *pracuje při vyhledávání informací s osobním počítačem,*
- *přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly,*
- *dává věci do souvislosti,*
- *účastní se diskusí a vyjadřuje vlastní názor.*

Příklad stanovení cílů, obsahu a dokladu o ukončeném vzdělávání v oddělení sportu střediska

KROUŽKY SPORTOVNÍ

Cíle vzdělávání:

- *naučit účastníky základům daného sportu dle zaměření jednotlivých kroužků (florbal, basketbal, minikopaná, tenis, karate, házená …)*

Digitized by Google

Klíčové a odborné kompetence:
Účastník získává kompetence k řešení problémů, komunikativní, pracovní, k realizaci zájmové činnosti a k aktivnímu využívání volného času.

Očekávané výstupy:
- *umí se převléci do sportovního,*
- *nosí si potřebné vybavení k vykonávání kroužku,*
- *dodržuje pravidla stanovená v kroužku,*
- *umí se omluvit za svoji nepřítomnost,*
- *umí se před činností rozcvičit,*
- *zná pravidla jím provozovaného sportu (činnosti),*
- *umí je uplatňovat ve hře,*
- *umí základní dovednosti a techniky konkrétního sportu (činnosti),*
- *umí komunikovat během sportu (činnosti) s ostatními,*
- *umí přijmout porážku,*
- *umí se vyrovnat s tím, když se mu nedaří,*
- *umí se rozhodnout,*
- *umí hrát týmově, obětovat se pro tým,*
- *hraje a chová se fair-play,*
- *je samostatný,*
- *je ohleduplný k ostatním,*
- *netrpí nervozitou při prezentaci na veřejnosti.*

Metody:
- *rozcvička a protažení celého těla,*
- *trénink jednotlivých individuálních dovedností,*
- *nácvik skupinové souhry,*
- *nácvik týmové souhry v simulovaných zápasech,*
- *výklad a pochopení pravidel konkrétního sportu (činnosti),*
- *ověření svých schopností v soutěžních utkání na turnajích,*
- *prezentace před veřejností.*

Formy práce:
- *individuální,*
- *skupinová,*
- *týmová.*

Doklad o ukončeném vzdělávání:
- *účastník získání osvědčení na konci školního roku.*

AKCE SPORTOVNÍ

Cíle vzdělávání:
- *poskytnout účastníkům možnost ověřit si svoje schopnosti a dovednosti v dané sportovní aktivitě,*
- *porovnat tyto schopnosti a dovednosti s jinými účastníky.*

Klíčové a odborné kompetence:
Účastník získává kompetence k řešení problémů, komunikativní, pracovní, k realizaci zájmové činnosti a k aktivnímu využívání volného času.

Očekávané výstupy:
- *zná pravidla konkrétního sportu,*
- *dodržuje tyto pravidla,*

Digitized by Google

- *hraje fair-play,*
- *umí se vyrovnat s prohrou,*
- *umí prodat svoje schopnosti,*
- *umí se chovat ohleduplně,*
- *umí se rozhodovat ve vypjatých chvílích,*
- *umí hrát týmově,*
- *umí hrát pod tlakem,*
- *umí se individuálně prosadit,*
- *umí překonat svoje limity,*
- *umí odhadnout svoje schopnosti,*
- *má zájem o pohyb,*
- *umí si vyhledat sportovní akci,*
- *umí se přihlásit na tuto sportovní akci,*
- *umí si vytvořit tým (dvojici) pro tuto sportovní akci.*

Metody (dle charakteru akce):

- *sportovní turnaj,*
- *přátelské sportovní utkání,*
- *sportovní soutěž,*
- *individuální sportovní aktivita.*

Formy (dle charakteru sportovní akce):

- *individuální,*
- *skupinová,*
- *týmová.*

TÁBORY SPORTOVNÍ

Cíle vzdělávání:

- *naučit účastníky základům nejrůznějších sportů a táborových činností.*

Klíčové a odborné kompetence:

Účastník získává kompetence k řešení problémů, komunikativní, pracovní, k realizaci zájmové činnosti a k aktivnímu využívání volného času.

Očekávané výstupy:

- *zná pravidla základních sportů,*
- *umí je aplikovat v praxi,*
- *umí základní dovednosti jednotlivých sportů,*
- *je soutěživý,*
- *umí snést porážku,*
- *umí se vyrovnat s výhrou,*
- *hraje týmově,*
- *umí hrát čestně a fair-play,*
- *umí dodržet dané slovo,*
- *je samostatný,*
- *je ohleduplný k ostatním,*
- *umí a nebojí se zeptat,*
- *ví, co si má obléci,*
- *umí si uklidit,*
- *umí napsat dopis,*
- *umí si opéci špekáček,*

Digitized by Google

- *zná nějakou historickou památku v blízkém okolí tábora.*

Metody:

- *rozcvička,*
- *vysvětlení pravidel jednotlivých sportů,*
- *aplikace pravidel v praxi,*
- *trénink základů jednotlivých sportů (činností),*
- *soutěže v individuálních sportovních dovednostech,*
- *hry v přírodě ve dne,*
- *noční hry,*
- *koupání ve vodě,*
- *poznávání okolí formou výletů,*
- *táboráky,*
- *diskotéky.*

Formy (dle charakteru sportu a činnosti):

- *individuální,*
- *skupinová,*
- *týmová.*

Doklad o ukončeném vzdělávání:

- *diplomy za bodované umístění v soutěžích,*
- *pamětní list.*

Příklad stanovení cílů a obsahu otevřené nabídky spontánních činností v klubu mládeže střediska

Cíle vzdělávání:

- *podchycení co největšího množství mladých lidí, kteří smysluplně využívají svůj volný čas v prostorách klubu a aktivně se zapojují do jeho činností, které si sami organizují a realizují s pomocí střediska,*
- *neustále rozšiřovat a obohacovat dosavadní činnost,*
- *stále vzbuzovat zájem mládeže, která klub dosud navštěvuje,*
- *podchytit další mládež, která klub ještě nenavštěvuje,*
- *dosavadní návštěvníky klubu zapojovat častěji do samostatné činnosti,*
- *učit mladé lidi samostatnosti v rozhodování,*
- *učit je zodpovědnosti za svoje jednání, chování a své činy,*
- *podílet se na prevenci kriminality a sociálně patologických jevů,*
- *vychovat spolupracovníky pro organizování akcí i samotného klubu,*
- *probudit vlastní tvořivost mládeže při organizování volného času,*
- *rozvíjet fantazii a tvořivost.*

Klíčové a odborné kompetence:

Účastník získává kompetence k řešení problémů, komunikativní, pracovní, k realizaci zájmové činnosti a k aktivnímu využívání volného času.

Očekávané výstupy:

- *umí pracovat samostatně i v kolektivu,*
- *zapojuje se do programu akce a pomáhá organizovat akce pro druhé,*
- *dokáže pojmenovat dění kolem sebe,*
- *dokáže v případě potřeby poskytnout pomocnou ruku nebo o ni požádá,*

Digitized by Google

- *má povědomí o základních mravních hodnotách ve společnosti,*
- *umí vhodně relaxovat,*
- *zvyšuje si zdravé sebevědomí,*
- *vnímá různé situace, rozpozná různé problémy a hledá nejvhodnější způsob řešení,*
- *podílí se na utváření příjemné atmosféry v klubu na základě ohleduplnosti a úcty při jednání s druhými lidmi, přispívá k upevňování dobrých mezilidských vztahů,*
- *posiluje své sebevědomí na základě poznání a pochopení vlastní osoby.*

Formy a obsah:

- *individuální,*
- *skupinová,*
- *volně přístupná všem zájemcům dle jejich aktuálního zájmu,*
- *organizačně a pedagogicky ovlivňována nepřímo.*

Skupina získává na základě připraveného programu sociální, komunikační, pohybové a jiné dovednosti.

Metody:

- *kulečník,*
- *stolní fotbal,*
- *šipky,*
- *stolní tenis,*
- *stolní a deskové hry,*
- *práce s PC,*
- *TV a domácí kino,*
- *reprodukovaná hudba, klubová odpoledne jsou programově zaměřena na různé žánry (hip hop, rock, dance, trance, rave, disko, techno…),*
- *komponované odpoledne, besedy, přednášky, povídání o aktuálních problémech s lidmi, kteří mají vlastní zkušenosti k daným tématům,*
- *diskotéky, rokotéky, hudební večery, které jsou zaměřeny na určitý hudební směr účastníci si sami hrají skladby, které se jim líbí),*
- *drobničky - na každý den je pro účastníky klubu nachystaná aktivita, na které se organizačně podílejí (turnájek, soutěž, hádanky apod.).*

Náměty pro stanovení obsahu pravidelné činnosti družiny

Do ŠVP mohou být zahrnuty tematické celky s různými typy aktivit bez nutného rozdělení pro konkrétní věk účastníků. Z celku vybírají vychovatelky jednotlivé činnosti během celého vzdělávacího cyklu, některé činnosti se mohou cyklicky opakovat. Např. pro doplnění poznatků žáků k celku rámcového vzdělávacího programu pro základní vzdělávání Člověk a jeho zdraví může družina zařadit do svého ŠVP populárně nazvaný celek Co nám škodí, co nám prospívá s následujícími činnostmi: Kreslíme ovoce a zeleninu, Sestavujeme desatero zásad zdravé výživy, Soutěžíme v hledání obrázků zdravých a méně zdravých potravin, Tvoříme atlas jednotlivých potravin (lepením obrázků, kresbou), Tvoříme společný denní stravovací a pitný režim (co kdy jíme a pijeme), Sestavujeme zdravý týdenní jídelníček, doplňujeme kreslenými a vystřiženými obrázky, Cvičíme se v drobných nákupech při vycházce, Soutěžíme ve smyslovém poznávání (čich, chuť, hmat) zeleniny, ovoce, koření a dalších potravin, Připravujeme rychlé a zdravé občerstvení pro návštěvu z potravin, které máme rádi a jsou zdravé, Ovocný den - připravujeme ovocné poháry se zapojením rodičů – nákup ovoce, příprava, stolování, jídlo, úklid.

Digitized by Google

Použití první osoby množného čísla zdůrazňuje funkci vychovatelky jako průvodkyně žáků v zájmovém vzdělávání. Názvy činností, v této podobě, může vychovatelka přenášet do případných týdenních nebo měsíčních plánů. Naznačují formu i obsah činnosti.

Pokud družina organizuje zájmové útvary v ŠVP vyjmenuje tematické celky a samostatně může stanovit jejich plán.

Díl 4. Hodnocení ve školském zařízení

1. Hodnocení účastníků a autoevaluace zařízení

Evaluace znamená **zjišťování** a **vyhodnocování** dat charakterizujících pedagogický proces a jeho výsledky. Vyhodnocování znamená porovnávání, posuzování zjištěných údajů vzhledem ke zvoleným **kritériím**. Evaluace může být vnější (provedená Českou školní inspekcí nebo zřizovatelem). ČSI kontroluje především soulad se školským zákonem – viz 1. kapitola. Evaluaci však může provést i školské zařízení samo (vnitřní evaluace), vlastními silami a prostředky, v tom případě jde o vlastní hodnocení nebo autoevaluaci. Zjišťování informací provádí školské zařízení různými prostředky – pozorováním, hospitací, rozhovorem, dotazníkem, anketou, rozborem dokumentace, testováním, workshopem aj.

Vlastní hodnocení je proces vedený zařízením, při kterém samo systematicky získává a analyzuje podklady zahrnující i zpětnou vazbu od řady zúčastněných. Tento proces by měl přinést výstupy, které napomáhají zařízení efektivně zaměřit plánování svých aktivit tak, aby vedly ke zlepšování.

Vyhodnocení spočívá v přiřazení zjištěné skutečnosti ke zvolenému **kritériu.** Některá kritéria jsou školskému zařízení dodána zvenčí, státem (např. zákony, pravidly pro tvorbu školního vzdělávacího programu), školou, s níž školní klub nebo školní družina tvoří celek (vzdělávací strategie, priority), rodiči (jejich požadavky a očekáváním), jiná kritéria si klub nebo družina volí a formuluje sama (vlastní cíle, pravidla, výsledky). Může se porovnávat s jiným zařízením nebo se svým vlastním dřívějším stavem. Jedno zjištění proto může být vyhodnoceno velmi různě podle toho, které kritérium je právě uplatněno, např.:

Školské zařízení letos neorganizuje kurz bruslení.	Lze považovat za nedostatek	vzhledem k tomu, že rodiče si jej přáli.
	Lze považovat za standard	vzhledem k tomu, že nemá povinnost jej organizovat.
	Lze považovat za klad	vzhledem k tomu, že v dřívějších letech byly s kurzem špatné zkušenosti.

Digitized by Google

2. Postup autoevaluace

Autoevaluace je **proces průběžného vyhodnocování** vzdělávacích činností, situací i podmínek vzdělávání, realizovaný uvnitř školského zařízení, který se odehrává v několika na sebe navazujících a neustále se opakujících fázích. Poznatky získané tímto průběžným vyhodnocováním poskytují pedagogům zpětnou vazbu o kvalitě vlastní práce a pedagogové by jich měli cíleně využívat k optimalizaci a zlepšování vzdělávacího procesu i podmínek, za nichž vzdělávání probíhá. Nejedná se o jednorázové a náhodné zhodnocení určitého jevu na základě subjektivního dojmu pedagoga, ale o proces**, který je realizován systematicky, podle předem připraveného plánu.**

Školské zařízení by mělo vyhodnocovat svou práci komplexně. Ke komplexnímu vyhodnocování práce v praxi je zapotřebí zaměřit evaluaci na následující oblasti:

- naplňování cílů programu,
- kvalita podmínek vzdělávání,
- způsob zpracování a realizace obsahu vzdělávání,
- práce pedagogů (včetně jejich sebereflexe),
- výsledky vzdělávání.

Má-li být evaluace skutečně funkční, je zapotřebí sbírat, zpracovávat a využívat informace pravidelně a systematicky. Zařízení, resp. pedagog, by si proto v rámci tvorby vlastního školního programu měli vytvořit svůj systém evaluace (má být popsán ve školním vzdělávacím programu). Má popisovat pravidla, podle nichž budou postupovat.

1. Vymezení **předmětu** evaluace – **co** chceme zjišťovat?
2. Stanovení **metod** – **jak** budeme zjišťovat?
3. Stanovení **kritérií pro hodnocení** – vzhledem k **čemu** to budeme hodnotit?
4. Časový plán – **kdy a v jaké časové frekvenci** budeme hodnotit
5. Výběr nebo vypracování evaluačního **nástroje** – jak, čím to konkrétně provedeme?
6. Vlastní **zjišťování**.
7. Vlastní **vyhodnocování** – analýzy, diskuze, interpretace.
8. Závěry a opatření ke zlepšení – **kdo a v jakém časovém horizontu udělá, kdo nese zodpovědnost.**

Praktická doporučení

*Jedním z nejčastějších způsobů hodnocení pedagogické činnosti i pedagogů je **hospitace**. Pro školní rok můžeme zpracovat plán hospitací (nejde o konkrétní data, ta se objeví až v plánech jednotlivých pedagogů). Základem je stanovení kdo a u koho bude provádět hospitace, v jaké frekvenci (např. ředitel provede jednu hospitaci u každého pedagoga během školního roku). Co se bude při hospitaci sledovat – vytvoření jednotného postupu a záznamu o hospitaci – obsahuje všechny sledované aspekty a zahrnuje hodnotící škálu nebo stupně, místo pro výstupy (co je potřeba zlepšit) a záznam o projednání se sledovaným pedagogem včetně návrhu na konkrétní opatření.*

Dalším krokem je stanovení zpracování výstupu z hospitací – z dílčích opatření na zlepšení můžeme vysledovat nejčastěji se opakující nedostatky nebo chyby, jejich „nápravu“ pak zahrneme do plánu další činnosti v dané oblasti (další vzdělávání pedagogů, inovace metod pro získávání klíčových kompetencí, změna forem pro určité činnosti, doplnění materiálního

Digitized by Google

vybavení apod.). Vytvoříme tak standardizovaný postup pro jednu z činností – mimo výstupů obsahových pro zkvalitnění vzdělávacího procesu získáme i kritérium při hodnocení pedagogů (jak plní plán hospitací, plnění přijatých opatření apod.).

3. Cíle autoevaluace

Hlavním a postačujícím **cílem** autoevaluace je zlepšení **kvality pedagogické práce, ale i její atraktivity**. Vlastní hodnocení by mělo poskytnout odpověď zejména na tři otázky:

1. Jak se nám daří plnit stanovené cíle?
2. Jaké jsou naše silné a slabé stránky?
3. Jak účinná jsou přijímaná opatření?

Pro evaluaci se mohou stanovit např. následující okruhy:

Podmínky činnosti:

- vhodnost uspořádání a vybavení prostředí vzhledem k činnostem,
- podnětnost a estetická úroveň prostředí,
- vhodnost zařazení činnosti, přiměřenost k věku,
- vliv socio-demografických podmínek na činnost.

Organizace, formy a metody činnosti:

- účelné řízení činnosti (členění, pokyny),
- vytváření prostoru pro individuální potřeby a schopnosti účastníků,
- kvalita a srozumitelnost zadání,
- organizace činnosti,
- prostor pro spontánní či individuální činnosti,
- respektování požadavků pedagogiky volného času,
- účelné naplnění vymezeného času,
- využití pomůcek a prostředí,
- přiměřenost činnosti,
- vedení ke schopnosti využívat poznatky,
- ovlivňování společenského chování žáků – kultivace chování,
- zohledňování specifik jednotlivých účastníků,
- hodnocení zvládnutí režimových momentů.

Motivace a hodnocení:

- vstupní motivace (návaznost na životní zkušenosti účastníků, na předchozí smyslové zážitky),
- průběžné motivování během činnosti,
- pomoc při činnosti,
- při hodnocení jsou respektovány individuální dispozice účastníků, je oceňována snaha a pokrok,
- podpora sebehodnocení a sebereflexe účastníků,
- podpora a rozvoj kreativity,
- závěrečné zhodnocení.

Interakce a komunikace:

- akceptování dohodnutých pravidel komunikace,
- rozvíjení komunikativních dovedností účastníků,
- vytváření prostoru pro vyjadřování vlastního názoru účastníků,

Digitized by Google

- navozování klidné a pohodové atmosféry, využití úsměvu,
- rozvoj smyslu žáků pro kooperaci a vzájemnou toleranci,
- úroveň verbální a neverbální komunikace pedagogického pracovníka.

Praktická doporučení

Výše uvedené se týká především hodnocení pedagogického procesu. Pro jeho zajištění jsou důležité i ostatní vnitřní procesy organizace, které pomáhají stanovené cíle dosáhnout (viz Díl 2 a Díl 3 této metodiky).

Pro každou oblast je vhodné stanovit požadovaný stav, který jen nejvhodnější pro naplňování ŠVP a vychází z podmínek školského zařízení. Při hodnocení pak zjišťovat, do jaké míry je tento stav dosažen – nejčastěji komparací, tedy srovnáním toho, co jsme už udělali a toho, co nám ještě chybí.

Stanovit postupné kroky pro dosažení požadovaného stavu (co jsou silné a slabé stránky, jak změnit postup, kdo za co bude zodpovídat) – stejně jako u hodnocení a autoevaluace pedagogické.

V určitých časových intervalech je vhodné hodnotit plnění základních obecných cílů – v rámci strategického plánování. Hodnocení je základní podmínkou pro jakékoliv plánování!

Často dochází ke změnám podmínek v organizaci – prostorové, materiální, financování apod. To by se mělo odrazit na změně ŠVP. I tady je vhodné spojit revizi s dílčím hodnocením dalších částí ŠVP. U jednotlivých procesů a činností se stále častěji mluví o standardizaci, tedy o vytvoření pravidel pro stanovené činnosti. Na základě hodnocení vybereme nejvhodnější postupy. Následně při hodnocení nesledujeme čeho jsme dosáhli (co už jsme udělali), ale jakým způsobem dodržujeme dohodnuté postupy. (Standardizaci operací lze využít v oblasti stanovení podmínek pro vzdělávání, přijímání uchazečů a ukončování vzdělávání, u řady ekonomických podmínek. V oblasti vnitřních procesů např. v personální práci – podmínky přijímání pracovníků, adaptační plán pro nové pracovníky, hodnocení pracovníků, způsob zpracování zpětné vazby od účastníků).

4. Portfolio účastníka

Jedním z možných výstupů pro hodnocení účastníka zájmového vzdělávání je vklad do osobního portfolia účastníka, které se bude lišit podle forem, druhů a obsahu vzdělávání. Má význam ho vytvářet skutečně jen u vybraných forem zájmového vzdělávání se zvláště důležitým obsahem a jen pro některé kategorie účastníků, zpravidla pro žáky.

Osobní portfolio účastníka

Osobní portfolio[7] účastníka je dlouhodobé shromažďování informací o vzdělávacích procesech a výsledcích účastníka, které směřuje ke komplexnímu zhodnocení výsledků jeho učení a které využívá různých forem práce a různých forem hodnocení. Na základě osobního portfolia je možné sledovat dlouhodobý vývoj účastníka v různých oblastech. Výsledky zájmového vzdělávání jsou nedílnou součástí tohoto portfolia.

Osobní portfolio obsahuje

- hodnocení ze strany pedagoga,

[7] **Portfolio účastníka** - obor působnosti, skladba absolventských dokladů (vysvědčení, absolventské listy apod.) Jeden z možných výstupů pro hodnocení účastníka zájmového vzdělávání. Liší se podle forem, druhů a obsahu vzdělávání.

Digitized by Google

- posouzení zvenčí,
- sebehodnocení účastníka.

Typy portfolií

Pracovní portfolio
- formativní charakter,
- obsahuje průkazné materiály o mimoškolních aktivitách,
- výběr prací je závislý na účastnících.

Prezentační portfolio
- sumativní charakter,
- obsahuje několik prací,
- výběr prací je předepsán externím odborníkem.

Dokumentační portfolio
- formativní i sumativní,
- obsahuje velké množství prací, práce dokumentují účastníkův vývoj a musí se vztahovat k cílům vzdělávání,
- práce jsou vybírány účastníkem nebo pedagogickým pracovníkem.

Význam portfolia v zájmovém vzdělávání
- zaměření hodnocení na poskytování zpětné vazby o průběhu a výsledku činnosti účastníka,
- informovanost účastníka, jak může dosáhnout v průběhu vzdělávání lepších výsledků,
- hodnocení osobního pokroku účastníka, porovnávání s jeho výsledky práce v závislosti na čase, monitorování individuálního pokroku,
- zvýšení vnitřní motivace účastníka,
- konkrétní hodnocení obracející se k účastníkovi, kterému je určeno,
- předávání informací o průběhu vzdělávání nezletilého účastníka zákonným zástupcům,
- zamyšlení se nad vlastní prací ze strany účastníka,
- přemýšlení o cílech vzdělávání a projevech jejich dosažení ze strany pedagogického pracovníka,
- dlouhodobost a komplexnost hodnocení.

Slovní hodnocení

Mezi formy, které jsou využívány v portfoliu, patří běžné slovní hodnocení dosud většinově využívané ve školských zařízeních. Výsledky vzdělávání žáka nebo jiného účastníka zájmového vzdělávání stanovené školním vzdělávacím programem a chování žáka ve školském zařízení a na akcích pořádaných těmito zařízeními jsou v případě použití slovního hodnocení vymezeny tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělávání žáka, které dosáhl ve vztahu k očekávaným výstupům formulovaným ve specifických oblastech zájmového vzdělávání, s přihlédnutím k jeho vzdělávacím a osobním předpokladům, přiměřeným k věku žáka. Slovní hodnocení zahrnuje posouzení vzdělávání žáka v jeho vývoji, ohodnocení píle žáka a jeho přístup ke vzdělání. Důležité je předcházet případným neúspěchům žáka. Kladné hodnocení je jedním z důležitých motivačních činitelů.

Hodnocení žáků by mělo být adresné a vyhýbat se jednostrannostem. V souladu s cíli zájmového vzdělávání by se mělo zaměřovat na široké spektrum projevů žáka v oblasti poznávací, činnostní a hodnotové.
Při hodnocení by se měl pedagogický pracovník, vedoucí zájmového útvaru zaměřit zejména na:

Digitized by Google

- míru a kvalitu osvojených poznatků, dovedností a zručností při dané činnosti,
- ovládání základních komunikačních prostředků.
- využívání získaných vědomostí a dovedností,
- projevy samostatného myšlení a tvořivosti,
- ovládání vzdělávacích postupů a způsoby samostatné práce,
- chápání, porozumění a utváření kritérií k rozeznávání dobrých a špatných názorů, postojů a činů,
- projevy a vlastnosti účastníka.

Digitized by Google

Příloha: Přehled klíčových a odborných kompetencí

1. Klíčové kompetence v předškolním vzdělávání

Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání [36] stanovuje pro dítě ukončující předškolní vzdělávání:

1.1. Kompetence k učení

- soustředěně pozoruje, zkoumá, objevuje, všímá si souvislostí, experimentuje a užívá při tom jednoduchých pojmů, znaků a symbolů
- získanou zkušenost uplatňuje v praktických situacích a v dalším učení
- má elementární poznatky o světě lidí (kultury, přírody i techniky), který dítě obklopuje, o jeho rozmanitostech a proměnách; orientuje se v řádu a dění v prostředí, ve kterém žije
- klade otázky a hledá na ně odpovědi, aktivně si všímá, co se kolem něho děje; chce porozumět věcem, jevům a dějům, které kolem sebe vidí; poznává, že se může mnohému naučit, raduje se z toho, co samo dokázalo a zvládlo
- učí se nejen spontánně, ale i vědomě, vyvine úsilí, soustředí se na činnost a záměrně si zapamatuje; při zadané práci dokončí, co započalo; dovede postupovat podle instrukcí a pokynů, je schopno dobrat se k výsledkům
- odhaduje své síly, učí se hodnotit svoje osobní pokroky i oceňovat výkony druhých
- pokud se mu dostává uznání a ocenění, učí se s chutí

1.2. Kompetence k řešení problémů

- všímá si dění i problémů v bezprostředním okolí; přirozenou motivací k řešení dalších problémů a situací je pro něj pozitivní odezva na aktivní zájem
- řeší problémy, na které stačí; známé a opakující se situace se snaží řešit samostatně (na základě nápodoby či opakování), náročnější s oporou a pomocí dospělého
- problémy řeší na základě bezprostřední zkušenosti; postupuje cestou pokusu a omylu, zkouší, experimentuje; spontánně vymýšlí nová řešení problémů a situací; hledá různé možnosti a varianty (má vlastní, originální nápady); využívá při tom dosavadních zkušeností, fantazii a představivost
- při řešení myšlenkových i praktických problémů užívá logických, matematických i empirických postupů; pochopí jednoduché algoritmy řešení různých úloh a situací a využívá je v dalších situacích
- zpřesňuje si početní představy, užívá číselných a matematických pojmů, vnímá elementární matematické souvislosti
- rozlišuje řešení, která jsou funkční (vedoucí k cíli), a řešení, která funkční nejsou; dokáže mezi nimi volit
- chápe, že vyhýbat se řešení problémů nevede k cíli, ale že jejich včasné a uvážlivé řešení je naopak výhodou; uvědomuje si, že svou aktivitou a iniciativou může situaci ovlivnit
- nebojí se chybovat, pokud nachází pozitivní ocenění nejen za úspěch, ale také za snahu

Digitized by Google

1.3. Komunikativní kompetence

- ovládá řeč, hovoří ve vhodně formulovaných větách, samostatně vyjadřuje své myšlenky, sdělení, otázky i odpovědi, rozumí slyšenému, slovně reaguje a vede smysluplný dialog
- dokáže se vyjadřovat a sdělovat své prožitky, pocity a nálady různými prostředky (řečovými, výtvarnými, hudebními, dramatickými apod.)
- domlouvá se gesty i slovy, rozlišuje některé symboly, rozumí jejich významu i funkci
- v běžných situacích komunikuje bez zábran a ostychu s dětmi i s dospělými; chápe, že být komunikativní, vstřícné, iniciativní a aktivní je výhodou
- ovládá dovednosti předcházející čtení a psaní
- průběžně rozšiřuje svou slovní zásobu a aktivně ji používá k dokonalejší komunikaci s okolím
- dovede využít informativní a komunikativní prostředky, se kterými se běžně setkává (knížky, encyklopedie, počítač, audiovizuální technika, telefon atp.)
- ví, že lidé se dorozumívají i jinými jazyky a že je možno se jim učit; má vytvořeny elementární předpoklady k učení se cizímu jazyku

1.4. Sociální a personální kompetence

- samostatně rozhoduje o svých činnostech; umí si vytvořit svůj názor a vyjádřit jej
- uvědomuje si, že za sebe i své jednání odpovídá a nese důsledky
- dětským způsobem projevuje citlivost a ohleduplnost k druhým, pomoc slabším, rozpozná nevhodné chování; vnímá nespravedlnost, ubližování, agresivitu a lhostejnost
- ve skupině se dokáže prosadit, ale i podřídit, při společných činnostech se domlouvá a spolupracuje; v běžných situacích uplatňuje základní společenské návyky a pravidla společenského styku; je schopné respektovat druhé, vyjednávat, přijímat a uzavírat kompromisy
- napodobuje modely prosociálního chování a mezilidských vztahů, které nachází ve svém okolí
- spolupodílí se na společných rozhodnutích; přijímá vyjasněné a zdůvodněné povinnosti; dodržuje dohodnutá a pochopená pravidla a přizpůsobí se jim
- při setkání s neznámými lidmi či v neznámých situacích se chová obezřetně; nevhodné chování i komunikaci, která je mu nepříjemná, umí odmítnout
- je schopno chápat, že lidé jsou různí a umí být tolerantní k jejich odlišnostem a jedinečnostem
- chápe, že nespravedlnost, ubližování, ponižování, lhostejnost, agresivita a násilí se nevyplácí a že vzniklé konflikty je lépe řešit dohodou; dokáže se bránit projevům násilí jiného dítěte, ponižování a ubližování

1.5. Činnostní a občanské kompetence

- svoje činnosti a hry se učí plánovat, organizovat, řídit a vyhodnocovat
- dokáže rozpoznat a využívat vlastní silné stránky, poznávat svoje slabé stránky
- odhaduje rizika svých nápadů, jde za svým záměrem, ale také dokáže měnit cesty a přizpůsobovat se daným okolnostem
- chápe, že se může o tom, co udělá, rozhodovat svobodně, ale že za svá rozhodnutí také odpovídá

Digitized by Google

- má smysl pro povinnost ve hře, práci i učení; k úkolům a povinnostem přistupuje odpovědně; váží si práce i úsilí druhých
- zajímá se o druhé i o to, co se kolem děje; je otevřené aktuálnímu dění
- chápe, že zájem o to, co se kolem děje, činorodost, pracovitost a podnikavost jsou přínosem a že naopak lhostejnost, nevšímavost, pohodlnost a nízká aktivita mají svoje nepříznivé důsledky
- má základní dětskou představu o tom, co je v souladu se základními lidskými hodnotami a normami, i co je s nimi v rozporu, a snaží se podle toho chovat
- spoluvytváří pravidla společného soužití mezi vrstevníky, rozumí jejich smyslu a chápe potřebu je zachovávat
- uvědomuje si svá práva i práva druhých, učí se je hájit a respektovat; chápe, že všichni lidé mají stejnou hodnotu
- ví, že není jedno, v jakém prostředí žije, uvědomuje si, že se svým chováním na něm podílí a že je může ovlivnit
- dbá na osobní zdraví a bezpečí svoje i druhých, chová se odpovědně s ohledem na zdravé a bezpečné okolní prostředí (přírodní i společenské)

2. Klíčové kompetence v základním vzdělávání

Rámcový vzdělávací program pro základní vzdělávání [37] stanovuje pro žáka ukončujícího základní vzdělávání:

2.1. Kompetence k učení

- vybírá a využívá pro efektivní učení vhodné způsoby, metody a strategie, plánuje, organizuje a řídí vlastní učení, projevuje ochotu věnovat se dalšímu studiu a celoživotnímu učení
- vyhledává a třídí informace a na základě jejich pochopení, propojení a systematizace je efektivně využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- operuje s obecně užívanými termíny, znaky a symboly, uvádí věci do souvislostí, propojuje do širších celků poznatky z různých vzdělávacích oblastí a na základě toho si vytváří komplexnější pohled na matematické, přírodní, společenské a kulturní jevy
- samostatně pozoruje a experimentuje, získané výsledky porovnává, kriticky posuzuje a vyvozuje z nich závěry pro využití v budoucnosti
- poznává smysl a cíl učení, má pozitivní vztah k učení, posoudí vlastní pokrok a určí překážky či problémy bránící učení, naplánuje si, jakým způsobem by mohl své učení zdokonalit, kriticky zhodnotí výsledky svého učení a diskutuje o nich

2.2. Kompetence k řešení problémů

- vnímá nejrůznější problémové situace ve škole i mimo ni, rozpozná a pochopí problém, přemýšlí o nesrovnalostech a jejich příčinách, promyslí a naplánuje způsob řešení problémů a využívá k tomu vlastního úsudku a zkušeností
- vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky, využívá získané vědomosti a dovednosti k objevování různých variant řešení, nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému

Digitized by Google

- samostatně řeší problémy; volí vhodné způsoby řešení; užívá při řešení problémů logické, matematické a empirické postupy
- ověřuje prakticky správnost řešení problémů a osvědčené postupy aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací, sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů
- kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopen je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů zhodnotí

2.3. Kompetence komunikativní

- formuluje a vyjadřuje své myšlenky a názory v logickém sledu, vyjadřuje se výstižně, souvisle a kultivovaně v písemném i ústním projevu
- naslouchá promluvám druhých lidí, porozumí jim, vhodně na ně reaguje, účinně se zapojuje do diskuze, obhajuje svůj názor a vhodně argumentuje
- rozumí různým typům textů a záznamů, obrazových materiálů, běžně užívaných gest, zvuků a jiných informačních a komunikačních prostředků, přemýšlí o nich, reaguje na ně a tvořivě je využívá ke svému rozvoji a k aktivnímu zapojení se do společenského dění
- využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem
- využívá získané komunikativní dovednosti k vytváření vztahů potřebných k plnohodnotnému soužití a kvalitní spolupráci s ostatními lidmi

2.4. Kompetence sociální a personální

- účinně spolupracuje ve skupině, podílí se společně s pedagogy na vytváření pravidel práce v týmu, na základě poznání nebo přijetí nové role v pracovní činnosti pozitivně ovlivňuje kvalitu společné práce
- podílí se na utváření příjemné atmosféry v týmu, na základě ohleduplnosti a úcty při jednání s druhými lidmi přispívá k upevňování dobrých mezilidských vztahů, v případě potřeby poskytne pomoc nebo o ni požádá
- přispívá k diskusi v malé skupině i k debatě celé třídy, chápe potřebu efektivně spolupracovat s druhými při řešení daného úkolu, oceňuje zkušenosti druhých lidí, respektuje různá hlediska a čerpá poučení z toho, co si druzí lidé myslí, říkají a dělají
- vytváří si pozitivní představu o sobě samém, která podporuje jeho sebedůvěru a samostatný rozvoj; ovládá a řídí svoje jednání a chování tak, aby dosáhl pocitu sebeuspokojení a sebeúcty

2.5. Kompetence občanské

- respektuje přesvědčení druhých lidí, váží si jejich vnitřních hodnot, je schopen vcítit se do situací ostatních lidí, odmítá útlak a hrubé zacházení, uvědomuje si povinnost postavit se proti fyzickému i psychickému násilí
- chápe základní principy, na nichž spočívají zákony a společenské normy, je si vědom svých práv a povinností ve škole i mimo školu
- rozhoduje se zodpovědně podle dané situace, poskytne dle svých možností účinnou pomoc a chová se zodpovědně v krizových situacích i v situacích ohrožujících život a zdraví člověka

Digitized by Google

- respektuje, chrání a ocení naše tradice a kulturní i historické dědictví, projevuje pozitivní postoj k uměleckým dílům, smysl pro kulturu a tvořivost, aktivně se zapojuje do kulturního dění a sportovních aktivit
- chápe základní ekologické souvislosti a environmentální problémy, respektuje požadavky na kvalitní životní prostředí, rozhoduje se v zájmu podpory a ochrany zdraví a trvale udržitelného rozvoje společnosti

2.6. Kompetence pracovní

- používá bezpečně a účinně materiály, nástroje a vybavení, dodržuje vymezená pravidla, plní povinnosti a závazky, adaptuje se na změněné nebo nové pracovní podmínky
- 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
- 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
- orientuje se v základních aktivitách potřebných k uskutečnění podnikatelského záměru a k jeho realizaci, chápe podstatu, cíl a riziko podnikání, rozvíjí své podnikatelské myšlení

3. Klíčové kompetence pro gymnázia

Rámcový vzdělávací program pro gymnázia [38] stanovuje pro žáka ukončujícího střední vzdělávání:

3.1. Kompetence k učení

- své učení a pracovní činnost si sám plánuje a organizuje, využívá je jako prostředku pro seberealizaci a osobní rozvoj;
- efektivně využívá různé strategie učení k získání a zpracování poznatků a informací, hledá a rozvíjí účinné postupy ve svém učení, reflektuje proces vlastního učení a myšlení;
- kriticky přistupuje ke zdrojům informací, informace tvořivě zpracovává a využívá při svém studiu a praxi;
- kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení a práce, přijímá ocenění, radu i kritiku ze strany druhých, z vlastních úspěchů i chyb čerpá poučení pro další práci.

3.2. Kompetence k řešení problémů

- rozpozná problém, objasní jeho podstatu, rozčlení ho na části;
- vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky, zvažuje využití různých postupů při řešení problému nebo ověřování hypotézy;
- uplatňuje při řešení problémů vhodné metody a dříve získané vědomosti a dovednosti, kromě analytického a kritického myšlení využívá i myšlení tvořivé s použitím představivosti a intuice;
- kriticky interpretuje získané poznatky a zjištění a ověřuje je, pro své tvrzení nachází argumenty a důkazy, formuluje a obhajuje podložené závěry;

Digitized by Google

- je otevřený k využití různých postupů při řešení problémů, nahlíží na problém z různých stran;
- zvažuje možné klady a zápory jednotlivých variant řešení, včetně posouzení jejich rizik a důsledků.

3.3. Kompetence komunikativní

- s ohledem na situaci a účastníky komunikace efektivně využívá dostupné prostředky komunikace, verbální i neverbální, včetně symbolických a grafických vyjádření informací různého typu;
- používá s porozuměním odborný jazyk a symbolická a grafická vyjádření informací různého typu;
- efektivně využívá moderní informační technologie;
- vyjadřuje se v mluvených i psaných projevech jasně, srozumitelně a přiměřeně tomu, komu, co a jak chce sdělit, s jakým záměrem a v jaké situaci komunikuje; je citlivý k míře zkušeností a znalostí a k možným pocitům partnerů v komunikaci;
- prezentuje vhodným způsobem svou práci i sám sebe před známým i neznámým publikem;
- rozumí sdělením různého typu v různých komunikačních situacích, správně interpretuje přijímaná sdělení a věcně argumentuje; v nejasných nebo sporných komunikačních situacích pomáhá dosáhnout porozumění.

3.4. Kompetence sociální a personální

- posuzuje reálně své fyzické a duševní možnosti, je schopen sebereflexe;
- stanovuje si cíle a priority s ohledem na své osobní schopnosti, zájmovou orientaci i životní podmínky;
- odhaduje důsledky vlastního jednání a chování v nejrůznějších situacích, své jednání a chování podle toho koriguje;
- přizpůsobuje se měnícím se životním a pracovním podmínkám a podle svých schopností a možností je aktivně a tvořivě ovlivňuje;
- aktivně spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů;
- přispívá k vytváření a udržování hodnotných mezilidských vztahů založených na vzájemné úctě, toleranci a empatii;
- projevuje zodpovědný vztah k vlastnímu zdraví a k zdraví druhých;
- rozhoduje se na základě vlastního úsudku, odolává společenským i mediálním tlakům.

3.5. Kompetence občanská

- informovaně zvažuje vztahy mezi svými zájmy osobními, zájmy širší skupiny, do níž patří, a zájmy veřejnými, rozhoduje se a jedná vyváženě;
- o chodu společnosti a civilizace uvažuje z hlediska udržitelnosti života, rozhoduje se a jedná tak, aby neohrožoval a nepoškozoval přírodu a životní prostředí ani kulturu;
- respektuje různorodost hodnot, názorů, postojů a schopností ostatních lidí;
- rozšiřuje své poznání a chápání kulturních a duchovních hodnot, spoluvytváří je a chrání;
- promýšlí souvislosti mezi svými právy, povinnostmi a zodpovědností; k plnění svých povinností přistupuje zodpovědně a tvořivě, hájí svá práva i práva jiných, vystupuje proti jejich potlačování a spoluvytváří podmínky pro jejich naplňování;

Digitized by Google

- chová se informovaně a zodpovědně v krizových situacích a v situacích ohrožujících život a zdraví, poskytne ostatním pomoc;
- posuzuje události a vývoj veřejného života, sleduje, co se děje v jeho bydlišti a okolí, zaujímá a obhajuje informovaná stanoviska a jedná k obecnému prospěchu podle nejlepšího svědomí.

3.6. Kompetence k podnikavosti

- cílevědomě, zodpovědně a s ohledem na své potřeby, osobní předpoklady a možnosti se rozhoduje o dalším vzdělávání a budoucím profesním zaměření;
- rozvíjí svůj osobní i odborný potenciál, rozpoznává a využívá příležitosti pro svůj rozvoj v osobním a profesním životě;
- uplatňuje proaktivní přístup, vlastní iniciativu a tvořivost, vítá a podporuje inovace;
- získává a kriticky vyhodnocuje informace o vzdělávacích a pracovních příležitostech, využívá dostupné zdroje a informace při plánování a realizaci aktivit;
- usiluje o dosažení stanovených cílů, průběžně reviduje a kriticky hodnotí dosažené výsledky, koriguje další činnost s ohledem na stanovený cíl; dokončuje zahájené aktivity, motivuje se k dosahování úspěchu;
- posuzuje a kriticky hodnotí rizika související s rozhodováním v reálných životních situacích a v případě nezbytnosti je připraven tato rizika nést;
- chápe podstatu a principy podnikání, zvažuje jeho možná rizika, vyhledává a kriticky posuzuje příležitosti k uskutečnění podnikatelského záměru s ohledem na své předpoklady, realitu tržního prostředí a další faktory.

4. Klíčové kompetence ve středním odborném vzdělávání

Rámcové vzdělávací programy pro střední odborné vzdělávání, například [39], [40], stanovují pro žáka ukončujícího střední odborné vzdělávání:

4.1. Kompetence k učení

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni efektivně se učit, vyhodnocovat dosažené výsledky a pokrok a reálně si stanovovat potřeby a cíle svého dalšího vzdělávání, tzn. že absolventi by měli:

- mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání;
- ovládat různé techniky učení, umět si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky;
- uplatňovat různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umět efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; být čtenářsky gramotný;
- s porozuměním poslouchat mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizovat si poznámky;
- využívat ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí;
- sledovat a hodnotit pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímat hodnocení výsledků svého učení od jiných lidí;
- znát možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání.

Digitized by Google

4.2. Kompetence k řešení problémů

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni samostatně řešit běžné pracovní i mimopracovní problémy, tzn. že absolventi by měli:

- porozumět zadání úkolu nebo určit jádro problému, získat informace potřebné k řešení problému, navrhnout způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodnit jej, vyhodnotit a ověřit správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky;
- uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace;
- volit prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívat zkušeností a vědomostí nabytých dříve;
- spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení).

4.3. Komunikativní kompetence

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni vyjadřovat se v písemné i ústní formě v různých učebních, životních i pracovních situacích, tzn. že absolventi by měli:

- vyjadřovat se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentovat;
- formulovat své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně;
- účastnit se aktivně diskusí, formulovat a obhajovat své názory a postoje;
- zpracovávat administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata;
- dodržovat jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii;
- zaznamenávat písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskuzí, porad apod.);
- vyjadřovat se a vystupovat v souladu se zásadami kultury projevu a chování;
- dosáhnout jazykové způsobilosti potřebné pro komunikaci v cizojazyčném prostředí nejméně v jednom cizím jazyce;
- dosáhnout jazykové způsobilosti potřebné pro pracovní uplatnění dle potřeb a charakteru příslušné odborné kvalifikace (např. porozumět běžné odborné terminologii a pracovním pokynům v písemné i ústní formě);
- chápat výhody znalosti cizích jazyků pro životní i pracovní uplatnění, být motivováni k prohlubování svých jazykových dovedností v celoživotním učení.

4.4. Personální a sociální kompetence

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli připraveni stanovovat si na základě poznání své osobnosti přiměřené cíle osobního rozvoje v oblasti zájmové i pracovní, pečovat o své zdraví, spolupracovat s ostatními a přispívat k utváření vhodných mezilidských vztahů, tzn. že absolventi by měli:

- posuzovat reálně své fyzické a duševní možnosti, odhadovat důsledky svého jednání a chování v různých situacích;
- stanovovat si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek;
- reagovat adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímat radu i kritiku;

Digitized by Google

- ověřovat si získané poznatky, kriticky zvažovat názory, postoje a jednání jiných lidí;
- mít odpovědný vztah ke svému zdraví, pečovat o svůj fyzický i duševní rozvoj, být si vědomi důsledků nezdravého životního stylu a závislostí;
- adaptovat se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých schopností a možností je pozitivně ovlivňovat, být připraveni řešit své sociální i ekonomické záležitosti, být finančně gramotní;
- pracovat v týmu a podílet se na realizaci společných pracovních a jiných činností;
- přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly;
- podněcovat práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažovat návrhy druhých;
- přispívat k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhat předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým.

4.5. Občanské kompetence a kulturní povědomí

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi uznávali hodnoty a postoje podstatné pro život v demokratické společnosti a dodržovali je, jednali v souladu s udržitelným rozvojem a podporovali hodnoty národní, evropské i světové kultury, tzn. že absolventi by měli:

- jednat odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu;
- dodržovat zákony, respektovat práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupovat proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci;
- jednat v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívat k uplatňování hodnot demokracie;
- uvědomovat si – v rámci plurality a multikulturního soužití – vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu, přistupovat s aktivní tolerancí k identitě druhých;
- zajímat se aktivně o politické a společenské dění u nás a ve světě;
- chápat význam životního prostředí pro člověka a jednat v duchu udržitelného rozvoje;
- uznávat hodnotu života, uvědomovat si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních;
- uznávat tradice a hodnoty svého národa, chápat jeho minulost i současnost v evropském a světovém kontextu;
- podporovat hodnoty místní, národní, evropské i světové kultury a mít k nim vytvořen pozitivní vztah.

4.6. Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni optimálně využívat svých osobnostních a odborných předpokladů pro úspěšné uplatnění ve světě práce, pro budování a rozvoj své profesní kariéry a s tím související potřebu celoživotního učení, tzn. že absolventi by měli:

- mít odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti, a tedy i vzdělávání;
- uvědomovat si význam celoživotního učení a být připraveni přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám;
- mít přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru; cílevědomě a zodpovědně rozhodovat o své budoucí profesní a vzdělávací dráze;

Digitized by Google

- mít reálnou představu o pracovních, platových a jiných podmínkách v oboru a o požadavcích zaměstnavatelů na pracovníky a umět je srovnávat se svými představami a předpoklady;
- umět získávat a vyhodnocovat informace o pracovních i vzdělávacích příležitostech, využívat poradenských a zprostředkovatelských služeb jak z oblasti světa práce, tak vzdělávání;
- vhodně komunikovat s potenciálními zaměstnavateli, prezentovat svůj odborný potenciál a své profesní cíle;
- znát obecná práva a povinnosti zaměstnavatelů a pracovníků;
- rozumět podstatě a principům podnikání, mít představu o právních, ekonomických, administrativních, osobnostních a etických aspektech soukromého podnikání; dokázat vyhledávat a posuzovat podnikatelské příležitosti v souladu s realitou tržního prostředí, svými předpoklady a dalšími možnostmi.

4.7. Matematické kompetence

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni funkčně využívat matematické dovednosti v různých životních situacích, tzn. že absolventi by měli:

- správně používat a převádět běžné jednotky;
- používat pojmy kvantifikujícího charakteru;
- provádět reálný odhad výsledku řešení dané úlohy;
- nacházet vztahy mezi jevy a předměty při řešení praktických úkolů, umět je vymezit, popsat a správně využít pro dané řešení;
- číst a vytvářet různé formy grafického znázornění (tabulky, diagramy, grafy, schémata apod.);
- aplikovat znalosti o základních tvarech předmětů a jejich vzájemné poloze v rovině i prostoru;
- efektivně aplikovat matematické postupy při řešení různých praktických úkolů v běžných situacích.

4.8. Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi pracovali s osobním počítačem a jeho základním a aplikačním programovým vybavením, ale i s dalšími prostředky ICT a využívali adekvátní zdroje informací a efektivně pracovali s informacemi, tzn. absolventi by měli:

- pracovat s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií;
- pracovat s běžným základním a aplikačním programovým vybavením;
- učit se používat nové aplikace;
- komunikovat elektronickou poštou a využívat další prostředky online a offline komunikace;
- získávat informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet;
- pracovat s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií;
- uvědomovat si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupovat k získaným informacím, být mediálně gramotní.

Digitized by Google

5. Příklady odborných kompetencí ve středním odborném vzdělávání

Rámcové vzdělávací programy pro střední odborné vzdělávání stanovují pro žáka ukončujícího toto vzdělávání mimo klíčových kompetencí také odborné kompetence. Odborné kompetence se výrazně liší podle různých oborů vzdělání. Z rámcových vzdělávacích programů pro střední odborné vzdělávání [39], [40], [41] a [42] lze uvést například:

- Aplikovat poznatky z oblasti práva v podnikatelské činnosti [39]
- Provádět typické podnikové činnosti [39]
- Efektivně hospodařit s finančními prostředky [39]
- Zhotovovat či dohotovovat součásti strojírenských výrobků [41]
- Sestavovat, oživovat a seřizovat strojírenské výrobky [41]
- Revidovat strojírenské výrobky, opravovat je a provádět servisní činnosti [41]
- Ovládat základy výtvarné užité tvorby [42]
- Realizovat v požadované kvalitě výslednou práci podle výtvarných návrhů a příslušné dokumentace [42]
- Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci [39], [40], [41], [42]
- Usilovat o nejvyšší kvalitu své práce, výrobků nebo služeb [39], [40], [41], [42]
- Jednat ekonomicky a v souladu se strategií udržitelného rozvoje [39], [40], [41], [42]

Digitized by Google

Prameny

[1] Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
[2] Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.
[3] Vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání.
[4] Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
[5] Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
[6] Zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů.
[7] Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.
[8] Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
[9] Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
[10] Zákon č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů.
[11] Vyhláška č. 246/2001 Sb., o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního požárního dozoru (vyhláška o požární prevenci).
[12] Vyhláška č. 48/1982 Sb., kterou se stanoví základní požadavky k zajištění bezpečnosti práce a technických zařízení, ve znění pozdějších předpisů.
[13] Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.
[14] Vyhláška č. 364/2005 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky (vyhláška o dokumentaci škol a školských zařízení).
[15] Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
[16] Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
[17] Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
[18] Nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů.
[19] Metodický pokyn Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. 37 014/2005-25 ze dne 22. 12. 2005 k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.
[20] Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů.
[21] Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.
[22] Zákon č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů, ve znění pozdějších předpisů.
[23] Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
[24] Nařízení vlády č. 447/2000 Sb., o způsobu usměrňování výše prostředků vynakládaných na platy a na odměny za pracovní pohotovost zaměstnanců odměňovaných podle zákona o platu a odměně za pracovní pohotovost v rozpočtových a v některých dalších organizacích a orgánech.
[25] Vyhláška č. 492/2005 Sb., o krajských normativech, ve znění pozdějších předpisů.
[26] Směrnice Ministerstva zdravotnictví č. 49/1967 Věstníku Ministerstva zdravotnictví o posuzování zdravotní způsobilosti k práci (registrovaná v částce 2/1968 Sb.), ve znění pozdějších předpisů.

Digitized by Google

[27] Zákon č. 18/2004 Sb., o uznávání odborné kvalifikace a jiné způsobilosti státních příslušníků členských států Evropské unie a o změně některých zákonů (zákon o uznávání odborné kvalifikace).
[28] Zákon č. 94/1963 Sb., o rodině, ve znění pozdějších předpisů.
[29] Sdělení federálního ministerstva zahraničních věcí č. 104/1991 Sb., Úmluva o právech dítěte.
[30] Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
[31] Vyhláška č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů.
[32] Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.
[33] Nařízení vlády č. 137/2009 Sb., kterým se stanoví katalog prací ve veřejných službách a správě.
[34] Metodický pokyn Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. 30 207/2003-25 k odměňování pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců škol a školských zařízení a jejich zařazování podle 16-ti třídního katalogu prací.
[35] Vyhláška č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých.
[36] Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání. Výzkumný ústav pedagogický v Praze, Praha 2004.
[37] Rámcový vzdělávací program pro základní vzdělávání Výzkumný ústav pedagogický v Praze, Praha 2005.
[38] Rámcový vzdělávací program pro gymnázia RVP G. Výzkumný ústav pedagogický v Praze, Praha 2007.
[39] Rámcový vzdělávací program pro obor vzdělání 63-41-M/02 Obchodní akademie. Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, Praha 2007.
[40] Rámcový vzdělávací program pro obor vzdělání 78-42-M/02 Ekonomické lyceum. Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, 2007.
[41] Rámcový vzdělávací program pro obor vzdělání 23-44-L/01 Mechanik strojů a zařízení. Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, 2009.
[42] Rámcový vzdělávací program pro obor vzdělání 82-41-M/01 Užitá malba. Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, 2009.
[43] Národní program rozvoje vzdělávání v České republice (Bílá kniha), Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, 2001.
[44] Dlouhodobý záměr rozvoje vzdělávání a vzdělávací soustavy České republiky. Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, 2005.
[45] Dlouhodobý program zlepšování zdravotního stavu obyvatelstva ČR – Zdraví pro všechny v 21. století (Projednán vládou České republiky dne 30. října 2002 – usnesení vlády č. 1046). Ministerstvo zdravotnictví, 2002.
[46] Koncepce státní politiky pro oblast dětí a mládeže na období 2007-2013. Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, 2007.
[47] Vyhláška č. 274/2009 Sb., o školských zařízeních, u nichž se nejvyšší povolené počty dětí, žáků a studentů nebo jiných obdobných jednotek vedených v rejstříku škol a školských zařízení neuvádějí.
[48] Macek, M., Heřmanová, J.: Metodika pro podporu tvorby ŠVP ve školských zařízeních pro zájmové vzdělávání. NIDM, Praha 2007.
[49] Slovník cizích slov. BARONET, Praha 2005.
[50] Hájek, B. a kol.: Jak vytvořit vzdělávací program pro školní družiny. Portál, Praha 2009.
[51] Plamínek, J. a kol.: Řízení neziskových organizací. Nadace Lotos, Praha 1996.
[52] Alsbury, A., Jay, R.: Marketing - to nejlepší z praxe (Praxe manažéra). Computer Press, a. s., 2005.

Digitized by Google

[53] Janečková, L., Vašíková, M.: Marketing služeb. Grada Publishing, Praha 2001.
[54] Foret, M.: Marketing - základy a principy. Computer Press, a. s., 2006.
[55] Světlík, J.: Marketing pro školy. EKKA, Zlín 1996.
[56] Jindra, J.: Vzdělávací manuál Management. AISIS, o.s., 2006
[57] Koutná, I.: Vzdělávací manuál Marketing. AISIS, o.s., 2006

O autorech a spoluautorech

Mgr. Jana Heřmanová

Absolventka Filozofické fakulty Masarykovy univerzity v Brně, obor pedagogika. V letech 2000 – 2003 absolvovala v rámci projektu „Dokážu to!“ kurz Manegement neziskového sektoru na Univerzitě Palackého v Olomouci.

Ředitelka odboru pro mládež Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy od 1. 5. 2009. Ředitelka Střediska volného času od roku 1984. Předsedkyně SP DDM ČR od roku 2003. Lektorka zájmového vzdělávání NIDM. Spolupracuje s neziskovými organizacemi a se školami všech stupňů v oblasti metodické pomoci pro zájmové vzdělávání. Vede stáže, závěrečné a diplomové práce studentů SŠ, VOŠ a VŠ. Lektorská, metodická a projektová činnost v oblasti zájmového vzdělávání, volného času.

RNDr. Milan Macek, CSc.

Absolvent Matematicko-fyzikální fakulty Univerzity Karlovy v Praze (MFF UK), obor učitelství matematika – fyzika. Rigorózní zkoušku vykonal v roce 1983 na MFF UK a vědeckou hodnost kandidát pedagogických věd získal v roce 1990 na MFF UK.

Ředitel Obchodní akademie, Praha 2, Vinohradská 38. V letech 1991 až 2004 ředitel Domu dětí a mládeže, Praha 2, Na Smetance 1, v letech 1992 až 2002 ředitel Základní školy, Praha 2, Na Smetance 1.

Spoluautor celé řady návrhů zákonů, vyhlášek a dalších podzákonných norem pro oblast školství.

Přednášková a publikační činnost na téma vnitřních a vnějších právních vztahů právnických osob vykonávajících činnost škol a školských zařízení, zejména příspěvkových organizací, včetně pracovně-právních vztahů pedagogických pracovníků a dalších zaměstnanců. Formuláře pro činnost školských zařízení pro zájmové vzdělávání průběžně zveřejňuje na www.drmacek.cz

Podrobnější údaje v encyklopedii Who is …? (v České republice)

Mgr. Irena Obrusníková

Absolventka Pedagogické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci, obor český jazyk - občanská výchova.

Zástupkyně ředitele Národního institutu dětí a mládeže MŠMT, Praha 10, Sámova 3. V letech 1985-1988 vychovatelka, Dětský domov Opava; od roku 1990 až do poloviny roku 2005 učitelka ZŠ Kravaře, Komenského 14; 2. polovina roku 2005 PR manager a výzkumný pracovník Výzkumného ústavu pedagogického v Praze, rok 2006 Národní institut dětí a mládeže.

Spolupracuje s nevládními neziskovými organizacemi, základními, středními i vysokými školami; metodická pomoc ve školských zařízeních pro zájmové vzdělávání; podíl na přípravě návrhů zákonů a vyhlášek pro oblast školství, tvorbě a naplňování Koncepce státní politiky pro oblast dětí a mládeže; projektová činnost. Lektorská, metodická a projektová činnost v oblasti komunikace.

Digitized by Google

Národní institut dětí a mládeže MŠMT

Kdo jsme

Národní institut dětí a mládeže Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy je odborným zařízením Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy v oblasti státní podpory a ochrany mládeže. Jeho ambicí je stát se českým národním centrem neformálního vzdělávání. ***Neformálním vzděláváním*** se přitom rozumí jakékoliv systematické výchovné působení kromě školní docházky (to je „formální vzdělávání") a samotné výchovy v rodině. Pokud jeho nositeli jsou školská zařízení (střediska volného času, školní kluby a družiny), hovoří se zpravidla o *zájmovém vzdělávání*. Zhruba se tedy jedná o ty formy výchovy a vzdělávání, které se dříve označovaly jako *mimoškolní činnost*.

Naše poslání naplňujeme těmito konkrétními aktivitami:

- Komplexním projektem rozvoje neformálního vzdělávání dětí a mládeže (*Klíče pro život*), včetně metodické podpory subjektů působících v této oblasti – zejména středisek volného času, školních družin a klubů a NNO.
- Vzdělávání pedagogických pracovníků školských zařízení pro zájmové vzdělávání, odborná příprava pracovníků s dětmi a mládeží a pracovníků veřejné správy pro oblast problematiky dětí a mládeže.
- Výzkum v oblasti volného času dětí a mládeže, spolupráce při tvorbě koncepčních materiálů a právních předpisů pro oblast zájmového vzdělávání a práce s dětmi a mládeží ve volném čase a poskytování informací z těchto oblastí.
- Podpora práce s talentovanými dětmi a mládeží, včetně poradenské a konzultační činnosti.
- Oblast práce s informacemi pro mládež, jejich sběr, třídění a distribuce, a to s ohledem na vytvoření Národního informačního centra pro mládež a podíl na činnosti v mezinárodních organizacích.
- Implementace evropských programů v oblasti zájmového vzdělávání a v oblasti volného času dětí a mládeže, zejména programu *Mládež v akci* a rozvoj zahraniční spolupráce.

Naše internetové stránky:

www.nidm.cz
www.nicm.cz
www.kliceprozivot.cz
www.mladezvakci.cz
www.eurodesk.cz
www.neformalnivzdelavani.cz

Výroční zprávu najdete na adrese:

http://www.nidm.cz/o-nidm/zakladni-dokumenty/vyrocni-zpravy

Digitized by Google

Národní institut dětí a mládeže společně s Odborem pro mládež Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy od 1. dubna 2009 realizují národní projekt s názvem:

Klíče pro život - Rozvoj klíčových kompetencí v zájmovém a neformálním vzdělávání

Hlavními postavami projektu jsou Ti, kteří pracují s dětmi a mladými lidmi v rámci jejich volného času **v organizacích celé České republiky: střediska volného času, školní družiny, školní kluby a nevládní neziskové organizace.** Cílem projektu je výrazné posílení celoživotního vzdělávání lidí pracujících s dětmi a mládeží a hlavně zkvalitnění systému podporujícího trvalý a udržitelný rozvoj zájmového a neformálního vzdělávání.

Jednotlivé aktivity projektu jsou řízeny odbornými garanty, kteří jsou schopni identifikovat přednosti i problémy práce v oblasti zájmového a neformálního vzdělávání a iniciovat pozitivní změny.
Seznam oblastí, kterými se projekt Klíče pro život zabývá:

- VÝZKUMY
- STANDARDIZACE ORGANIZACÍ NEFORMÁLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ
- SYSTÉM VZDĚLÁVÁNÍ:
  1. Studium pedagogiky volného času
  2. Průběžné studium
  3. Průřezová témata: výchova k dobrovolnictví, participace a informovanost, výchova k aktivnímu občanství, zdravé klima v zájmovém a neformálním vzdělávání, inkluze dětí se specifickými vzdělávacími potřebami, multikulturní výchova, medializace a mediální výchova
  4. Funkční studium

- UZNÁVÁNÍ NEFORMÁLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ
- PODPORA INFORMAČNÍHO SYSTÉMU PRO MLÁDEŽ

Cílem realizátorů Klíčů pro život je mj. popularizovat a celkově zvýšit povědomí veřejnosti o systémové odborné práci s dětmi a mládeží v jejich volném čase.

www.nidm.cz
www.kliceprozivot.cz

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

TENTO PROJEKT JE SPOLUFINANCOVÁN EVROPSKÝM SOCIÁLNÍM FONDEM A STÁTNÍM ROZPOČTEM ČESKÉ REPUBLIKY.

Digitized by Google

Metodika pro podporu tvorby školního vzdělávacího programu ve školských zařízeních pro zájmové vzdělávání

Vydal:
Ministerstvo školství mládeže a tělovýchovy
Odbor pro mládež
Národní institut dětí a mládeže
Vydání 2. aktualizované a rozšířené
Počet stran 110
Náklad: 2000 ks
Tisk: Nakladatelství OPTYS, spol. s. r. o.

ISBN 978-80-86784-77-9

Digitized by Google

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

NÁRODNÍ INSTITUT DĚTÍ A MLÁDEŽE

Metodika pro podporu tvorby školního vzdělávacího programu ve školských zařízeních pro zájmové vzdělávání

**Vydal: Národní institut dětí a mládeže
ve spolupráci s Ministerstvem školství,
mládeže a tělovýchovy v Praze roku 2009
Druhé rozšířené a aktualizované vydání
Počet stran 110
Náklad 2000 kusů**

ISBN 978-80-86784-77-9

Digitized by Google