Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským - Alapiskola
Eötvösova ul. 39,
945 01 Komárno - Komárom

Vnútorná smernica č. 21				
Zásady vykonávania krúžkovej činnosti a odmeňovania zamestnancov-vedúcich krúžkov				
Organizácia			**Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským - Alapiskola**	
Identifikačné číslo organizácie (IČO)			37861204	
Obec a PSČ			**Komárno, 945 01**	
Ulica a číslo			**Eötvösova ul. 39**	
Štát			**Slovenská republika**	
Právna forma			**rozpočtová organizácia**	
Štatutárny orgán			**PaedDr.Klaudia Kováč**	
tel.: 00421-35-7730581		internet: www.eotvos.sk		e-mail: sekretariat@eotvos.sk
Prerokované v pedagogickej rade dňa:			**27. 08.2025**	
Schválil	*dňa*	*funkcia*	*meno*	*Podpis*
	31.1.2023	*riaditeľ školy*	**PaedDr.Klaudia Kováč**	
Cieľová skupina			**všetci zamestnanci, žiaci a zákonní zástupcovia žiakov školy**	
Účinnosť odo dňa			**01.09.2025**	
Za dodržiavanie zodpovedá			**riaditeľka školy**	

Obsah

Článok 1. Termíny……2
Článok 2. Povinnosti zamestnancov – vedúcich záujmové vzdelávanie.....2
Článok 3. Odmeňovanie „kmeňových“ zamestnancov vedúcich krúžkov.....2
Článok 4. Výška a splatnosť odmeny.....3

Článok 1. Termíny

1. O záujmovom vzdelávaní v podmienkach školy rozhoduje riaditeľ školy.
2. Počet krúžkov, v ktorých bude záujmové vzdelávanie prebiehať určuje/schvaľuje riaditeľ školy. Zamestnanec, ktorý má záujem o vedenie záujmového krúžku navrhne činnosť v rámci záujmového vzdelávania riaditeľovi školy najneskôr do 31.8. bežného roka na ďalší školský rok.
3. Triedni učitelia odovzdajú svojim žiakom vzdelávacie poukazy najneskôr do 10.9. daného kalendárneho roka a zároveň oboznámia žiakov s ponukou záujmových krúžkov, ktoré budú na škole pracovať. Žiak môže poukaz odovzdať niektorej škole alebo školskému zariadeniu podľa vlastného výberu, ktoré mu bude záujmové vzdelávanie poskytovať.
4. Žiaci odovzdajú vzdelávacie poukazy podpísané rodičmi vedúcim krúžkov do 20.9.daného školského roka.

Článok 2. Povinnosti zamestnancov – vedúcich záujmové vzdelávanie

1. Zamestnanec školy, ktorý vedie záujmové vzdelávanie vedie predpísanú pedagogickú dokumentáciu krúžkovej činnosti v zmysle legislatívnych požiadaviek a odovzdáva ju zástupkyni školy.
2. Okrem pedagogickej dokumentácie je zamestnanec vedúci záujmové vzdelávanie povinný viesť treidnú knihu o uskutočnenom počte hodín záujmového vzdelávania.
3. Prehľad o uskutočnenom počte hodín záujmového vzdelávania odovzdáva zamestnanec riaditeľovi školy mesačne, najneskôr do troch pracovných dní po ukončení mesiaca, za ktorý sa prehľad odovzdáva.
4. Zamestnanec, ktorý vedie záujmové vzdelávanie, odovzdáva prehľad o uskutočnenom počte hodín záujmového vzdelávania formou výkazu odpracovaných hodín.
5. Riaditeľ školy po preverení jednotlivých prehľadov:
   - zosumarizuje odovzdané prehľady,
   - určí finančné ohodnotenie,
   - vykoná základnú finančnú kontrolu a predloží dokument účtovníčke školy na uskutočnenie výplaty finančných prostriedkov zamestnancom.

Článok 3. Odmeňovanie „kmeňových“ zamestnancov vedúcich krúžkov

1. Zamestnanec, ktorý má so zamestnávateľom uzatvorený pracovný pomer pracovnou zmluvou a vedie záujmové vzdelávanie vykonáva túto činnosť nad rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce.
2. Za prácu presahujúcu rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce, poskytne zamestnávateľ odplatu v zmysle § 20 ods. 1 písm. a) zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov vo výkone práce vo verejnom záujme formou odmeny.
3. Odmena sa vypláca polročne, na základe prehľadu o uskutočnenom počte hodín záujmového vzdelávania.

Článok 4. Výška a splatnosť odmeny

1. Odmena v zmysle článku 3 a 4 týchto zásad sa stanovuje vo výške 10,00 EUR za jednu hodinu.

2. Odmena sa vypláca dvakrát za školský rok, v mesiaci december a jún vo výplatnom termíne, t.j. do 15. januára a do 15. júla.