

CO JE ZAPOTŘEBÍ ZAJISTIT K VÝUCE NÁBOŽENSTVÍ A KATECHEZI DĚTÍ ŠKOLNÍHO VĚKU

JE POTŘEBA	TERMÍN	ZODPOVÍDÁ	REALIZUJE	SPOLUPRACUJE	POZNÁMKA
Přihlašování dětí k výuce <ul style="list-style-type: none"> - zajištění přihlášek - informace rodičům - předběžný rozvrh výuky - místo výuky 	Červen – 31. 8.	Farář (administrátor)	Farář (administrátor)	Vyučující náboženství / katecheta (distribuce přihlášek a jejich shromažďování, spolupráce při domluvě rozvrhu)	Je dobré dát přihlášky na další školní rok dětem už v červnu, aby se při plánování volnočasových aktivit bral na výuku náboženství zřetel.
Jednání se školou	Začátek září (lépe už v posledním týdnu v srpnu) ¹	Farář (administrátor)	Farář (administrátor)	Vyučující náboženství / katecheta (v případě dodání podkladů pro uzavření pracovního poměru se školou, při domluvě rozvrhu)	Pokud je potřeba nastavit podmínky vyučování náboženství ve škole, jednat by měli statutární zástupci školy a farnosti (farář a ředitel). ²
Rozdělení přihlášených dětí do skupin	1. 9.	Farář (administrátor)	Farář (administrátor)	Vyučující náboženství / katecheta	Pokud se výuka náboženství realizuje ve škole, je potřeba počítat s ovlivňováním počtu skupin ze strany školy (finance).
Personální zajištění výuky <ul style="list-style-type: none"> - kdo bude vyučovat jednotlivé skupiny 	1. 9. (lépe již v červnu předchozího škol. roku)	Farář (administrátor)	Farář (administrátor) a vyučující náboženství / katecheta	KPC ³	Je dobré seznámit děti (a jejich rodiče) s tím, kdo bude vyučovat (např. při bohoslužbě), zejména pokud se jedná o vyučujícího náboženství / katechetu, který dojíždí z jiné farnosti.

¹ Plánuje-li se výuka náboženství ve škole, kde dosud neprobíhala, je zapotřebí se alespoň předběžně dohodnout v březnu (dubnu) předchozího školního roku. Ředitel školy musí dodržet legislativní postup, který trvá nějakou dobu.

² Legislativu pro zajištění výuky náboženství najdete zde: <http://kpc.doo.cz/osnovy/zakony-a-predpisy/>.

³ KPC spolupracuje s farářem (administrátorem) v oblasti organizační (zajištění vydání kanonické mise, metodická podpora začínajících vyučujících náboženství a katechetů). Vyhledávání nových vyučujících náboženství je v kompetenci faráře (administrátora). V této oblasti působí KPC jako konzultant, příp. zprostředkovatel.

JE POTŘEBA	TERMÍN	ZODPOVÍDÁ	REALIZUJE	SPOLUPRACUJE	POZNÁMKA
Kanonická mise <ul style="list-style-type: none"> - kontrola platnosti kanonické mise laického vyučujícího náboženství / katechety - žádost o kanonickou misi (pokud je neplatná nebo se jedná o nového vyučujícího náboženství / katechetu) 	Před zahájením výuky	Farář (administrátor)	Farář (administrátor)	KPC	Podmínky pro udělení kanonické mise v Ostravsko-opavské diecézi upravuje Směrnice partikulárního práva. Žádost o kanonickou misi je zapotřebí doručit elektronicky prostřednictvím http://katalog.doo.cz/webcis/ . Návod pro vyplnění pod tímto odkazem .
Odměňování vyučujících náboženství / katechetů <ul style="list-style-type: none"> - pokud výuku náboženství neplatí škola, zajistit podklady pro sepsání DPP mezi vyučujícím náboženství / katechetou a biskupstvím. Odměňování se řídí Rozhodnutím o odměňování laiků vyučujících náboženství. 	Co nejdříve po stanovení rozvrhu hodin, nejpozději do 1 měsíce od zahájení výuky	Farář (administrátor)	Farář (administrátor) ve spolupráci s vyučujícím náboženství / katechetou	KPC	Podklady pro odměňování shromažďuje na KPC Markéta Korpasová, mkorpasova@doo.cz , 604 991 738.
Organizace výuky <ul style="list-style-type: none"> - škola nebo fara - seznámení rodičů a dětí s rozvrhem 	1. 9.	Farář (administrátor)	Farář (administrátor)	Vyučující náboženství / katecheta	V případě výuky na faře je potřeba domluvit způsob zpřístupnění budovy, příp. pravidla bezpečnosti a organizace.

JE POTŘEBA	TERMÍN	ZODPOVÍDÁ	REALIZUJE	SPOLUPRACUJE	POZNÁMKA
Zajištění pomůcek a materiálů k výuce <ul style="list-style-type: none"> - metodiky - pracovní listy pro žáky - třídní knihy 	1. 9.	Farář (administrátor)	Farář nebo pověřený vyučující náboženství / katecheta	Vyučující náboženství / katecheta	Zajištění pomůcek, metodik a pracovních listů je finančním nákladem farnosti. ⁴
Odeslání rozvrhů hodin na KPC	30. 9.	Farář (administrátor)	Farář nebo pověřený vyučující náboženství / katecheta	Vyučující náboženství / katecheta	Rozvrh hodin se odesílá za každou farnost a každého vyučujícího zvlášť. Lze tak učinit písemně nebo elektronicky na výše uvedené adresy. ⁵
Třídní knihy	Se zahájením výuky	Farář (administrátor)	Farář nebo pověřený vyučující náboženství / katecheta	Vyučující náboženství / katecheta	<p>Ve farní spisovně se ukládají originály nebo kopie třídních knih vyučování náboženství, a to ať už výuka náboženství probíhá ve škole nebo na faře, pod spisovým znakem 1.5/V5.</p> <p><i>Třídní knihy slouží jako doklad o docházce žáků a zároveň jsou při změně v obsazení farnosti pro nového faráře (administrátora) informací o tom, jaký byl obsah výuky náboženství v jednotlivých ročnících.</i></p>

⁴ Formuláře pro třídní knihy na jednotlivé roky jsou ke stažení zde: <http://kpc.doo.cz/osnovy/formulare/>.

⁵ Formulář rozvrhu hodin je ke stažení zde: <http://kpc.doo.cz/osnovy/formulare/>.

NÁVRH ROZDĚLENÍ KOMPETENCÍ TÝKAJÍCÍCH SE VÝUKY NÁBOŽENSTVÍ A KATECHEZE ŠKOLNÍCH DĚTÍ⁶

1. FARÁŘ (ADMINISTRÁTOR)

- V případě výuky na faře: stanovit vyučovací dny (koordinace všech aktivit, které na faře probíhají).
- V případě výuky ve škole: s ředitelstvem školy domluvit podmínky výuky náboženství (učebna, čas...), příp. uzavření dohody o výpůjčce prostor.
- Seznámení farníků se způsobem přihlašování dětí, evidence přihlášek, příp. oslovení rodičů dětí, které nastupují nově do 1. třídy ZŠ (podle matriky pokřtěných).
- Seznámení farníků s rozvrhem hodin náboženství a rozdělením dětí do skupin.
- Seznámení farníků s laickými vyučujícími náboženství a katechety, kteří ve farnosti vyučují.
- Rozhodnutí o přípravě ke svátostem.
- Informovanost a případná kontrola (hospitace, reflexe) ročního průběhu výuky náboženství a katechezí v jednotlivých skupinách.
- Organizační zajištění výuky: žádost o kanonickou misi pro laického vyučujícího náboženství nebo katechetu, zajištění a odevzdání dokumentace (rozvrhy hodin, třídní knihy, podklady pro odměňování).

2. VYUČUJÍCÍ NÁBOŽENSTVÍ / KATECHETA

- Roční plán a průběh výuky ve vyučovaných skupinách.
- Spolupráce při rozdělení přihlášených dětí do skupin.
- Jednání s rodiči v případě organizačních záležitostí, které se týkají jím vyučovaných dětí.
- Organizace akcí, které se konají v rámci výuky náboženství a katechezí školních dětí.
- Pokud je po domluvě pověřen organizací farní akce, hledání spolupracovníků.

⁶ Tento návrh rozdělení kompetencí týkajících se výuky náboženství a katecheze vychází z CIC (kán. 776–779).

3. ŠKOLA

- Organizační zajištění výuky náboženství v případě 7 a více přihlášených dětí⁷.
- Sjednání pracovního poměru s vyučujícím náboženství (pokud není s farářem uzavřena dohoda o výpůjčce prostor).
- Stanovení počtu vyučovaných hodin.
- Nastavení bezpečnostních a organizačních pravidel podle interních předpisů školy.

4. KATECHETICKÉ A PEDAGOGICKÉ CENTRUM

- Metodická podpora a doprovázení vyučujících náboženství a katechetů, podrobněji na webové stránce: <https://kpc.doo.cz/podpora-katechetu/>.
- Konzultace v oblasti legislativy (pro komunikaci se školami).
- Shromažďování podkladů pro odměňování vyučujících náboženství / katechetů.
- Poskytnutí informací při organizačním zajištění výuky (spolupráce při vyhledávání nových vyučujících).
- Vzdělávání vyučujících náboženství / katechetů.

⁷ Pokud je k výuce náboženství přihlášeno 7 a více dětí, je škola povinna výuku zajistit jako nepovinný předmět.