



**Operační program
Jan Amos Komenský**

PŘEHLED ŠABLON A JEJICH VĚCNÝ VÝKLAD

Příloha č. 2 výzvy Šablony pro SŠ a VOŠ I

VERZE:	1
VYDAL:	Řídící orgán OP JAK
DATUM PLATNOSTI:	Dnem zveřejnění na webových stránkách OP JAK
DATUM ÚČINNOSTI:	30. 05. 2022



Spolufinancováno
Evropskou unií

MSMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

OPJAK.cz
MSMT.cz

OBSAH

1. ÚVOD	3
2. SESTAVENÍ PROJEKTU A JEHO ROZPOČTU	3
3. ZÁKLADNÍ PŘEHLED ŠABLON A PODMÍNKY JEJICH VÝBĚRU	7
4. ŠABLONY AKTIVIT – PODROBNÝ POPIS.....	9
4.1. TÉMATA AKTIVIT	10
III. AKTIVITY PRO STŘEDNÍ ŠKOLY	13
PERSONÁLNÍ PODPORA.....	13
1.III/1 Školní asistent SŠ	13
1.III/2 Školní speciální pedagog SŠ	16
1.III/3 Školní psycholog SŠ.....	18
1.III/4 Sociální pedagog SŠ	20
1.III/5 Kariérový poradce SŠ	23
1.III/6 Dvojjazyčný asistent SŠ.....	25
1.III/7 Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele SŠ.....	28
OSOBNOSTNĚ SOCIÁLNÍ A PROFESNÍ ROZVOJ PRACOVNÍKŮ VE VZDĚLÁVÁNÍ SŠ	31
1.III/8 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání SŠ	31
1.III/9 Spolupráce pracovníků ve vzdělávání SŠ	33
PODPORA INOVATIVNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ V SŠ	35
1.III/10 Inovativní vzdělávání žáků v SŠ	35
1.III/11 Podpora žáků s odlišným mateřským jazykem v SŠ.....	38
SPOLUPRÁCE S RODIČI ŽÁKŮ SŠ A VEŘEJNOSTÍ.....	40
1.III/12 Odborně zaměřená tematická a komunitní setkávání v SŠ.....	40
IV. AKTIVITY PRO VYŠŠÍ ODBORNÉ ŠKOLY	43
PERSONÁLNÍ PODPORA.....	43
1.IV/1 Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele VOŠ	43
OSOBNOSTNĚ SOCIÁLNÍ A PROFESNÍ ROZVOJ PRACOVNÍKŮ VE VZDĚLÁVÁNÍ VOŠ	46
1.IV/2 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání VOŠ.....	46
PODPORA INOVATIVNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ STUDENTŮ VE VOŠ	48
1.IV/3 Inovativní vzdělávání studentů ve VOŠ	48
V. AKTIVITY PRO DOMOVY MLÁDEŽE A INTERNÁTY	51
OSOBNOSTNĚ SOCIÁLNÍ A PROFESNÍ ROZVOJ PRACOVNÍKŮ VE VZDĚLÁVÁNÍ DM	51
1.VIII/1 Spolupráce pracovníků ve vzdělávání DM	51
PODPORA INOVATIVNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ, ŽÁKŮ A STUDENTŮ V DM	53
1.VIII/2 Inovativní vzdělávání dětí, žáků a studentů v DM	53
5. SPECIFIKACE VÝSTUPŮ A VÝSLEDKŮ PROJEKTU	56
5.1. ZPŮSOB DOLOŽENÍ VÝSTUPŮ.....	56
5.2. INDIKÁTORY VYKAZOVANÉ ZA PROJEKT.....	59
5.3. SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY (SDP).....	63

1. ÚVOD

Dokument Přehled šablon a jejich věcný výklad je přílohou č. 2 výzvy č. 02_22_003 Šablony pro SŠ a VOŠ I Operačního programu Jan Amos Komenský (dále jen „OP JAK“).

Ustanovení této přílohy jsou pro žadatele a příjemce výzvy č. č. 02_22_003 závazná, pokud není výslovně uvedeno jinak.

Školou se pro potřeby tohoto dokumentu rozumí střední škola (SŠ), konzervatoř nebo vyšší odborná škola (VOŠ).

Školským zařízením se pro potřeby tohoto dokumentu rozumí školské výchovné a ubytovací zařízení domov mládeže (DM) nebo internát (INT).

Cílem tohoto dokumentu je poskytnout žadatelům a příjemcům ucelený přehled šablon aktivit včetně jejich metodického výkladu a poskytnout praktické rady pro úspěšnou realizaci projektu.

Veškeré další informace (např. znění výzvy, přehled kontaktních osob, vzorové dokumenty pro žadatele/příjemce, Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů) naleznete na webových stránkách <https://opjak.cz/vyzvy/>.

2. SESTAVENÍ PROJEKTU A JEHO ROZPOČTU

Podání žádosti o podporu je oproti standardním výzvám individuálních projektů jednodušší, jelikož žadatelé nemusí sami definovat, jak budou vypadat jednotlivé aktivity jejich projektu. Žadatel si sestaví svůj projekt pouze prostřednictvím **výběru tzv. šablon aktivit** (dále jen „šablon“), které jsou předem připraveny a jejichž přehled najdete v této příloze. Aktivitou se tedy rozumí šablona a naopak.

S každou školou/školským zařízením vede poskytovatel pouze jedno řízení o poskytnutí dotace¹. Pokud právnická osoba vykonává činnost více škol či školských zařízení (pod jedním RED_IZO), vyplňuje pouze jednu žádost o podporu. Na úrovni jedné žádosti o podporu volí žadatel aktivity samostatně pro každý subjekt (školou, školské zařízení) z přehledu aktivit definovaného níže v této příloze. Aktivity jsou definovány tak, aby popsání činnosti a výstupy aktivit byly dostatečně jasné, ale aby přitom poskytovaly prostor pro vlastní realizaci školy/školského zařízení, tedy aby byly přijatelné pro všechny školy/školská zařízení různé velikosti. Popis aktivit v šablonách je zároveň pro všechny školy/školská zařízení závazný.

Rozpočet projektu se sestavuje formou volby jednotlivých šablon. Je třeba vybírat pouze ze šablon určených pro subjekt žadatele. Základní přehled šablon je uveden v kapitole 3.

¹ Tato podmínka nevylučuje možnost podat do výzvy opravenou žádost o podporu. V jeden okamžik bude ale v procesu hodnocení administrována pouze jedna žádost o podporu jednoho žadatele tak, aby byl k realizaci schválen pouze jeden projekt jednoho žadatele. Poskytovatel dotace proto považuje stažení žádosti o podporu ze strany žadatele, její změnu a následné opakované předložení v jakékoli fázi procesu hodnocení (tj. od zaregistrování žádosti o podporu do vydání právního aktu), za opravenou žádost, tedy pouze jednu žádost o podporu. Upozorňujeme, že naproti tomu žadatel, respektive příjemce, který odstoupil od projektu po vydání právního aktu, již nemá možnost podat v rámci dané výzvy další žádost o podporu. Proces hodnocení byl v tomto případě ukončen a nelze tedy hovořit o opravě žádosti o podporu. V případě zaregistrování další žádosti o podporu tímto žadatelem bude tato žádost vyřazena z procesu hodnocení.

Jak sestavit rozpočet projektu?

Výpočet maximální výše dotace a volba kombinace šablon (aktivit) se provádí v povinné příloze žádosti o podporu Kalkulačka šablon.

Jednotlivé šablony je nutné vybírat tak, aby byla dodržena podmínka výzvy pro minimální a maximální výši finanční podpory na jeden projekt.

Počet žáků/studentů ve škole a počet dětí/žáků/studentů ve školských zařízeních pro stanovení výše max. dotace žadatele je stanoven dle počtů, které jsou uvedeny školou/školským zařízením ve statistickém výkaznictví k 30. 9. 2021, resp. k 31. 10. 2021.

Minimální výše: 100 000 Kč

Maximální výše finanční podpory na jeden projekt se stanoví dle těchto vzorců:

1) pro střední školy, vyšší odborné školy a konzervatoře:

- 400 000 Kč pro školu + (počet žáků/studentů školy v denním studiu x 4 000 Kč a/nebo počet žáků/studentů školy v ostatních formách studia x 1 000 Kč);

2) pro školská výchovná a ubytovací zařízení – domovy mládeže, internáty:

- a) pokud jsou součástí SŠ a/nebo VOŠ jako právnické osoby
 - počet dětí/žáků/studentů x 2 500 Kč
- b) pokud jsou samostatně zřízené nebo pokud je součástí právnické osoby žadatele mateřská nebo základní škola (tj. pokud součástí právnické osoby není i SŠ/VOŠ)
 - 250 000 Kč pro subjekt + (počet dětí/žáků/studentů x 2 500 Kč)

V případě právnické osoby vykonávající činnost více druhů škol, nebo školy a školského zařízení, nebo více druhů školských zařízení je maximální výše výdajů stanovena pro každý druh školy/školského zařízení. Každý druh školy či školského zařízení se započítává pouze jednou.

V případě, že součástí právnické osoby je např. střední a vyšší odborná škola a právnická osoba plánuje zapojit do projektu šablon obě školy, počítá se maximální částka 400 000 Kč za střední školu, 400 000 Kč za vyšší odbornou školu + příslušný násobek částky za žáka/studenta dle nápočtů viz výše²).

V případě, že je součástí právnické osoby např. střední škola a domov mládeže a právnická osoba plánuje zapojit oba subjekty do realizace projektu šablon, je maximální částka za střední školu 400 000 Kč + příslušný násobek částky za žáka v příslušné formě vzdělávání + příslušný násobek částky za ubytovaného žáka za subjekt domova mládeže.

Tato částka je stanovena pouze pro určení maximální částky dotace. Právnická osoba volí aktivity zvlášť pro své jednotlivé části (tedy zvlášť pro SŠ, zvlášť pro VOŠ, zvlášť pro DM/INT) do maximální možné výše stanovené pro jednotlivé části právnické osoby.

Žadatel vychází při výpočtu maximální výše dotace z počtu žáků/studentů školy/školského zařízení, který je zveřejněn u vyhlášené výzvy na webových stránkách OP JAK.³

² V případě, že je součástí jedné organizace více SŠ nebo VOŠ, částka 400 000 Kč se počítá vždy pouze jedenkrát pro daný druh školy.

³ Vypočtená maximální částka na projekt se při změně počtu dětí/žáků/studentů v průběhu realizace projektu nemění.

Školy/školská zařízení, které budou nově⁴ zařazeny do školského rejstříku, mohou podat žádost o podporu po nejméně tříměsíční činnosti školy/školského zařízení a současně až poté, co vykážou počet dětí/žáků/studentů k 30. 9. 2022 / 31. 10. 2022 v příslušných výkonových výkazech MŠMT.

Jelikož se zpravidla jedná o jednotky subjektů, na webových stránkách OP JAK u vyhlášené výzvy nebudou zveřejněny nové seznamy reflektující tento sběr, ale počet dětí/žáků/studentů uvedený v Kalkulačce šablon bude při kontrole žádosti o podporu individuálně ověřen proti odevzdaným údajům v příslušných výkonových výkazech.

Příklad č. 1: Střední škola má ve školním roce, ve kterém podává žádost, 100 žáků denního studia. Škola může čerpat maximálně $400\,000 + (100 \times 4\,000) = 800\,000$ Kč.

Příklad č. 2: Střední škola má celkem pět odloučených pracovišť. Ve školním roce, ve kterém podává žádost, má celkem 320 žáků/studentů, z nichž 310 ve formě denního studia a 10 ve formě dálkového studia. Škola může čerpat maximálně $400\,000 + (310 \times 4\,000 + 10 \times 1\,000) = 1\,740\,000$ Kč.

Příklad č. 3: Součástí právnické osoby je střední škola se 120 žáky denního studia a vyšší odborná škola se 150 studenty (z nichž je 100 studentů denního studia a 50 studentů dálkového studia). Škola jako celá právnická osoba může čerpat maximálně $400\,000 + 400\,000 + (220 \times 4\,000) + (50 \times 1\,000) = 1\,730\,000$ Kč.

V tomto případě je třeba, aby ředitel školy volil šablony jak pro střední školu, tak pro vyšší odbornou školu, a to poměrně podle počtu žáků/studentů. Tzn., z celkové maximální částky na projekt budou pro střední školu využity prostředky v max. výši $400\,000 + (120 \times 4\,000) = 880\,000$ Kč a pro vyšší odbornou školu prostředky v max. výši: $400\,000 + (100 \times 4\,000) + (50 \times 1\,000) = 850\,000$ Kč.

Příklad č. 4: Součástí právnické osoby je střední škola se 120 žáky denního studia a domov mládeže s 60 žáky. Organizace jako jedna právnická osoba může čerpat maximálně $400\,000 + (120 \times 4\,000) + (60 \times 2\,500) = 1\,030\,000$ Kč.

V tomto případě volí ředitel školy šablony jak pro střední školu, tak pro domov mládeže. Aktivitu může realizovat v obou zařízeních dle svého uvážení.

Příklad č. 5: Domov mládeže je samostatně zřízeným subjektem. Ve školním roce, ve kterém podává žádost, má celkem 120 ubytovaných žáků. Domov mládeže tedy může čerpat maximální částku $250\,000 + (120 \times 2\,500) = 550\,000$ Kč.

Stanovení počtu produktivních hodin u šablon personální podpory

V případě, že žadatel zařadí do svého projektu šablony personální podpory, je povinen zadat v žádosti o podporu počet produktivních hodin⁵ náležících k vybrané aktivitě personální podpory. Počet produktivních hodin vypočte pomocí Kalkulačky šablon.

Příklad č. 6: Žadatel v projektu plánuje realizovat aktivitu 1.III/3 Školní psycholog SŠ, a to po dobu 12 kalendářních měsíců ve výši úvazku 1,0. Žadatel zadá tyto údaje do Kalkulačky šablon, která vypočte počet produktivních hodin pro tuto aktivitu – při zapojení pracovníka do projektu po dobu 12 kalendářních měsíců ve výši úvazku 1,0 dosahuje počet produktivních hodin hodnoty 1720. Žadatel vloží počet produktivních hodin dané aktivity, vypočtený Kalkulačkou šablon jako počet jednotek do žádosti o podporu k příslušné aktivitě.

⁴ Tj. školy/školská zařízení, která vznikla až po sběrech počtu dětí/žáků/studentů k 30. 9. 2021 / 31. 10. 2021.

⁵ Definice produktivní hodiny je blíže uvedena v kapitole 5.1 tohoto dokumentu.

Využití finančních prostředků dotace

Každá šablona má stanovenou svou hodnotu/cenu. Tato cena zohledňuje náklady pro realizaci šablony, např. osobní výdaje, pomůcky, případné administrativní náklady, vybavení sloužící k realizaci aktivit projektu apod.

U projektů s jednotkovými náklady neprokazuje příjemce skutečně vzniklé výdaje, nárok na proplacení prostředků z OP JAK vzniká v případě, že jednotky byly dosaženy v souladu s podmínkami právního aktu. Prakticky to znamená, že při kontrole projektu s jednotkovými náklady Řídící orgán OP JAK (dále jen „ŘO“) ani orgán finanční správy nebude kontrolovat účetní doklady.

Pravidla pro účetnictví a dokladování jsou stanovena v kapitole 8 Pravidel pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů.

I když příjemce nevykazuje v projektu skutečně vzniklé výdaje, musí dodržovat právní předpisy ČR pro oblast daní, účetnictví atd., tedy vést účetnictví, či daňovou evidenci, ve které budou mj. zaznamenány finanční transakce hrazené z podpory (avšak nemusí být zaznamenány s přímou vazbou na projekt), podávat daňová přiznání pro daň z příjmů, DPH atd. Orgány finanční správy provádějí kontrolu dodržení daňových povinností (daň z příjmů, DPH apod.), vedení účetnictví atd. V tomto ohledu tedy mohou konstatovat pochybení u příjemce, které se však nebude týkat nedodržení podmínek poskytnutí podpory, ale bude znamenat porušení obecných povinností plynoucích z právních předpisů ČR.

Jednotkové náklady zahrnuté do žádosti o platbu jsou ze strany ŘO považovány za způsobilé, pokud k nim jsou doloženy požadované výstupy, které splňují stanovená pravidla. Pokud budou výstupy jednotlivých šablon dosaženy v době realizace projektu a schváleny ze strany poskytovatele dotace, považuje se dotace za použitou v souladu s rozhodnutím o poskytnutí dotace.

Je na zvážení příjemce – školy/školského zařízení, na jaké konkrétní výdaje využije finanční prostředky při realizaci projektu. Typickými výdaji, s ohledem na typy šablon, jsou např. výdaje na didaktické pomůcky, IT, audiovizuální techniku, kancelářské vybavení, koordinaci a administraci projektu, náklady na archivaci apod.

Dotazníkové šetření

Podmínkou pro účast v projektu je vyplnění evaluačního dotazníku o aktuálním stavu školy/školského zařízení⁶. Evaluační dotazník je povinně volitelnou přílohou žádosti o podporu a musí být žadatelem vyplněn před podáním žádosti o podporu a opakovaně i na konci realizace projektu, a to na <https://evaluace.opjak.cz>. Žadatel vyplňuje evaluační dotazník za každý subjekt (IZO), pro který v žádosti o podporu vybírá aktivity. V případě nevyplnění dotazníku nepostoupí žádost o podporu do další fáze procesu schvalování/nebude schválena závěrečná zpráva o realizaci projektu (ZZoR projektu). Dotazník má výhradně evaluační účel, jeho cílem je zjistit, jakým způsobem přispěla realizace projektu ke stavu vzdělávání ve škole/školském zařízení. Výsledek dotazníku nebude předkládán v ISKP21+ jako příloha spolu s dalšími přílohami žádosti o podporu, ani jako příloha ZZoR projektu. MŠMT získá výsledky dotazníku interně prostřednictvím webového rozhraní, ve kterém bude dotazník vyplňován.

Dotazník vyplňovaný ke konci realizace projektu bude obsahovat:

- tematické otázky totožné s předchozím šetřením
- otázky pro posouzení cílů výzvy, pro které je potřebné si vést evidenci:
 - o celkový počet dětí/žáků/studentů s odlišným mateřským jazykem dle národnosti, kteří byli ovlivněni realizovanými aktivitami projektu. Každé/ý dítě/žák/student se započítá jednou;

⁶ Z povinnosti vyplnit evaluační dotazník jsou vyjmuty DM/INT, pokud jsou zřízeny samostatně nebo pokud je součástí právnické osoby žadatele mateřská nebo základní škola (tj. pokud součástí právnické osoby není i SŠ/VOŠ).

- celkový počet dětí/žáků/studentů, kteří byli ovlivněni jednotlivými realizovanými aktivitami projektu, a to v jednotlivých školních rocích po dobu realizace projektu;
- celkový počet vedoucích pracovníků ve vzdělávání, kteří se ve škole/školském zařízení podílejí na výuce/vzdělávání a kteří se za dobu realizace projektu účastnili aktivit:
 - Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání;
 - Spolupráce pracovníků ve vzdělávání.

Každý podpořený vedoucí pracovník ve vzdělávání se započítá jednou.

3. ZÁKLADNÍ PŘEHLED ŠABLON A PODMÍNKY JEJICH VÝBĚRU

- Aktivita jsou rozděleny podle jednotlivých typů oprávněných žadatelů. Číslování aktivit je stanoveno takto: 1.X/Y, kde 1 znamená první vlnu šablon OP JAK pro SŠ a VOŠ (včetně DM a INT), X je vždy římská číslice definující subjekt oprávněného žadatele (III = SŠ, IV = VOŠ, VIII = DM/INT), přičemž římská I, II, V, VI a VII jsou již v rámci zjednodušených projektů v návaznosti na šablony OP VVV rezervovány pro zjednodušené projekty pro MŠ, ZŠ, ŠD/ŠK, SVČ a ZUŠ. Y je pořadí aktivity pro daný subjekt. Za číslem aktivity je uveden její název.
- Pokud je v textu aktivit uveden termín „výuka“ nebo „vzdělávání“, je jím myšlena i výchovně vzdělávací činnost v domovech mládeže a internátech.
- V případě použití termínu „SŠ/VOŠ“ je míněna i konzervatoř.
- Pod pojmem „žák SŠ/student VOŠ“ je míněn i žák/student v konzervatoři.
- V případě použití termínu „vzdělávání“ je míněna i výuka v SŠ/konzervatoři/VOŠ.
- Pokud v textu aktivit šablony není uvedeno jinak, platí pro termín „vyučovací hodina/hodina“ časová dotace 45 minut.
- Aktivita pro SŠ/VOŠ je možné dílčím způsobem realizovat i v DM/INT v případě, že jsou součástí jedné právnické osoby (jednoho RED_IZO), a to bez ohledu na to, zda jsou pro DM/INT zvoleny samostatné šablony. Dílčím způsobem znamená, že aktivita je vždy realizována v SŠ/VOŠ, ale aktivitou mohou být podpořeni i žáci nebo pracovníci ve vzdělávání DM/INT včetně ostatních pracovníků ve vzdělávání⁷ (např. prací personálního pracovníka v DM/INT, realizací části hodin šablon zaměřených na vzdělávání dětí/žáků/studentů či pracovníků ve vzdělávání apod.). Možnost realizace šablony i v DM/INT je v textu šablony vždy specifikována cílovou skupinou.
- Pokud je u personálních šablon stanovena podmínka přítomnosti minimálně tří žáků ohrožených školním neúspěchem/s potřebou podpurných opatření prvního stupně podpory nebo jednoho žáka s odlišným mateřským jazykem po celou dobu realizace aktivity, nemusí se jednat stále o tytéž žáky.
- **V případě zvolení jakékoliv personální šablony a/nebo šablony Inovativní vzdělávání (viz seznam šablon níže) je povinností příjemce vyplnit Specifickou datovou položku (SDP) v IS KP21+. Bližší informace viz kapitola 5.3.**
- **V případě zvolení jakékoliv šablony zaměřené na osobnostně sociální a profesní rozvoj pracovníků ve vzdělávání včetně ostatních pracovníků ve vzdělávání (viz seznam šablon níže) vyplňuje příjemce vybraná témata při vyplňování Karty účastníka. Výběr tématu není nutné**

⁷ Bližší popis pracovníků ve vzdělávání/ostatních pracovníků ve vzdělávání najdete v kapitole 4.1.

specifikovat v žádosti o podporu a změna tématu vzdělávání v průběhu realizace projektu nepodléhá změnovému řízení.

Šablony mohou tvořit jeden z nástrojů naplňování Školních akčních plánů (ŠAP) nebo Koncepte rozvoje školy/školského zařízení. Škola/školské zařízení proto volí aktivity projektu v souladu s cíli svých ŠAP nebo Koncepte rozvoje školy/školského zařízení. Za tímto účelem v Kalkulačce šablon povinně vyplní škola/školské zařízení samostatný sloupec „Jak šablona přispívá k naplňování cílů Koncepte rozvoje školy/školského zařízení/ŠAP“ pro každou ze zvolených šablon.⁸

III. AKTIVITY PRO STŘEDNÍ ŠKOLY:

Personální podpora

- 1.III/1 Školní asistent SŠ
- 1.III/2 Školní speciální pedagog SŠ
- 1.III/3 Školní psycholog SŠ
- 1.III/4 Sociální pedagog SŠ
- 1.III/5 Kariérový poradce SŠ
- 1.III/6 Dvojazyčný asistent SŠ
- 1.III/7 Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele SŠ

Osobnostně sociální a profesní rozvoj pracovníků ve vzdělávání SŠ

- 1.III/8 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání SŠ
- 1.III/9 Spolupráce pracovníků ve vzdělávání SŠ

Podpora inovativního vzdělávání žáků v SŠ

- 1.III/10 Inovativní vzdělávání žáků v SŠ
- 1.III/11 Podpora žáků s OMJ v SŠ

Spolupráce s rodiči žáků SŠ a veřejností

- 1.III/12 Odborně zaměřená a tematická komunitní setkávání v SŠ

IV. AKTIVITY PRO VYŠŠÍ ODBORNÉ ŠKOLY:

Personální podpora

- 1.IV/1 Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele VOŠ

Osobnostně sociální a profesní rozvoj pracovníků ve vzdělávání VOŠ

- 1.IV/2 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání VOŠ

Podpora inovativního vzdělávání studentů ve VOŠ

- 1.IV/3 Inovativní vzdělávání studentů ve VOŠ

VIII. AKTIVITY PRO DOMOVY MLÁDEŽE A INTERNÁTY:

Osobnostně sociální a profesní rozvoj pracovníků ve vzdělávání DM

- 1.VIII/1 Spolupráce pracovníků ve vzdělávání DM

Podpora inovativního vzdělávání dětí, žáků a studentů v DM

⁸ Konkrétní rozsah popisu není stanoven, musí z něj být ale zřejmá vazba vybraných šablon na naplňování cílů Koncepte rozvoje školy/školského zařízení/ŠAP.

Škola/školské zařízení do své žádosti o podporu může vybrat jednu nebo více šablon aktivit, které plánuje realizovat. Škola/školské zařízení si dle svého druhu (SŠ/VOŠ/DM/INT) může zvolit libovolný typ šablony/kombinaci typů šablon v libovolném počtu tak, aby výsledná suma požadované podpory na projekt respektovala minimální a maximální možnou výši podpory.

Výběr musí být uvážlivý, aby škola/školské zařízení mohla realizovat všechny vybrané aktivity. Před podáním žádosti o podporu je potřeba zjistit ochotu zapojit se do projektu a časové možnosti pedagogických i ostatních pracovníků, v případě některých aktivit i rodičů. Stejně tak je potřeba zjistit dostupnost požadovaných služeb, kurzů, pracovníků pro šablony personální podpory atd.

Žádost o podporu podává žadatel v aplikaci IS KP21+ na adrese <https://iskp21.mssf.cz/>.

Pro školy/ školská zařízení platí obecně pravidlo, že je třeba volit aktivity s ohledem na čerpání obdobné podpory z jiných zdrojů, např. Národní plán obnovy, jiné dotační tituly (včetně dalších výzev OP JAK), dotační programy MŠMT, Erasmus+, tituly dalších operačních programů v ČR či jiné zdroje financování stejných či obsahově obdobných aktivit. Není přípustné financovat identické náklady na aktivitu ze dvou zdrojů.

Žadatel – školy zřízené podle § 16 odst. 9 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů **a internáty**, nesmí volit následující šablony⁹ dle druhu oprávněného žadatele:

Žadatel – SŠ zřízená podle § 16 odst. 9 školského zákona nesmí volit šablony:

- 1.III/1 Školní asistent SŠ
- 1.III/2 Školní speciální pedagog SŠ
- 1.III/3 Školní psycholog SŠ
- 1.III/4 Sociální pedagog SŠ

V případě, že je internát součástí právnické osoby školy, nesmí v něm být realizovány šablony personální podpory Školní asistent, Školní speciální pedagog, Školní psycholog a Sociální pedagog.

4. ŠABLONY AKTIVIT – PODROBNÝ POPIS

V následující části je uvedena podrobná specifikace jednotlivých šablon/aktivit. V žádosti o podporu v IS KP21+ žadatel vybírá pouze z názvů jednotlivých šablon. Zvolením šablony v žádosti o podporu v IS KP21+ se žadatel zavazuje naplnit šablonu v celé podobě, která je popsána v této příloze/kapitole. Pro žadatele je tedy závazná nejen „karta šablony“ = základní tabulka uvedená v úvodu každé šablony, která obsahuje základní informace o dané aktivitě, ale také podrobná specifikace šablony, která je uvedená pod touto kartou.

Konkrétní způsob doložení výstupů ve zprávě o realizaci (ZoR) projektu a jejich potřebné doložení pro kontrolu na místě je uvedeno v podrobné specifikaci každé šablony a v kapitole 5. Specifikace

⁹ Jedná se o šablony, které jsou zaměřeny na podporu společného vzdělávání žáků bez potřeby podpůrných opatření/bez SVP se žáky s potřebou podpůrných opatření/se SVP v běžných školách.

výstupů a výsledků projektu. Pro kontrolu na místě je nutné splnit podmínky jak ze specifikace u šablony, tak z kapitoly 5 Specifikace výstupů a výsledků projektu.

Je nezbytné, aby příjemce nejdříve jednotlivé šablony zadal do Kalkulačky šablon, čímž získá optimalizovaný výběr šablon vzhledem k maximální možné výši dotace. Poté vybrané šablony zadává do žádosti o podporu v IS KP21+.

4.1. TÉMATA AKTIVIT

Šablony zaměřené na osobnostně sociální a profesní rozvoj pracovníků ve vzdělávání a na inovativní vzdělávání dětí/žáků/studentů (výčet viz níže) lze realizovat ve zde uvedených tematických zaměřeních.

Osobnostně sociální a profesní rozvoj je zaměřen na:

- a) pracovníky ve vzdělávání: jedná se o jakéhokoliv pedagogického i nepedagogického pracovníka školy/školského zařízení, který se ve škole/školském zařízení podílí na vzdělávání a je vůči příjemci v jakémkoliv pracovních-právním smluvním vztahu (pracovní smlouvou/DPČ/DPP) v jakékoliv výši úvazku;
- b) ostatní pracovníky ve vzdělávání: jedná se o pracovníky školy/školského zařízení, jejichž druh práce souvisí s chodem školy/školského zařízení (asistenti/ky, personál školní jídelny, hospodářští či techničtí pracovníci apod.), kteří se nepodílí na výuce či vzdělávání ve škole/školském zařízení. Ostatní pracovníci ve vzdělávání mohou být podpořeni pouze v šablonách zaměřených na vzdělávání, nikoliv však na spolupráci.

Šablony zaměřené na osobnostně sociální a profesní rozvoj pracovníků ve vzdělávání:

V rámci níže uvedených šablon lze absolvovat i kvalifikační a specializační studia ve smyslu zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 563/2004 Sb.“), a vyhlášce č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání a kariérním systému pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů, kterými je možné získat odbornou kvalifikaci pedagogického pracovníka, případně kvalifikaci k výkonu specializované činnosti ve školství či kvalifikaci výchovného poradce.

Nelze však absolvovat vzdělávání, které vede k získání akademických či profesních titulů.

1.III/8 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání SŠ

1.III/9 Spolupráce pracovníků ve vzdělávání SŠ

1.IV/2 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání VOŠ

1.VIII/1 Spolupráce pracovníků ve vzdělávání DM

Témata pro pracovníky ve vzdělávání

- čtenářská gramotnost
- matematická gramotnost
- umělecká gramotnost
- cizí jazyky/komunikace v cizím jazyce

- inkluze
- projektová výuka
- přírodovědné a technické vzdělávání
- EVVO (environmentální vzdělávání, výchova a osvěta) včetně vzdělávání pro udržitelný rozvoj
- vzdělávání s využitím nových technologií
- kulturní povědomí a vyjádření
- historické povědomí, výuka moderních dějin
- formativní hodnocení
- rozvoj podnikavosti a kreativity
- spolupráce s rodiči a zákonnými zástupci dětí a žáků
- well-being a psychohygiena
- pedagogická diagnostika
- kariérové poradenství včetně identifikace a rozvoje nadání
- genderová tematika v obsahu vzdělávání
- propojování formálního a neformálního vzdělávání
- mediální gramotnost, prevence kyberšikany, chování na sociálních sítích
- občanské vzdělávání a demokratické myšlení
- individualizace vzdělávání a vedení portfolia dítěte/žáka/studenta
- inovace ŠVP/ŠAP/Koncepce rozvoje školy/školského zařízení
- řízení organizace, leadership a řízení pedagogického procesu
- logopedie a primární logopedická prevence (pouze pro střední a vyšší odborné školy pedagogického zaměření)
- práce s dvouletými dětmi v mateřské škole (pouze pro střední a vyšší odborné školy pedagogického zaměření)
- zážitková pedagogika
- alternativní/inovativní formy výuky
- výuka češtiny jako druhého jazyka
- podpora uvádějících/provázejících učitelů
- odborná témata zaměřená na konkrétní obory středního a vyššího odborného vzdělání a vzdělání v konzervatoři

Ostatní pracovníci ve vzdělávání mohou volit z témat uvedených výše, nebo navíc téma

- profesní rozvoj ostatních pracovníků ve vzdělávání

Jedná se o témata, která přímo souvisí s jejich pracovní činností ve škole/školském zařízení.

Šablony zaměřené na inovativní vzdělávání dětí/žáků/studentů:

1.III/10 Inovativní vzdělávání žáků v SŠ

1.IV/3 Inovativní vzdělávání studentů ve VOŠ

1.VIII/2 Inovativní vzdělávání dětí, žáků a studentů v DM

Témata inovativního vzdělávání:

- čtenářská gramotnost
- matematická gramotnost
- umělecká gramotnost
- mediální gramotnost
- cizí jazyky/komunikace v cizím jazyce
- inkluze včetně primární prevence
- přírodovědné a technické vzdělávání
- EVVO (environmentální vzdělávání, výchova a osvěta) včetně vzdělávání pro udržitelný rozvoj
- vzdělávání s využitím nových technologií
- kulturní povědomí a vyjádření
- historické povědomí, výuka moderních dějin
- rozvoj podnikavosti a kreativity
- well-being a psychohygiena
- genderová tematika v obsahu vzdělávání
- kariérové poradenství včetně identifikace a rozvoje nadání
- občanské vzdělávání a demokratické myšlení
- odborná témata zaměřená na konkrétní obory středního a vyššího odborného vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři

III. AKTIVITY PRO STŘEDNÍ ŠKOLY

Personální podpora

1.III/1 Školní asistent SŠ

Priorita	P2
Specifický cíl	2.3
Cíle a popis realizace aktivity	Cílem této aktivity je poskytnout personální podporu – školního asistenta středním školám. Aktivita umožňuje vyzkoušet a na určité období poskytnout větší podporu zejména žákům ohroženým školním neúspěchem. Škola musí identifikovat alespoň tři žáky ohrožené školním neúspěchem. Při identifikaci žáků ohrožených školním neúspěchem je možné sledovat následující oblasti: • nízká motivace ke vzdělávání; • nedostatek možností pro identifikaci a rozvoj nadání/talentu žáka; • dlouhodobá a opakovaná prospěchová neúspěšnost; • nedůslednost ve školní přípravě; • kázeňské přestupky; • nedůsledné rodičovské vedení; • sociokulturně znevýhodněné prostředí. Výběr žáků je zcela v kompetenci ředitele školy. Žáky vybírá ředitel školy ve spolupráci s pedagogy. Minimálně tři žáci ohrožení školním neúspěchem musí být ve škole identifikováni po celou dobu realizace aktivity. Podmínka tří dětí ohrožených školním neúspěchem platí vždy až do výše úvazku 1,0. Podmínkou výkonu činnosti školního asistenta je splnění stejných kvalifikačních předpokladů jako je u pozice asistent pedagoga v zákoně č. 563/2004 Sb. V krajních případech, kdy škola prokazatelně nemůže zajistit činnost pozice kvalifikovanou osobou, je možné zaměstnat i nekvalifikovaného pracovníka, podrobná pravidla viz kapitola 5.1.
Cílová skupina	Žáci středních škol Děti/žáci/studenti ve školských výchovných a ubytovacích zařízeních
Výstup aktivity	Produktivní hodina práce školního asistenta
Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu	1. sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); 2. report/výkaz způsobilých produktivních hodin školního asistenta¹⁰;

¹⁰ Bude součástí Kalkulačky ZoR projektu viz kapitola 5.1.

	3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti školního asistenta (v případě zaměstnání nekvalifikovaného pracovníka dle kapitoly 5.1: sken/kopii inzerátu se zveřejněním pracovního místa a protokol vyhodnocení výběrového řízení s negativním výsledkem včetně popisu podmínek výběrového řízení stanovených ředitelem školy, které uchazeč nesplnil); 4. čestné prohlášení statutárního orgánu o přítomnosti alespoň tří žáků ohrožených školním neúspěchem.
Dokládání výstupů pro kontrolu na místě	1. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); 2. podklady/výstupy ze mzdového účetnictví, na jejichž základě je vyplněn report/výkaz způsobilých produktivních hodin školního asistenta; 3. identifikace žáků ohrožených školním neúspěchem pro minimálně tři žáky. ¹¹
Celkové náklady na aktivitu v Kč	411

Specifikace šablony:

Pracovní náplň školního asistenta:

Školní asistent není pedagogickým pracovníkem dle zákona č. 563/2004 Sb. Konkrétní náplň školy určí školnímu asistentovi na základě jeho konkrétní odborné kvalifikace ředitel školy.

Školní asistent vykonává některé z následujících činností:

- Poskytuje základní nepedagogickou podporu přímo v rodině při spolupráci s rodiči, a to při přípravě na vyučování spočívající např. v pomoci s organizací času, práce a s úpravou pracovního prostředí, motivaci k učení, poskytování formativní zpětné vazby žákovi, podporu při přípravě na školní práci. Tyto činnosti provádí školní asistent pouze se souhlasem rodičů nebo zákonných zástupců žáka.
- Zprostředkovává komunikaci s komunitou, rodinou a školou spočívající např. v aktivitách vedoucích k zajištění pravidelné školní docházky žáků, porozumění rodinnému prostředí žáků a zajištění přenosu informací mezi školou a rodinou; zprostředkovává rodině informace o školní úspěšnosti žáka, případně o potřebě s žákem pracovat. Pomáhá v překonávání bariér mezi školou a rodinou, které mohou vyplývat z odlišných životních podmínek žáka nebo odlišného kulturního prostředí. Činnosti v rodině provádí školní asistent pouze se souhlasem rodičů nebo zákonných zástupců žáka.
- Pomáhá zajišťovat činnosti související s koordinací inkluze ve škole, např. pomoc při koordinaci plánů pedagogické podpory a individuálních vzdělávacích plánů pro žáky s potřebou podpůrných opatření, podpora při stanovování měřitelných a objektivních cílů pro jednotlivé žáky k jejich většímu rozvoji.
- Pomáhá při rozvoji mimoškolních a volnočasových aktivit. Podporuje přípravu žáka na výuku, rozvíjení čtenářských dovedností, práci se strategiemi přípravy na školní práci, podporuje rozvoj nadání žáka v aktivitách nad rámec školní výuky. Pomáhá v zajišťování výjezdů školy (školy

¹¹ Doložení identifikace, jeho forma a obsah a způsob výběru těchto žáků jsou ponechány v kompetenci ředitele školy/školského zařízení, je však povinností školy/školského zařízení tyto informace/dokumenty při kontrole na místě předložit.

v přírodě apod.) a s organizační podporou pedagogických pracovníků při práci se žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.

- e) Poskytuje např. organizační činnosti při zajištění školního stravování pro žáky (komunikace se školní jídelnou a rodiči při organizaci vhodné doby ke stravování apod.), podporuje žáky při manipulaci s pomůckami, při soběstačnosti a motivaci ke vzdělávání. Podporu žákům poskytuje vždy za přítomnosti pedagogického pracovníka.
- f) Poskytuje podporu pedagogovi při administrativní a organizační činnosti podle potřeb pedagoga. Účelem asistentovy podpory v oblasti administrativních a organizačních úkonů je, aby pedagog získal více času na vlastní individuální práci s žáky. Tyto podpůrné činnosti ale nejsou hlavní pracovní náplní asistenta.

1.III/2 Školní speciální pedagog SŠ

Priorita	P2
Specifický cíl	2.3
Cíle a popis realizace aktivity	Cílem této aktivity je poskytnout personální podporu – školního speciálního pedagoga (dále jen „speciální pedagog“) středním školám, které začleňují do kolektivu minimálně tři žáky s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory¹². Minimálně tři žáci s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory musí být ve škole identifikováni po celou dobu realizace aktivity. Podmínka těchto tří žáků platí vždy až do výše úvazku 1,0. Zajištění personální podpory vyrovná šance na maximální rozvoj potenciálu každého žáka střední školy. Speciální pedagog diagnostikuje speciální vzdělávací potřeby žáků školy a pomáhá vytvářet a zlepšit podmínky pro úspěšnou integraci žáků se speciálními vzdělávacími potřebami. Součástí práce je spolupráce na tvorbě plánu pedagogické podpory nebo individuálního vzdělávacího plánu pro každého žáka s potřebou podpůrných opatření. Podmínkou výkonu činnosti speciálního pedagoga je splnění kvalifikačních předpokladů pro danou pozici v souladu se zákonem č. 563/2004 Sb.¹³ Konkrétní náplň práce, rozsah a rozpis jednotlivých činností stanoví ředitel školy na základě skutečných potřeb žáka. Podrobná pravidla personálních šablon viz kapitola 5.1.
Cílová skupina	Žáci středních škol Děti/žáci/studenti ve školských výchovných a ubytovacích zařízeních
Výstup aktivity	Produktivní hodina práce školního speciálního pedagoga
Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu	1. sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); 2. report/výkaz způsobilých produktivních hodin speciálního pedagoga¹⁴; 3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti speciálního pedagoga (doklad o dosaženém vzdělání); 4. čestné prohlášení statutárního orgánu o integraci alespoň tří žáků s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory.
Dokládání výstupů pro kontrolu na místě	1. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP);

¹² Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů.

¹³ V případě speciálního pedagoga je rovněž přijatelné, pokud je kvalifikace získána vysokoškolským vzděláním v akreditovaném magisterském studijním programu zaměřeném na speciální pedagogiku a přípravu učitelů základních škol nebo na speciální pedagogiku a přípravu učitelů středních škol.

¹⁴ Bude součástí Kalkulačky ZoR projektu viz kapitola 5.1.

	2. podklady/výstupy ze mzdového účetnictví, na jejichž základě je vyplněn report/výkaz způsobilých produktivních hodin speciálního pedagoga; 3. třikrát plán pedagogické podpory u žáků s podpůrnými opatřeními prvního stupně podpory.
Celkové náklady na aktivitu v Kč	474

Specifikace šablony:

Speciální pedagog – specifikace pozice

Standardní činnosti speciálního pedagoga jsou uvedeny v příloze č. 3 vyhlášky č. 72/2005 Sb.

1.III/3 Školní psycholog SŠ

Priorita	P2
Specifický cíl	2.3
Cíle a popis realizace aktivity	Cílem této aktivity je poskytnout personální podporu – školního psychologa středním školám, které začleňují do kolektivu minimálně tři žáky s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory¹⁵. Minimálně tři žáci s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory musí být ve škole identifikováni po celou dobu realizace aktivity. Podmínka těchto tří žáků platí vždy až do výše úvazku 1,0. Zajištění personální podpory vyrovná šance na maximální rozvoj potenciálu každého žáka střední školy. Školní psycholog zkoumá klima ve třídách, chování žáků, vytváří diagnostiku a poskytuje konzultace pro žáky, pedagogy a rodiče ve škole nebo mimo školu. Školní psycholog spolupracuje také se zdravotnickými a jinými organizacemi mimo školu. Podmínkou výkonu činnosti psychologa je splnění kvalifikačních předpokladů pro danou pozici v souladu se zákonem č. 563/2004 Sb. Podrobná pravidla personálních šablon viz kapitola 5.1.
Cílová skupina	Žáci středních škol Děti/žáci/studenti ve školských výchovných a ubytovacích zařízeních
Výstup aktivity	Produktivní hodina práce školního psychologa
Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu	1. sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ); 2. report/výkaz způsobilých produktivních hodin školního psychologa¹⁶; 3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti školního psychologa (doklad o dosaženém vzdělání); 4. čestné prohlášení statutárního orgánu o integraci alespoň tří žáků s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory.
Dokládání výstupů pro kontrolu na místě	1. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ); 2. podklady/výstupy ze mzdového účetnictví, na jejichž základě je vyplněn report/výkaz způsobilých produktivních hodin školního psychologa; 3. třikrát plán pedagogické podpory u žáků s podpůrnými opatřeními prvního stupně podpory.

¹⁵ Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁶ Bude součástí Kalkulačky ZoR projektu viz kapitola 5.1.

Celkové náklady na aktivitu v Kč	474
---	------------

Specifikace šablony:

Školní psycholog – specifikace pozice

Standardní činnosti školního psychologa jsou uvedeny v příloze č. 3 vyhlášky č. 72/2005 Sb.

1.III/4 Sociální pedagog SŠ

Priorita	P2
Specifický cíl	2.3
Cíle a popis realizace aktivity	Cílem této aktivity je poskytnout personální podporu – sociálního pedagoga středním školám a podpořit žáky ohrožené školním neúspěchem. Škola musí identifikovat alespoň tři žáky ohrožené školním neúspěchem. Při identifikaci žáků ohrožených školním neúspěchem je možné sledovat následující oblasti: • nízká motivace ke vzdělávání; • nedostatek možností pro identifikaci a rozvoj nadání/talentu žáka; • dlouhodobá a opakovaná prospěchová neúspěšnost; • nedůslednost ve školní přípravě; • kázeňské přestupky; • nedůsledné rodičovské vedení; • sociokulturně znevýhodněné prostředí. Výběr žáků je zcela v kompetenci ředitele školy. Žáky vybírá ředitel školy ve spolupráci s pedagogy na základě prospěchu v uplynulém období (školní rok/pololetí). Minimálně tři žáci ohrožení školním neúspěchem musí být ve škole identifikováni po celou dobu realizace aktivity. Podmínka tří žáků ohrožených školním neúspěchem platí vždy až do výše úvazku 1,0. Sociální pedagog není pedagogický pracovník, jeho náplní práce je vytvářet propojení mezi školou a jinými subjekty, např. obcí, policií, státním zástupcem a zdravotnickým zařízením. Součástí práce je poskytování mediace mezi školou, rodiči a uvedenými institucemi a pomoc s právními a sociálními otázkami. Sociální pedagog bude působit jako prostředník mezi střední školou a rodinou. Účinně pomůže žákům, jejichž rodiny nemají dostatečnou kapacitu pomoci s přípravou do školy a s motivací ke studiu. Poskytne pedagogům informace týkající se zázemí žáků a problémů, což následně pedagogům pomůže zvolit vhodný přístup k žákovi. Podmínkou výkonu činnosti sociálního pedagoga je získání odborné způsobilosti vysokoškolským vzděláním v oborech zaměřených na sociální pedagogiku, nebo vysokoškolským vzděláním, nebo vyšším odborným vzděláním v oborech zaměřených na sociální práci, obdobně jako např. sociální pracovník uvedený v zákoně č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů. Podrobná pravidla personálních šablon viz kapitola 5.1.
Cílová skupina	Žáci středních škol

	Děti/žáci/studenti ve školských výchovných a ubytovacích zařízeních
Výstup aktivity	Produktivní hodina práce sociálního pedagoga
Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu	1. sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); 2. report/výkaz způsobilých produktivních hodin sociálního pedagoga¹⁷; 3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti sociálního pedagoga (doklad o dosaženém vzdělání); 4. čestné prohlášení statutárního orgánu o přítomnosti alespoň tří žáků ohrožených školním neúspěchem.
Dokládání výstupů pro kontrolu na místě	1. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); 2. podklady/výstupy ze mzdového účetnictví, na jejichž základě je vyplněn report/výkaz způsobilých produktivních hodin sociálního pedagoga; 3. identifikace žáků ohrožených školním neúspěchem pro minimálně tři žáky.¹⁸
Celkové náklady na aktivitu v Kč	524

Specifikace šablony:

Sociální pedagog – specifikace pozice

Sociální pedagog není pedagogickým pracovníkem dle zákona č. 563/2004 Sb. Konkrétní náplň školy určí sociálnímu pedagogovi na základě jeho konkrétní odborné kvalifikace ředitel školy.

Mezi hlavní úkoly sociálního pedagoga patří např.:

- a) Podporuje zájem o vzdělávání sociálně znevýhodněných žáků.
- b) Zajišťuje prevenci obtíží v oblasti chování žáků.
- c) V případě zájmu provádí vzdělávání pedagogů školy a zvyšování jejich povědomí v sociálních otázkách.
- d) Posiluje komunitní charakter školy.
- e) Zajišťuje a provádí koordinaci, nábor dobrovolníků pro doučování.
- f) Spolupracuje s obcemi, zdravotnickými zařízeními, policií, soudy, státními zastupitelstvími a dalšími zainteresovanými orgány a organizacemi.
- g) Provádí sociálně právní poradenství a sociální terapii s problémovými jedinci.
- h) Zprostředkovává pomoc odborných poradenských a zdravotnických pracovišť a jiných odborných zařízení.

¹⁷ Bude součástí Kalkulačky ZoR projektu viz kapitola 5.1.

¹⁸ Doložení identifikace, jeho forma a obsah a způsob výběru těchto žáků jsou ponechány v kompetenci ředitele školy/školského zařízení, je však povinností školy/školského zařízení tyto informace/dokumenty při kontrole na místě předložit.

- i) Vytváří podmínky pro navázání kontaktu a pomáhajícího vztahu s rodinami v oblasti vzdělávání, spolupráce s rodinou.
- j) Zaměřuje se na včasné odhalení ohrožených žáků (izolace, týrání, zanedbávání, sociálně patologické jevy, kriminalita atd.).
- k) Poskytuje pomoc rodinám, ve kterých nejsou podmínky pro domácí přípravu žáků do školy (zprostředkování přípravy na vyučování).
- l) Koordinuje kariérové poradenství ve spolupráci s Kariérovým poradcem, spolupracuje s třídními učiteli, učiteli, vychovateli, asistenty, žáky, rodiči, úřady práce a organizacemi, které se zabývají kariérovým poradenstvím.
- m) Řídí mentorské programy, exkurze, besedy, dny otevřených dveří.
- n) Spolupracuje na realizaci příležitostných tematických programů zaměřených na prevenci sociálně patologických jevů.
- o) Pomáhá při rozvoji žáků v oblasti osobnostní a sociální výchovy.

1.III/5 Kariérový poradce SŠ

Priorita	P2
Specifický cíl	2.3
Cíle a popis realizace aktivity	Cílem této aktivity je poskytnout personální podporu kariérového poradce středním školám. Kariérový poradce bude působit jako podpora žáků středních škol při hledání budoucího zaměření vzdělávání a profesní orientace, a to včetně žáků s potřebou podpůrných opatření¹⁹ a žáků ohrožených předčasným odchodem ze vzdělávání. Kariérovým poradcem je pedagogický pracovník školy. Za výběr konkrétního pedagogického pracovníka odpovídá ředitel školy. Kariérový poradce v rámci své působnosti při úvazku 0,1 připraví a zrealizuje s žáky měsíčně dvě individuální setkání, která povedou k objevování jejich zájmů, preferencí, předpokladů a vhodných směrů vzdělávání a profesní orientace směřující k výběru povolání při vstupu na trh práce. Není nutné vždy splnit daný počet setkání vztahující se k výši vybraného úvazku v každém měsíci, kumulativně však součet všech setkání musí vždy odpovídat výši vybraného úvazku kariérového poradce za období, za které je vykázána jeho činnost v ZoR projektu. Setkání nejsou jedinou náplní práce kariérového poradce. Vedle samotných setkání se věnuje dalším činnostem, viz specifikace pozice níže v textu šablony. Podrobná pravidla personálních šablon viz kapitola 5.1.
Cílová skupina	Žáci středních škol Děti/žáci/studenti ve školských výchovných a ubytovacích zařízeních
Výstup aktivity	Produktivní hodina práce kariérového poradce
Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu	1. sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); 2. report/výkaz způsobilých produktivních hodin kariérového poradce včetně evidence realizovaných individuálních setkání²⁰; 3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti kariérového poradce (sken pracovní smlouvy prokazující, že se jedná o pedagogického pracovníka školy).
Dokládání výstupů pro kontrolu na místě	1. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); 2. podklady/výstupy ze mzdového účetnictví, na jejichž základě je vyplněn report/výkaz způsobilých produktivních hodin kariérového poradce.

¹⁹ Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů.

²⁰ Bude součástí Kalkulačky ZoR projektu viz kapitola 5.1.

Specifikace šablony:

V případě zvolení násobku úvazku je potřeba násobně zrealizovat i výše jmenovaná individuální setkání s žáky.

Příklad: Škola zvolí šablonu Kariérový poradce SŠ s úvazkem 0,1 na 12 měsíců. Celkový počet setkání pro tuto výši úvazku na 12 měsíců je 24. Není třeba realizovat vždy 2 setkání měsíčně, je možné v některém měsíci udělat menší či větší počet těchto setkání, kumulativně za dané období je nutné splnit podmínku celkového počtu 24 setkání, tj. počet setkání odpovídající výši vybraného úvazku za vybrané časové období.

Kariérový poradce není definován v zákoně č. 563/2004 Sb. Konkrétní náplň školy určí kariérovému poradci na základě jeho konkrétní odborné kvalifikace ředitel školy. Kariérový poradce vykonává některé z následujících činností:

- a) doporučování vhodných informačních zdrojů a vhodných poradenských subjektů v návaznosti na žákovu situaci a poradenské potřeby;
- b) příprava pro vstup na trh práce (příprava na pracovní pohovor, pomoc, konzultace při zpracování CV);
- c) poradenství v oblasti mobility a profesních příležitostí v zahraničí;
- d) komunikace s rodiči, včetně skupinového poradenství pro žáky a rodiče;
- e) identifikace nadání/potenciálu každého žáka a podpora a vzdělávání pedagogických pracovníků v problematice podpory nadání, tvorba školního systému identifikace a podpory nadání a komunikace a sdílení informací s ostatními školami a partnery v daném tématu;
- f) genderově nestereotypní kariérové poradenství;
- g) podpora žáků s potřebou podpůrných opatření/se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků ohrožených předčasným ukončením studia při výběru povolání;
- h) spolupráce s krajskými institucemi, organizacemi a firmami při realizaci průřezového tématu Člověk a svět práce ve školách a podpoře při vstupu na trh práce, realizace exkurzí, pomoc při výběru VŠ/VOŠ za účelem ujasnění si budoucí profesní orientace a dalšího směřování profesního rozvoje budoucích absolventů; spolupráce s ÚP ČR a poradenskými pedagogickými pracovišti.

1.III/6 Dvojazyčný asistent SŠ

Priorita	P2
Specifický cíl	2.3
Cíle a popis realizace aktivity	Cílem této aktivity je poskytnout střední škole personální podporu dvojazyčného asistenta pedagoga (dále také „dvojazyčný asistent“, „DA“) pro žáky s odlišným mateřským jazykem (OMJ). Cílová skupina žáků s OMJ je definována jako: • děti, jejichž alespoň jeden rodič má státní příslušnost jiného státu nebo je bez státní příslušnosti; • děti z rodin migrantů s českým občanstvím; • děti emigrantů, kteří se vrací zpět do České republiky po dlouhodobém pobytu v zahraničí; • děti z dvojazyčných rodin, kde převažuje jiný jazyk než čeština; • romské děti, pokud splňují některé z předchozích kritérií. Dvojazyčný asistent je v rámci aktivity angažován pro kontinuální práci v kolektivu, kde se vyskytuje minimálně jeden žák s OMJ. Výběr žáků, u kterých bude působit dvojazyčný asistent je plně v kompetenci ředitele školy. Žáky vybírá ve spolupráci s pedagogy na základě identifikovaných individuálních potřeb žáků s OMJ. Minimálně jeden žák s OMJ musí být ve škole identifikován po celou dobu realizace aktivity. Podmínka jednoho žáka s OMJ platí vždy až do výše úvazku 1,0. Podmínkou výkonu práce DA v rámci projektu je splnění kvalifikace určené pro pozici asistenta pedagoga tak, jak je definováno v zákoně č. 563/2004 Sb. Nedílnou součástí jeho kvalifikace mimo ustanovení uvedeného zákona je znalost cizího jazyka²¹ na komunikativní úrovni (znalost cizího jazyka je prokazována např. maturitním vysvědčením, jazykovým certifikátem, vysvědčením z jazykové školy, dokladem o absolvování státní jazykové zkoušky, státní zkoušky, případně dokladem o ukončení minimálně základního vzdělání v cizím jazyce). V krajních případech, kdy škola prokazatelně nemůže zajistit činnost pozice kvalifikovanou osobou, je možné zaměstnat i nekvalifikovaného pracovníka, podrobná pravidla viz kapitola 5.1. Tato podmínka se netýká znalosti cizího jazyka, která musí být splněna již při nástupu osoby na pozici DA.
Cílová skupina	Žáci středních škol Děti/žáci/studenti ve školských výchovných a ubytovacích zařízeních

²¹ Cizím jazykem je míněn mateřský jazyk žáka nebo jazyk, kterému žák rozumí (nemusí se jednat o mateřský jazyk žáka s OMJ).

Výstup aktivity	Produktivní hodina práce dvojjazyčného asistenta
Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu	1. sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); 2. report/výkaz způsobilých produktivních hodin dvojjazyčného asistenta²²; 3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti dvojjazyčného asistenta a prokázání znalosti cizího jazyka (v případě zaměstnání nekvalifikovaného pracovníka dle kapitoly 5.1: sken/kopii inzerátu se zveřejněním pracovního místa a protokol vyhodnocení výběrového řízení s negativním výsledkem včetně popisu podmínek výběrového řízení stanovených ředitelem školy, které uchazeč nesplnil); 4. čestné prohlášení statutárního orgánu o přítomnosti alespoň jednoho žáka s OMJ.
Dokládání výstupů pro kontrolu na místě	1. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); 2. podklady/výstupy ze mzdového účetnictví, na jejichž základě je vyplněn report/výkaz způsobilých produktivních hodin dvojjazyčného asistenta; 3. identifikace alespoň jednoho žáka s OMJ.²³
Celkové náklady na aktivitu v Kč	474

Specifikace šablony:

Náplní práce dvojjazyčného asistenta není přímo výuka, ale pomoc při organizaci a administraci výuky (může pomoci učiteli s výukou, s přípravami či s další pedagogickou činností pod vedením pedagoga) a mimoškolních aktivit. Může také zajišťovat komunikaci/mediaci mezi školou a rodiči žáka s OMJ. Podporu poskytuje stěžejně pedagogovi, kterému je oporou při organizaci výuky pro celý kolektiv, a také tehdy, kdy cizí jazyk může být nadměrnou bariérou v domluvě.

Pracovní náplň dvojjazyčného asistenta:

Dvojjazyčný asistent není pedagogickým pracovníkem dle zákona č. 563/2004 Sb. Konkrétní náplň školy určí dvojjazyčnému asistentovi na základě jeho konkrétní odborné kvalifikace ředitel školy. Dvojjazyčný asistent vykonává některé z následujících činností:

- a) Poskytuje základní nepedagogickou podporu přímo v rodině při spolupráci s rodiči, a to při přípravě na vyučování spočívající např. v pomoci s organizací času, práce a s úpravou pracovního prostředí, motivaci k učení, poskytování formativní zpětné vazby žákovi, podporu při přípravě na školní práci. Tyto činnosti provádí pouze se souhlasem rodičů nebo zákonných zástupců žáka.
- b) Dvojjazyčný asistent je zapojen do dočasné i průběžné práce ve skupině, kde je zařazen žák s OMJ a poskytuje podporu především pedagogovi při organizaci výuky pro žáka i pro celou skupinu a také

²² Bude součástí Kalkulačky ZoR projektu viz kapitola 5.1.

²³ Doložení identifikace, jeho forma a obsah a způsob výběru těchto žáků jsou ponechány v kompetenci ředitele školy, je však povinností školy tyto informace/dokumenty při kontrole na místě předložit.

v případech, kdy by cizí jazyk mohl představovat přílišnou bariéru v komunikaci a porozumění – např. při realizaci odborného výcviku a odborné praxe v rámci praktického vyučování.

- c) Zaměřuje se při přípravě a plánování činnosti na potřeby konkrétních žáků, může pomoci s úpravou vzdělávacích cílů pro žáky s OMJ, s ohledem na cíle hodiny pak připravuje podpůrné materiály (může vytipovat klíčovou slovní zásobu a fráze, připravit k nim podpůrné podklady, zjednodušit texty apod.)
- d) Zprostředkovává komunikaci s komunitou, rodinou a školou spočívající např. v aktivitách vedoucích k zajištění pravidelné docházky žáků s OMJ, porozumění jejich rodinnému a kulturnímu prostředí a zajištění přenosu informací mezi školou a rodinou. Pomáhá v překonávání bariér mezi školou a rodinou, které mohou vyplývat z odlišných životních podmínek žáka nebo odlišného kulturního prostředí. Činnosti v rodině provádí dvojjazyčný asistent pouze se souhlasem rodičů nebo zákonných zástupců žáka.
- e) Pomáhá při rozvoji mimoškolních a volnočasových aktivit. Podporuje přípravu žáka na výuku, rozvíjení čtenářských dovedností, práci se strategiemi přípravy na školní práci, podporuje rozvoj nadání žáka v aktivitách nad rámec školní výuky. Pomáhá v zajišťování výjezdů školy (výlety, školy v přírodě, adaptační pobyty apod.) a s organizační podporou pedagogických pracovníků při práci s žáky s OMJ.
- f) Poskytuje podporu pedagogovi při administrativní a organizační činnosti podle potřeb pedagoga. Účelem asistentovy podpory v oblasti administrativních a organizačních úkonů je, aby pedagog získal více času na vlastní individuální práci s žáky. Tyto podpůrné činnosti ale nejsou hlavní pracovní náplní dvojjazyčného asistenta.

1.III/7 Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele SŠ

Priorita	P 2
Specifický cíl	2.2
Cíle a popis realizace aktivity	Cílem této aktivity je poskytnout personální podporu – koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele středním školám. Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele bude působit jako prostředník mezi školou a zaměstnavateli. Výběr konkrétního pracovníka na pozici koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele je v kompetenci ředitele školy. Podmínkou výkonu činnosti koordinátora je získání kvalifikace minimálně středním vzděláním s výučním listem získaným ukončením vzdělávacího programu středního vzdělávání. Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele v rámci úvazku 0,1 připraví a zrealizuje každý měsíc během trvání realizace aktivity jednu z následujících podpůrných akcí: A. kulatý stůl pedagogů školy a možných budoucích zaměstnavatelů za účelem navázání spolupráce v oblasti realizace praktického vyučování v minimální délce dvou hodin; B. workshop o možnostech stáží pedagogických pracovníků/žáků školy u možných budoucích zaměstnavatelů v minimální délce dvou hodin; C. workshop k zapojení odborníků z praxe ve výuce odborných předmětů školy v minimální délce dvou hodin; D. workshop příkladů dobré praxe a zpětné vazby žáků z absolvovaného praktického vyučování v minimální délce dvou hodin; E. workshop za účelem získání podnětů pro úpravu ŠVP/ŠAP za účasti pedagogů a zástupců zaměstnavatelů v minimální délce dvou hodin. Exkurze, návštěvy veletrhů, výstavy, dny otevřených dveří, výjezdy apod. nejsou ani jednou z podpůrných akcí A-E. Počet a stručný popis průběhu workshopů/kulatého stolu bude uveden u reportu způsobilých produktivních hodin koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele ve škole. Není nutné vždy splnit daný počet setkání v každém měsíci, kumulativně součet všech setkání musí vždy odpovídat výši vybraného úvazku koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele za období, za které je vykazována jeho činnost v Zor projektu. Podrobná pravidla personálních šablon viz kapitola 5.1.
Cílová skupina	Žáci středních škol Děti/žáci/studenti ve školských výchovných a ubytovacích zařízeních

Výstup aktivity	Produktivní hodina práce koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele.
Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu	1. sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); 2. report/výkaz způsobilých produktivních hodin koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele²⁴; 3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti koordinátora (doklad o dosaženém vzdělání); 4. sken prezenční listiny účastníků kulatého stolu/workshopu s uvedením vybrané podpůrné akce podepsaný statutárním orgánem školy.
Dokládání výstupů pro kontrolu na místě	1. originál pracovně-právního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); 2. podklady/výstupy ze mzdového účetnictví, na jejichž základě je vyplněn report/výkaz způsobilých produktivních hodin koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele; 3. originál prezenční listiny účastníků kulatého stolu/workshopu.
Celkové náklady na aktivitu v Kč	343

Specifikace šablony:

Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele účinně pomůže škole a zaměstnavatelům zajistit realizaci spolupráce školy dle oborů vzdělání dané školy zapsaných ve školském rejstříku s firmami/institucemi daného oborového zaměření.

V případě zvolení násobku úvazku je potřeba násobně zrealizovat i výše jmenované podpůrné akce.

Příklad: Škola zvolí šablonu Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele SŠ s úvazkem 0,1 na 12 měsíců. Celkový počet setkání pro tuto výši úvazku na 12 měsíců je 12. Není třeba realizovat vždy 1 podpůrnou akci měsíčně, je možné v některém měsíci udělat např. větší počet těchto akcí, kumulativně za dané za období je nutné splnit podmínku celkového počtu 12 akcí, tj. počet akcí odpovídající výši vybraného úvazku za vybrané časové období.

Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele – specifikace pozice

Hlavním úkolem koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele je na základě oborů vzdělání dané zřizovací listinou školy vyhledávat oborově příslušné zaměstnavatele v regionu a vést s nimi dialog za účelem zmapování jejich zájmu o spolupráci a stanovení forem spolupráce dle možností školy. Koordinátor spolupráce navazuje kontakty za účelem komunikace a hledání vhodných forem spolupráce se zástupci oborových sdružení (Hospodářské komory, sektorové rady, pakty zaměstnanosti, cechy aj.). V případě zájmu se stává členem – reprezentantem školy v těchto oborově příslušných seskupeních, strukturách a plní roli komunikátora, přenáší predikci potřeb. Ve spolupráci s pedagogickými pracovníky připravuje aktivity směřující ke snížení počtu předčasných odchodů ze zaměstnání. Ve spolupráci se zaměstnavateli žáci SŠ získávají informace, dovednosti a zkušenosti o uplatnitelnosti na trhu práce. Konkrétní náplň práce, rozsah a rozpis jednotlivých činností pro koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele stanoví ředitel školy na základě skutečných potřeb školy.

²⁴ Bude součástí Kalkulačky ZoR projektu viz kapitola 5.1.

Standardní činnosti koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele je:

- a) navazovat kontakty, zjišťovat požadavky firem/společností/institucí a vyhledávat možné formy spolupráce s cílem nastavení dlouhodobé aktivní spolupráce;
- b) domlouvat, vyhodnocovat, nastavovat a sjednat nejvýhodnější smluvní podmínky a smluvní vztahy (rámcové smlouvy, dílčí smlouvy, příkazní smlouvy), formy spolupráce a formy spolupráce (odborný výcvik, odborná praxe, využívání odborníků z praxe a jejich součinnost při výuce, účast odborníků při závěrečných zkouškách a profilové maturitní zkoušce, dále stáže učitelů a nábor žáků) a organizační podmínky spolupráce (vztahy, kompetence, způsob financování, personální zajištění odborného vzdělávání OV/PV a praktické výuky (instruktor), počty žáků, BOZP atd.);
- c) koordinovat a udržovat spolupráci, provádět kontrolu;
- d) reflektovat nové požadavky vycházející ze smluvní spolupráce a projektovat je do nových forem kooperace;
- e) zajišťovat sběr informací, přenos a zpětnou vazbu;
- f) podporovat ostatní kolegy ve škole ve znalostech v problematice spolupráce školy s firemním sektorem, organizovat stáže učitelů ve firmách;
- g) vytvářet podmínky pro pravidelné setkávání oborových odborníků v zastoupení – učitelé odborných předmětů daného oborového zaměření, učitelé OV/PV a odborníky z praxe, instruktory ve stanovených intervalech dle potřeby smluvních partnerů;
- h) implementovat požadavky v návaznosti na změny provozních podmínek vycházejících z vývoje techniky a technologií;
- i) znát možnosti školy a garantovat provozně-personální zajištění spolupráce;
- j) zajišťovat oboustrannou publicitu;
- k) vytvářet interaktivní vazby;
- l) komunikovat a spolupracovat s vedením školy a zástupci smluvních partnerů;
- m) poskytovat praktická doporučení ke zvyšování kvality vzdělávání ve školách.

Osobnostně sociální a profesní rozvoj pracovníků ve vzdělávání SŠ

1.III/8 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání SŠ

Priorita	P2
Specifický cíl	2.2
Cíle a popis realizace aktivity	Cílem aktivity je podpořit profesní růst pracovníků ve vzdělávání SŠ (včetně ostatních pracovníků ve vzdělávání) pomocí dlouhodobého vzdělávání a průběžného sebevzdělávání. Definice pracovníka ve vzdělávání (včetně ostatních pracovníků ve vzdělávání) je uvedena v kapitole 4.1. Vzdělávání je možné realizovat formou akreditovaných i neakreditovaných kurzů nebo vzdělávacích programů, stáží, nebo formou supervize/mentoringu/koučinku (dále také jen „kurz“). Stáž je možné uskutečňovat pouze u zaměstnavatelů, tzn. ve firmách/institucích.²⁵ Pracovníci ve vzdělávání budou podpořeni v získávání dovedností, znalostí a kompetencí pouze v tématech uvedených v kapitole 4.1. Nejnižší možná hodinová dotace kurzu pro jednoho pracovníka ve vzdělávání je 8 hodin. Kurz může být realizován prezenční nebo distanční formou (s výjimkou realizace stáží)²⁶. V případě distanční formy se musí vždy jednat o realizaci vzdělávání online synchronní formou²⁷.
Cílová skupina	Pracovníci ve vzdělávání středních škol, domovů mládeže a internátů Ostatní pracovníci ve vzdělávání středních škol, domovů mládeže a internátů
Výstup aktivity	Absolvent vzdělávání v časové dotaci minimálně 8 hodin
Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu	Sken osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání (viz kapitola 5.1)
Dokládání výstupů pro kontrolu na místě	1. originál osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání; 2. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků supervizora/mentora/kouče (doklad o dosaženém vzdělání, potvrzení o absolvování výcviku supervize/mentoringu/koučinku); 3. v případě realizace vzdělávání distanční formou doklad o jeho realizaci, a to snímkem obrazovky (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá

²⁵ Pro spolupráci se školou/školským zařízením je určena šablona 1.III/9 Spolupráce pracovníků ve vzdělávání SŠ.

²⁶ Stáž lze realizovat pouze prezenčně, distanční formou lze realizovat pouze přípravu na stáž či reflexi z ní.

²⁷ Synchronní forma – probíhá prostřednictvím vybrané komunikační platformy v reálném (stejném) čase tak, aby byla zajištěna bezprostřední interakce a okamžitá zpětná vazba všech účastníků vzdělávání.

	přítomnost účastníka vzdělávání a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu/datum konání vzdělávání. 4. v případě realizace vzdělávání formou kurzů neakreditovaných v systému DVPP sken dokladu o zaplacení (faktura, příjmový doklad apod.)²⁸ vzdělávacího kurzu.
Celkové náklady na aktivitu v Kč	3 925

Specifikace šablony:

Minimální požadovanou dotaci 8 hodin vzdělávání je možné absolvovat v rámci jedné vzdělávací aktivity, nebo složit z více kratších bloků vzdělávání.

Šablonu lze zvolit násobně podle počtu hodin trvání vybraného kurzu.

Příklady využití šablony:

a) Je zvolen kurz v hodinové dotaci 24 hodin – šablonu lze zvolit maximálně 3x.

b) Je zvolena kombinace vzdělávání v hodinové dotaci 24 hodin: kurz v hodinové dotaci 16 hodin + vzdělávací program v délce 4 hodiny + 4 hodiny mentoringu. Šablonu lze zvolit maximálně 3x.

V rámci této šablony vzdělávání není možné se účastnit vlastních vzdělávacích kurzů/programů, které jsou poskytovány zaměstnavatelem pracovníka ve vzdělávání (s výjimkou případu, kdy škola zaměstná supervizora/mentora/kouče pro realizaci této aktivity).

Požadavky na supervizora/mentora/kouče:

- je absolventem magisterského vysokoškolského vzdělání;
- absolvoval výcvikový program v supervizi/mentoringu/koučinku ukončený závěrečnou zkouškou;
- není zaměstnancem příjemce, který realizuje projekt (s výjimkou případu, kdy škola zaměstná supervizora/mentora/kouče pro realizaci této aktivity; v tomto případě nesmí být tato osoba zaměstnancem příjemce minimálně jeden rok před zahájením realizace aktivity).

²⁸ Předmětem kontroly tohoto výstupu je výhradně existence vzniku nákladu, nikoliv jeho výše.

1.III/9 Spolupráce pracovníků ve vzdělávání SŠ

Priorita	P2
Specifický cíl	2.2
Cíle a popis realizace aktivity	Cílem aktivity je podpořit profesní růst pracovníků ve vzdělávání SŠ (vyjma ostatních pracovníků ve vzdělávání) pomocí vzájemné spolupráce a sdílení zkušeností se zapojením lektora. Definice pracovníka ve vzdělávání je uvedena v kapitole 4.1. Vedle pracovníků ve vzdělávání mohou být podpořeni také studenti 4. nebo 5. ročníku fakult připravujících budoucí pedagogické pracovníky. Za lektora jsou považováni pracovníci ve vzdělávání školy/školského zařízení, pracovníci v oblasti neformálního vzdělávání dětí a mládeže a odborníci z praxe. Lektor má zkušenosti a potřebné znalosti v konkrétní oblasti forem a metod práce, ve kterých vzdělává dalšího pracovníka nebo pracovníky ve vzdělávání. Počet vybraných pracovníků ve vzdělávání, které lektor vzdělává, je v kompetenci ředitele školy. Aktivita probíhá formou bloku vzájemné spolupráce, která obsahuje vždy cyklus společné přípravy, realizaci připravené aktivity (hospitaci ve výuce/minilekci ve výuce/návštěvy v jiné škole/školském zařízení²⁹ nebo v zařízení poskytujícím neformální vzdělávání) a následné společné reflexe. Jejich výběr a kombinace je v kompetenci ředitele školy. Do hodin spolupráce vykazovaných ve výstupu aktivity nemohou být z důvodu zamezení dvojího financování započítány hodiny výuky/vzdělávání, ve kterých pracovník běžně vyučuje. Minimální časová dotace vzdělávání formou spolupráce je 8 hodin. Spolupráce může být realizována prezenční nebo distanční formou (vyjma návštěvy v jiné škole/školském zařízení). V případě distanční formy se musí vždy jednat o realizaci spolupráce online synchronní formou³⁰.
Cílová skupina	Pracovníci ve vzdělávání škol a školských zařízení Studenti 4. nebo 5. ročníku fakult připravujících budoucí pedagogické pracovníky
Výstup aktivity	Absolvent spolupráce v časové dotaci minimálně 8 hodin
Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu	Sken záznamu o spolupráci, který bude obsahovat následující údaje: • identifikace školy³¹; • jména a podpisy vzdělávaných pracovníků;

²⁹ Vždy se musí jednat o rozdílná IČO, resp. RED_IZO příjemce a hostitelské školy/školského zařízení.

³⁰ Synchronní forma – probíhá prostřednictvím vybrané komunikační platformy v reálném (stejném) čase tak, aby byla zajištěna bezprostřední interakce a okamžitá zpětná vazba všech účastníků vzdělávání.

³¹ V případě spolupráce s pracovníky jiných škol/školských zařízení i identifikace těchto subjektů.

	• jméno a podpis lektora; • zvolená témata spolupráce a počet hodin věnovaných jednotlivým fázím cyklu; • časový interval (datum) konání spolupráce.
Dokládání výstupů pro kontrolu na místě	1. originál záznamu o spolupráci; 2. v případě realizace spolupráce distanční formou doklad o její realizaci, a to snímkem obrazovky (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost účastníků spolupráce a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu/datum konání spolupráce.
Celkové náklady na aktivitu v Kč	3 925

Specifikace šablony:

Spolupráce může probíhat pouze v tematických variantách šablony, které jsou uvedeny v kapitole 4.1 Témata aktivit.

V rámci této aktivity není stanoven maximální počet pracovníků ve vzdělávání ve spolupracující skupině. Vždy je nutné, aby minimálně jeden účastník vzdělávání vždy splnil podmínku vzdělávání v celkové délce min. 8 hodin. Aktivity se mohou zúčastnit i pracovníci ve vzdělávání, kteří nenaplní celých 8 hodin vzdělávání. Tito ovšem nebudou vykázáni ve výstupu aktivity, pouze na úrovni indikátorů jako účastníci vzdělávání. Do výstupu aktivity se nezapočítávají hodiny práce lektora, jelikož lektor není vzdělávanou osobou.

Aktivity této šablony není možné realizovat pro účely realizace šablon 1.III/8 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání SŠ a 1.III/10 Inovativní vzdělávání žáků v SŠ. To znamená, že přípravu, reflexi, minilekci, návštěvu atd. není možné realizovat pro zde uvedené šablony.

Podpora inovativního vzdělávání žáků v SŠ

1.III/10 Inovativní vzdělávání žáků v SŠ

Priorita	P2
Specifický cíl	2.3
Cíle a popis realizace aktivity	Cílem aktivity je osobnostní a sociální rozvoj žáků SŠ a jejich podpora v rozvoji znalostí a dovedností s využitím inovativních forem výuky a vzdělávání prostřednictvím netradičních vzdělávacích metod a strategií. Aktivita dále cílí na snižování předčasných odchodů ze vzdělávání. Aktivitu je možné realizovat přímo ve výuce a/nebo v rámci dalších hodin vzdělávání poskytovaných školou nad rámec běžné výuky (např. odpolední aktivity, letní školy apod.), a to některými z následujících inovativních forem výuky: • projektová výuka (ve škole/mimo školu); • tandemová výuka; • vzdělávání s využitím nových technologií; • zážitková pedagogika; • propojování formálního a neformálního vzdělávání; • aktivizující metody; • fiktivní firma. Aktivita je určena pro skupinu žáků (velikost skupiny je v kompetenci ředitele školy). V této skupině bude vždy podpořen minimálně jeden žák ohrožený školním neúspěchem minimálním počtem 32 hodin inovativního vzdělávání v SŠ během jednoho školního roku (aktivity mohou probíhat i během školních prázdnin)³². Tento žák bude započítán ve výstupu aktivity. Ostatní žáci ve skupině nemusí naplnit celých 32 hodin vzdělávání, ale tito nebudou vykázáni ve výstupu aktivity, pouze na úrovni indikátorů jako žáci ovlivnění intervencí. Při identifikaci žáků ohrožených školním neúspěchem je možné sledovat následující oblasti: • nízká motivace ke vzdělávání; • nedostatek možností pro identifikaci a rozvoj nadání/talentu žáka; • dlouhodobá a opakovaná prospěchová neúspěšnost; • nedůslednost ve školní přípravě; • kázeňské přestupky; • nedůsledné rodičovské vedení; • sociokulturně znevýhodněné prostředí.

³² Aby mohla být šablona jako celek hodnocena jako způsobilá, je nutné, aby žák prošel alespoň 25 hodinami vzdělávání. Pokud tuto hodnotu nesplní, bude celá šablona hodnocena jako nezpůsobilá. Pokud žák bude podpořen alespoň 25 hodinami vzdělávání, ale neabsolvuje celých 32 hodin, bude šablona hodnocena jako způsobilá a bude krácena pouze poměrně o počet zbývajících nerealizovaných hodin do celkového počtu 32. Podpořeného žáka lze nahradit jiným žákem pouze v odůvodněných případech (odchod ze školy, dlouhodobá nemoc).

	Zvolené inovativní formy výuky lze realizovat distanční formou (s výjimkou projektové výuky mimo školu). V případě distanční formy se musí vždy jednat o realizaci inovativního vzdělávání online synchronní formou.³³ Vzdělávání je realizováno pouze v tématech uvedených v kapitole 4.1.
Cílová skupina	Žáci středních škol Děti/žáci/studenti ve školských výchovných a ubytovacích zařízeních
Výstup aktivity	32 hodin inovativního vzdělávání jednoho žáka ohroženého školním neúspěchem
Jednotka výstupu	1 hodina inovativního vzdělávání jednoho žáka ohroženého školním neúspěchem
Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu	Sken evidence 32 hodin³⁴, který bude obsahovat následující údaje: • identifikace školy; • jméno vzdělávaného žáka ohroženého školním neúspěchem³⁵; • identifikace oblasti ohrožení školním neúspěchem pro žáka vykazovaného ve výstupu aktivity; • jména ostatních vzdělávaných žáků ve skupině; • zvolené formy vzdělávání, téma a počet hodin pro každou z forem, kterými byla aktivita naplněna; • datum konání každé hodiny inovativního vzdělávání; • jména pedagogických pracovníků, případně odborníků zapojených do aktivity.
Dokládání výstupů pro kontrolu na místě	1. originál evidence 32 hodin; 2. pouze v případě, že byl ve zprávě o realizaci vykazován žák kódem, je nutné doložit jméno konkrétního žáka; 3. originál třídní knihy nebo jiné evidence s vyznačením hodin inovativního vzdělávání; 4. v případě vzdělávání distanční formou doklad o jeho realizaci, a to snímkem obrazovky (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost žáka/žáků a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu/datum konání vzdělávání.

³³ Synchronní forma – probíhá prostřednictvím vybrané komunikační platformy v reálném (stejném) čase tak, aby byla zajištěna bezprostřední interakce a okamžitá zpětná vazba všech účastníků vzdělávání.

³⁴ Vzor evidence bude zveřejněn u výzvy na webových stránkách OP JAK.

³⁵ Je možné doložit jmenovitě nebo např. kódem žáka. Výběr a způsob doložení identifikace jsou ponechány v kompetenci ředitele školy/školského zařízení, je však povinností školy/školského zařízení tyto informace/dokumenty při kontrole na místě předložit.

Celkové náklady na aktivitu v Kč	40 000
Celkové náklady na jednotku výstupu v Kč	1 250

Specifikace šablony:

Bližší popis jednotlivých inovativních metod můžete najít např. na níže uvedených odkazech:

Projektová výuka

<https://clanky.rvp.cz/clanek/c/s/14983/PROJEKTOVA-VYUKA.html>

Tandemová výuka

V případě inovativní metody Tandemová výuka se může jednat o realizaci výuky, která je vedena dvěma pedagogy či pedagogem a odborníkem z praxe. Druhý pedagog ve třídě nemusí být nutně pedagogický pracovník stejné školy. Může se jednat i o pedagogického pracovníka jiné střední, nebo vyšší odborné školy, nebo jiného pedagogického pracovníka, nebo studenta navazujícího magisterského, nebo studenta 4. nebo 5. ročníku magisterského studijního programu zaměřeného na přípravu k výkonu regulovaného povolání pedagogického pracovníka.

<https://www.ped.muni.cz/pedagogika/tandemova-vyuka/>

Vzdělávání s využitím nových technologií

<https://www.dzs.cz/program/european-schoolnet>

https://uprps.pedf.cuni.cz/UPRPS-476-version1-12_neumajer.pdf

Zážitková pedagogika

https://wiki.rvp.cz/Knihovna/1.Pedagogick%C3%BD_lexikon/Z/Z%C3%A1%C5%BEditkov%C3%A1_pedagogika

<https://clanky.rvp.cz/clanek/c/OU/16159/ZAZITKOVE-PEDAGOGICKE-UCENI-KRITERIA-VYBERU-A-PRIPRAVY-PEDAGOGU.html>

Propojování formálního a neformálního vzdělávání

<https://projekty.nidv.cz/projekty/aktualni-projekty-esif/306-propojovani-formalniho-a-neformalniho-vzdelavani-vcetne-zajmoveho>

<https://www.dzs.cz/sites/default/files/2020-08/%C3%BAvod2.pdf>

Aktivizující metody

<https://clanky.rvp.cz/clanek/c/z/14483/aktivizujici-vyukove-metody.html>

<https://www.dzs.cz/program/european-schoolnet>

<https://clanky.rvp.cz/clanek/c/Z/22172/rozvoj-kritickeho-mysleni.html>

<https://spomocnik.rvp.cz/clanek/19531/JAK-NA-METODU-PREVRACENE-TRIDY.html>

Fiktivní firma

<http://archiv-nuv.npi.cz/p/centrum-fiktivnich-firem.html>

1.III/11 Podpora žáků s odlišným mateřským jazykem v SŠ

Priorita	P2
Specifický cíl	2.3
Cíle a popis realizace aktivity	Cílem aktivity je podpora žáků s odlišným mateřským jazykem (OMJ) v SŠ prostřednictvím doučování češtiny ve škole. Cílová skupina žáků s OMJ je definována jako: • děti, jejichž alespoň jeden rodič má státní příslušnost jiného státu nebo je bez státní příslušnosti; • děti z rodin migrantů s českým občanstvím; • děti emigrantů, kteří se vracejí zpět do České republiky po dlouhodobém pobytu v zahraničí; • děti z dvojjazyčných rodin, kde převažuje jiný jazyk než čeština; • romské děti, pokud splňují některé z předchozích kritérií. Výběr osoby pověřené doučováním a výběr žáků pro realizaci této aktivity je plně v kompetenci ředitele školy. Žáky vybírá ve spolupráci s pedagogy na základě identifikovaných individuálních potřeb žáků s OMJ. Aktivita je určena pro jednoho žáka s OMJ, který realizuje minimálně 32 hodin doučování češtiny během jednoho školního roku (aktivity mohou probíhat i během školních prázdnin)³⁶. Tento žák bude započítán do výstupu aktivity. Aktivity se mohou účastnit i další žáci s OMJ, kteří nemusí naplnit celých 32 hodin vzdělávání. Tito nebudou vykázáni ve výstupu aktivity, pouze na úrovni indikátorů jako žáci ovlivnění intervencí. Aktivita bude probíhat ve škole v hodinách nad rámec vyučování. Jedná se nejen o doučování češtiny na komunikativní úrovni, ale i o odborný jazyk např. za účelem přípravy na přijímací zkoušky apod. Aktivita může probíhat i mimo školu, například formou krátkého výletu, návštěvy muzea, knihovny nebo odpoledního divadla. V odůvodněných případech (např. dlouhodobá nemoc) je možné absolvovat i aktivitu zajištěnou distanční formou. V případě distanční formy se musí vždy jednat o realizaci inovativního vzdělávání online synchronní formou.³⁷
Cílová skupina	Žáci středních škol Děti/žáci/studenti ve školských výchovných a ubytovacích zařízeních

³⁶ Aby mohla být šablona jako celek hodnocena jako způsobilá, je nutné, aby žák prošel alespoň 25 hodinami doučování. Pokud tuto hodnotu nesplní, bude celá šablona hodnocena jako nezpůsobilá. Pokud žák bude podpořen alespoň 25 hodinami doučování, ale neabsolvuje celých 32 hodin, bude šablona hodnocena jako způsobilá a bude krácena pouze poměrně o počet zbývajících nerealizovaných hodin do celkového počtu 32. Podpořeného žáka lze nahradit jiným žákem pouze v odůvodněných případech (odchod ze školy, dlouhodobá nemoc).

³⁷ Synchronní forma – probíhá prostřednictvím vybrané komunikační platformy v reálném (stejném) čase tak, aby byla zajištěna bezprostřední interakce a okamžitá zpětná vazba všech účastníků vzdělávání.

Výstup aktivity	32 hodin doučování jednoho žáka s OMJ
Jednotka výstupu	1 hodina doučování jednoho žáka s OMJ
Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu	Sken záznamu z realizace aktivity, který bude obsahovat následující údaje: • identifikace školy; • identifikace žáka³⁸; • datum a čas realizace doučování; • jméno a podpis pracovníka, který doučování realizoval, a statutárního orgánu školy.
Dokládání výstupů pro kontrolu na místě	1. originál záznamu z realizace aktivity; 2. originál třídní knihy s vyznačením hodiny, ve které doučování probíhalo; 3. v případě realizace doučování distanční formou doklad o jeho realizaci, a to snímkem obrazovky (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost žáka/žáků na doučování a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu/datum konání doučování.
Celkové náklady na aktivitu v Kč	40 000
Celkové náklady na jednotku výstupu v Kč	1 250

³⁸ Je možné doložit jmenovitě nebo kódem žáka. Výběr a způsob doložení identifikace jsou ponechány v kompetenci ředitele školy/školského zařízení, je však povinností školy/školského zařízení tyto informace/dokumenty při kontrole na místě předložit.

Spolupráce s rodiči žáků SŠ a veřejností

1.III/12 Odborně zaměřená tematická a komunitní setkávání v SŠ

Priorita	P 2
Specifický cíl	2.3
Cíle a popis realizace aktivity	Cílem této aktivity je podpořit inkluzivní klima a komunitní charakter střední školy, poskytnout rodičům informace a prostor k diskuzi pro konkrétní témata, např. výuka ve škole, vzdělávací systém nebo modernizace středních škol. Za tímto účelem střední škola zorganizuje setkání, přičemž vybírá z těchto variant: a) odborně zaměřená tematická setkávání rodičů Setkávání jsou realizována vždy za účasti externího odborníka. Maximální počet rodičů je na zvážení školy, ale je třeba zajistit, aby setkání splnilo účel, aby bylo efektivní a rodiče měli možnost aktivně se zapojit do průběhu setkání formou diskuze. b) komunitní setkání s rodiči, přáteli školy a veřejností Setkání je realizováno vždy za pomoci odborníka nebo odborného týmu (organizace, spolku apod.). Žáci ze školy se mohou do aktivity zapojit jako diváci nebo i jako samotní aktéři. Pro zachování komunitního charakteru aktivity je nutné zapojení jednotlivých aktérů (zástupců školy, rodičů, externí organizace/externího odborníka, případně i žáků) do přípravy, realizace i vyhodnocení aktivity. Komunitní setkání musí podpořit rozvoj kompetencí účastníků v oblasti vzájemného porozumění, mezigeneračního soužití, zájmu a odpovědnosti za dění v komunitě, otevřeného přístupu ke kulturní rozmanitosti. Počet účastníků stanoven není, ale je třeba zajistit naplnění cílů aktivity a také zachovat její komunitní charakter, tedy možnost, aby se každý účastník do ní mohl aktivně zapojit. Pokud to prostory umožňují, je vhodné, aby se setkání uskutečnilo přímo v prostorách školy nebo její blízkosti.
Cílová skupina	Rodiče dětí a žáků Pracovníci ve vzdělávání středních škol a školských zařízení Děti/žáci/studenti ve školských výchovných a ubytovacích zařízeních Veřejnost
Výstup aktivity	1 hodina realizovaného setkání za přítomnosti externího odborníka
Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu	Sken zápisu o uskutečněném setkání podepsaný statutárním orgánem s následujícím obsahem:

	• identifikace školy; • jméno organizátora setkání; • jméno a odbornost externího odborníka, případně název zapojené organizace; • datum a čas a téma konání setkání; • stručný popis setkání.
Dokládání výstupů pro kontrolu na místě	1. originál zápisu o uskutečněném setkání; 2. originál prezenční listiny ze setkání.
Celkové náklady na aktivitu v Kč	1 463

Specifikace šablony:

Za externího odborníka pro variantu setkání s rodiči i komunitního setkání je považována osoba, která se tématem dlouhodobě zabývá. Za výběr odborníka je zodpovědný ředitel školy.

a) Odborně zaměřená tematická setkávání rodičů

Setkání budou zaměřena na témata, která jsou v souladu s OP JAK, například:

- klíčové kompetence (měkké dovednosti) a jejich význam pro život v 21. století;
- styly učení, jak na učení, motivace k učení;
- formy hodnocení žáků;
- inkluzivní vzdělávání;
- metody a formy výuky na středních školách;
- využití talentu a silných stránek (volba další vzdělávací dráhy);
- vzdělávací zdroje dostupné mimo školu;
- další témata týkající se modernizace školy a vzdělávacího systému, která střední škola vyhodnotí jako relevantní vzhledem ke své konkrétní situaci.

Rodičům bude v případě zájmu poskytnuta odborná literatura k zapůjčení.

b) Komunitní setkání s rodiči, přáteli školy a veřejností

Může mít např. následující formy:

- přednášky s aktivním zapojením veřejnosti v diskuzi;
- workshopy, výstavy, divadelní či kulturní aktivity atp. se zaměřením na posílení soudržnosti obyvatel lokality;
- další aktivity realizované ve spolupráci s organizacemi v okolí školy (veřejná správa, NNO, jiné školy, ZUŠ, DDM, domovy pro seniory apod.).

Komunitní setkání bude zaměřeno na témata, která jsou v souladu s OP JAK, například:

- posilování aktivního občanství;
- zájem o dění a řešení problémů dané lokality;
- multikulturní zaměření;
- péče o životní prostředí v okolí školy;

- styly učení, jak na učení, motivace k učení;
- formy hodnocení žáků;
- inkluzivní vzdělávání;
- metody a formy výuky na základních školách;
- využití talentu a silných stránek (volba další vzdělávací dráhy);
- vzdělávací zdroje dostupné mimo školu;
- další témata, která střední škola vyhodnotí jako relevantní vzhledem ke své konkrétní situaci.

IV. AKTIVITY PRO VYŠŠÍ ODBORNÉ ŠKOLY

Personální podpora

1.IV/1 Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele VOŠ

Priorita	P2
Specifický cíl	2.2
Cíle a popis realizace aktivity	Cílem této aktivity je poskytnout personální podporu – koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele vyšším odborným školám. Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele bude působit jako prostředník mezi školou a zaměstnavateli. Výběr konkrétního pracovníka na pozici koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele je v kompetenci ředitele školy. Podmínkou výkonu činnosti koordinátora je získání kvalifikace minimálně středním vzděláním s výučním listem získaným ukončením vzdělávacího programu středního vzdělávání. Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele v rámci úvazku 0,1 připraví a zrealizuje každý měsíc během trvání realizace aktivity jednu z následujících podpůrných akcí: A. kulatý stůl pedagogů školy a možných budoucích zaměstnavatelů za účelem navázání spolupráce v oblasti realizace praktického vyučování v minimální délce dvou hodin; B. workshop o možnostech stáží pedagogických pracovníků/studentů školy u možných budoucích zaměstnavatelů v minimální délce dvou hodin; C. workshop k zapojení odborníků z praxe ve výuce odborných předmětů školy v minimální délce dvou hodin; D. workshop příkladů dobré praxe a zpětné vazby studentů z absolvovaného praktického vyučování v minimální délce dvou hodin; E. workshop za účelem získání podnětů pro úpravu ŠVP/ŠAP za účasti pedagogů a zástupců zaměstnavatelů v minimální délce dvou hodin. F. Exkurze, návštěvy veletrhů, výstavy, dny otevřených dveří, výjezdy apod. nejsou ani jednou z podpůrných akcí A-E. Počet a stručný popis průběhu workshopů/kulatého stolu bude uveden u reportu způsobilých produktivních hodin koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele ve škole. Není nutné vždy splnit daný počet setkání v každém měsíci, kumulativně součet všech setkání po celou dobu realizace projektu musí odpovídat výši vybraného úvazku koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele. Podrobná pravidla personálních šablon viz kapitola 5.1.

Cílová skupina	Studenti vyšších odborných škol Děti/žáci/studenti ve školských výchovných a ubytovacích zařízeních
Výstup aktivity	Produktivní hodina práce koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele.
Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu	1. sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); 2. report/výkaz způsobilých produktivních hodin koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele³⁹; 3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti koordinátora (doklad o dosaženém vzdělání); 4. sken prezenční listiny účastníků kulatého stolu/workshopu s uvedením vybrané podpůrné akce podepsaný statutárním orgánem školy.
Dokládání výstupů pro kontrolu na místě	1. originál pracovně-právního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); 2. podklady/výstupy ze mzdového účetnictví, na jejichž základě je vyplněn report/výkaz způsobilých produktivních hodin koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele; 3. originál prezenční listiny účastníků kulatého stolu/workshopu.
Celkové náklady na aktivitu v Kč	343

Specifikace šablony:

Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele účinně pomůže škole a zaměstnavatelům zajistit realizaci spolupráce školy dle oborů vzdělání dané školy zapsaných ve školském rejstříku s firmami/institucemi daného oborového zaměření.

V případě zvolení násobku úvazku je potřeba násobně zrealizovat i výše jmenované podpůrné akce.

Příklad: Škola zvolí šablonu Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele VOŠ s úvazkem 0,1 na 12 měsíců. Celkový počet setkání pro tuto výši úvazku na 12 měsíců je 12. Není třeba realizovat vždy 1 podpůrnou akci měsíčně, je možné v některém měsíci udělat např. větší počet těchto akcí, kumulativně za dané za období je nutné splnit podmínku celkového počtu 12 akcí, tj. počet akcí odpovídající výši vybraného úvazku za vybrané časové období.

Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele – specifikace pozice

Hlavním úkolem koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele je na základě oborů vzdělání dané zřizovací listinou školy vyhledávat oborově příslušné zaměstnavatele v regionu a vést s nimi dialog za účelem zmapování jejich zájmu o spolupráci a stanovení forem spolupráce dle možností školy. Koordinátor spolupráce navazuje kontakty za účelem komunikace a hledání vhodných forem spolupráce se zástupci oborových sdružení (Hospodářské komory, sektorové rady, pakty zaměstnanosti, cechy aj.). V případě zájmu se stává členem – reprezentantem školy v těchto oborově příslušných seskupeních, strukturách a plní roli komunikátora, přenáší predikci potřeb. Ve spolupráci s pedagogickými pracovníky připravuje aktivity směřující ke snížení počtu předčasných odchodů ze zaměstnání. Ve spolupráci se zaměstnavateli studenti VOŠ získávají informace, dovednosti a zkušenosti

³⁹ Bude součástí Kalkulačky ZoR projektu viz kapitola 5.1.

o uplatnitelnosti na trhu práce. Konkrétní náplň práce, rozsah a rozpis jednotlivých činností pro koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele stanoví ředitel školy na základě skutečných potřeb školy.

Standardní činnosti koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele je:

- a) navazovat kontakty, zjišťovat požadavky firem/společností/institucí a vyhledávat možné formy spolupráce s cílem nastavení dlouhodobé aktivní spolupráce;
- b) domlouvat, vyhodnocovat, nastavovat a sjednat nejvýhodnější smluvní podmínky a smluvní vztahy (rámcové smlouvy, dílčí smlouvy, příkazní smlouvy), formy spolupráce a formy spolupráce (odborný výcvik, odborná praxe, využívání odborníků z praxe a jejich součinnost při výuce, účast odborníků při závěrečných zkouškách, dále stáže učitelů a nábor studentů) a organizační podmínky spolupráce (vztahy, kompetence, způsob financování, personální zajištění odborného vzdělávání OV/PV a praktické výuky (instruktor), počty studentů, BOZP atd.);
- c) koordinovat a udržovat spolupráci, provádět kontrolu;
- d) reflektovat nové požadavky vycházející ze smluvní spolupráce a projektovat je do nových forem kooperace;
- e) zajišťovat sběr informací, přenos a zpětnou vazbu;
- f) podporovat ostatní kolegy ve škole ve znalostech v problematice spolupráce školy s firemním sektorem, organizovat stáže učitelů ve firmách;
- g) vytvářet podmínky pro pravidelné setkávání oborových odborníků v zastoupení – učitelé odborných předmětů daného oborového zaměření, učitelé OV/PV a odborníky z praxe, instruktory ve stanovených intervalech dle potřeby smluvních partnerů;
- h) implementovat požadavky v návaznosti na změny provozních podmínek vycházejících z vývoje techniky a technologií;
- i) znát možnosti školy a garantovat provozně-personální zajištění spolupráce;
- j) zajišťovat oboustrannou publicitu;
- k) vytvářet interaktivní vazby;
- l) komunikovat a spolupracovat s vedením školy a zástupci smluvních partnerů;
- m) poskytovat praktická doporučení ke zvyšování kvality vzdělávání ve školách.

Osobnostně sociální a profesní rozvoj pracovníků ve vzdělávání VOŠ

1.IV/2 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání VOŠ

Priorita	P2
Specifický cíl	2.2
Cíle a popis realizace aktivity	Cílem aktivity je podpořit profesní růst pracovníků ve vzdělávání VOŠ (včetně ostatních pracovníků ve vzdělávání) pomocí dlouhodobého vzdělávání a průběžného sebevzdělávání. Definice pracovníka ve vzdělávání (včetně ostatních pracovníků ve vzdělávání) je uvedena v kapitole 4.1. Vzdělávání je možné realizovat formou akreditovaných i neakreditovaných kurzů nebo vzdělávacích programů, stáží, nebo formou supervize/mentoringu/koučinku (dále také jen „kurz“). Stáž je možné uskutečňovat pouze u zaměstnavatelů, tzn. ve firmách/institucích.⁴⁰ Pracovníci ve vzdělávání budou podpořeni v získávání dovedností, znalostí a kompetencí pouze v tématech uvedených v kapitole 4.1. Nejnižší možná hodinová dotace kurzu pro jednoho pracovníka ve vzdělávání je 8 hodin. Kurz může být realizován prezenční nebo distanční formou (s výjimkou realizace stáží)⁴¹. V případě distanční formy se musí vždy jednat o realizaci vzdělávání online synchronní formou⁴².
Cílová skupina	Pracovníci ve vzdělávání vyšších odborných škol a domovů mládeže Ostatní pracovníci ve vzdělávání vyšších odborných škol a domovů mládeže
Výstup aktivity	Absolvent vzdělávání v časové dotaci minimálně 8 hodin
Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu	Sken osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání (viz kapitola 5.1)
Dokládání výstupů pro kontrolu na místě	1. originál osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání; 2. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků supervizora/mentora/kouče (doklad o dosaženém vzdělání, potvrzení o absolvování výcviku supervize/mentoringu/koučinku); 3. v případě realizace vzdělávání distanční formou doklad o jeho realizaci, a to snímkem obrazovky (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost účastníka vzdělávání a zároveň zobrazení dolní lišty

⁴⁰ V této šabloně nelze spolupracovat se školou/školským zařízením.

⁴¹ Stáž lze realizovat pouze prezenčně, distanční formou lze realizovat pouze přípravu na stáž či reflexi z ní.

⁴² Synchronní forma – probíhá prostřednictvím vybrané komunikační platformy v reálném (stejném) čase tak, aby byla zajištěna bezprostřední interakce a okamžitá zpětná vazba všech účastníků vzdělávání.

	obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu/datum konání vzdělávání.
	4. v případě realizace vzdělávání formou kurzů neakreditovaných v systému DVPP sken dokladu o zaplacení (faktura, příjmový doklad apod.) ⁴³ vzdělávacího kurzu.
Celkové náklady na aktivitu v Kč	3 925

Specifikace šablony:

Minimální požadovanou dotaci 8 hodin vzdělávání je možné absolvovat v rámci jedné vzdělávací aktivity, nebo složit z více kratších bloků vzdělávání.

Šablonu lze zvolit násobně podle počtu hodin trvání vybraného kurzu.

Příklady využití šablony:

a) Je zvolen kurz v hodinové dotaci 24 hodin – šablonu lze zvolit maximálně 3x.

b) Je zvolena kombinace vzdělávání v hodinové dotaci 24 hodin: kurz v hodinové dotaci 16 hodin + vzdělávací program v délce 4 hodiny + 4 hodiny mentoringu. Šablonu lze zvolit maximálně 3x.

V rámci této šablony vzdělávání není možné se účastnit vlastních vzdělávacích kurzů/programů, které jsou poskytovány zaměstnavatelem pracovníka ve vzdělávání (s výjimkou případu, kdy škola zaměstná supervizora/mentora/kouče pro realizaci této aktivity).

Požadavky na supervizora/mentora/kouče:

- je absolventem magisterského vysokoškolského vzdělání;
- absolvoval výcvikový program v supervizi/mentoringu/koučinku ukončený závěrečnou zkouškou;
- není zaměstnancem příjemce, který realizuje projekt (s výjimkou případu, kdy škola zaměstná supervizora/mentora/kouče pro realizaci této aktivity; v tomto případě nesmí být tato osoba zaměstnancem příjemce minimálně jeden rok před zahájením realizace aktivity).

⁴³ Předmětem kontroly tohoto výstupu je výhradně existence vzniku nákladu, nikoliv jeho výše.

Podpora inovativního vzdělávání studentů ve VOŠ

1.IV/3 Inovativní vzdělávání studentů ve VOŠ

Priorita	P2
Specifický cíl	2.3
Cíle a popis realizace aktivity	Cílem aktivity je osobnostní a sociální rozvoj studentů VOŠ a jejich podpora v rozvoji znalostí a dovedností s využitím inovativních forem výuky a vzdělávání prostřednictvím netradičních vzdělávacích metod a strategií, které vedou studenta k rozvoji kreativity, talentu a samostatnosti. Aktivitu je možné realizovat přímo ve výuce a/nebo v rámci dalších hodin vzdělávání poskytovaných školou nad rámec běžné výuky (např. odpolední aktivity, letní školy apod.), a to některými z následujících inovativních forem výuky: • projektová výuka (ve škole/mimo školu); • tandemová výuka; • vzdělávání s využitím nových technologií; • zážitková pedagogika; • propojování formálního a neformálního vzdělávání; • aktivizující metody; • fiktivní firma. Aktivita je určena pro skupinu studentů (velikost skupiny je v kompetenci ředitele školy). V této skupině bude vždy podpořen minimálně jeden student minimálním počtem 32 hodin inovativního vzdělávání ve VOŠ během jednoho školního roku (aktivity mohou probíhat i během školních prázdnin)⁴⁴. Tento student bude započítán ve výstupu aktivity. Ostatní studenti ve skupině nemusí naplnit celých 32 hodin vzdělávání, ale tyto nebudou vykázány ve výstupu aktivity, pouze na úrovni indikátorů jako studenti ovlivnění intervencí. Zvolené inovativní formy výuky lze realizovat distanční formou (s výjimkou projektové výuky mimo školu). V případě distanční formy se musí vždy jednat o realizaci inovativního vzdělávání online synchronní formou.⁴⁵ Vzdělávání je realizováno pouze v tématech uvedených v kapitole 4.1.
Cílová skupina	Studenti vyšších odborných škol

⁴⁴ Aby mohla být šablona jako celek hodnocena jako způsobilá, je nutné, aby student prošel alespoň 25 hodinami vzdělávání. Pokud tuto hodnotu nesplní, bude celá šablona hodnocena jako nezpůsobilá. Pokud student bude podpořen alespoň 25 hodinami vzdělávání, ale neabsolvuje celých 32 hodin, bude šablona hodnocena jako způsobilá a bude krácena pouze poměrně o počet zbývajících nerealizovaných hodin do celkového počtu 32. Podpořeného studenta lze nahradit jiným studentem pouze v odůvodněných případech (odchod ze školy, dlouhodobá nemoc).

⁴⁵ Synchronní forma – probíhá prostřednictvím vybrané komunikační platformy v reálném (stejném) čase tak, aby byla zajištěna bezprostřední interakce a okamžitá zpětná vazba všech účastníků vzdělávání.

	Děti/žáci/studenti ve školských výchovných a ubytovacích zařízeních
Výstup aktivity	32 hodin inovativního vzdělávání jednoho studenta
Jednotka výstupu	1 hodina inovativního vzdělávání jednoho studenta
Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu	Sken evidence 32 hodin⁴⁶, který bude obsahovat následující údaje: • identifikace školy; • jméno vzdělávaného studenta ⁴⁷; • jména ostatních vzdělávaných studentů ve skupině; • zvolené formy vzdělávání, téma a počet hodin pro každou z forem, kterými byla aktivita naplněna; • datum konání každé hodiny inovativního vzdělávání; • jména pedagogických pracovníků, případně odborníků zapojených do aktivity.
Dokládání výstupů pro kontrolu na místě	1. originál evidence 32 hodin; 2. pouze v případě, že byl ve zprávě o realizaci vykazován student kódem, je nutné doložit jméno konkrétního studenta; 3. originál třídní knihy nebo jiné evidence s vyznačením hodin inovativního vzdělávání; 4. v případě vzdělávání distanční formou doklad o jeho realizaci, a to snímkem obrazovky (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost studenta/studentů a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu/datum konání vzdělávání.
Celkové náklady na aktivitu v Kč	40 000
Celkové náklady na jednotku výstupu v Kč	1 250

Specifikace šablony:

Bližší popis jednotlivých inovativních metod můžete najít např. na níže uvedených odkazech:

Projektová výuka

<https://clanky.rvp.cz/clanek/c/s/14983/PROJEKTOVA-VYUKA.html>

Tandemová výuka

V případě inovativní metody Tandemová výuka se může jednat o realizaci výuky, která je vedena dvěma pedagogy či pedagogem a odborníkem z praxe. Druhý pedagog ve třídě nemusí být nutně pedagogický pracovník stejné školy. Může se jednat i o pedagogického pracovníka jiné střední, nebo vyšší odborné

⁴⁶ Vzor evidence bude zveřejněn u výzvy na webových stránkách OP JAK.

⁴⁷ Je možné doložit jmenovitě nebo např. kódem studenta. Výběr a způsob doložení identifikace jsou ponechány v kompetenci ředitele školy, je však povinností školy tyto informace/dokumenty při kontrole na místě předložit.

školy, nebo jiného pedagogického pracovníka, nebo studenta navazujícího magisterského, nebo studenta 4. nebo 5. ročníku magisterského studijního programu zaměřeného na přípravu k výkonu regulovaného povolání pedagogického pracovníka.

<https://www.ped.muni.cz/pedagogika/tandemova-vyuka/>

Vzdělávání s využitím nových technologií

<https://www.dzs.cz/program/european-schoolnet>

https://uprps.pedf.cuni.cz/UPRPS-476-version1-12_neumajer.pdf

Zážitková pedagogika

https://wiki.rvp.cz/Knihovna/1.Pedagogick%C3%BD_lexikon/Z/Z%C3%A1%C5%BEitkov%C3%A1_pedagogika

<https://clanky.rvp.cz/clanek/c/OU/16159/ZAZITKOVE-PEDAGOGICKE-UCENI-KRITERIA-VYBERU-A-PRIPRAVY-PEDAGOGU.html>

Propojování formálního a neformálního vzdělávání

<https://projekty.nidv.cz/projekty/aktualni-projekty-esif/306-propojovani-formalniho-a-neformalniho-vzdelavani-vcetne-zajmoveho>

<https://www.dzs.cz/sites/default/files/2020-08/%C3%BAvod2.pdf>

Aktivizující metody

<https://clanky.rvp.cz/clanek/c/z/14483/aktivizujici-vyukove-metody.html>

<https://www.dzs.cz/program/european-schoolnet>

<https://clanky.rvp.cz/clanek/c/Z/22172/rozvoj-kritickeho-mysleni.html>

<https://spomocnik.rvp.cz/clanek/19531/JAK-NA-METODU-PREVRACENE-TRIDY.html>

Fiktivní firma

<https://www.nuv.cz/p/centrum-fiktivnich-firem>

V. AKTIVITY PRO DOMOVY MLÁDEŽE A INTERNÁTY⁴⁸

Osobnostně sociální a profesní rozvoj pracovníků ve vzdělávání DM

1.VIII/1 Spolupráce pracovníků ve vzdělávání DM

Priorita	P2
Specifický cíl	2.2
Cíle a popis realizace aktivity	Cílem aktivity je podpořit profesní růst pracovníků ve vzdělávání DM/INT (vyjma ostatních pracovníků ve vzdělávání) pomocí vzájemné spolupráce a sdílení zkušeností se zapojením lektora. Definice pracovníka ve vzdělávání je uvedena v kapitole 4.1. Vedle pracovníků ve vzdělávání mohou být podpořeni také studenti 4. nebo 5. ročníku fakult připravujících budoucí pedagogické pracovníky. Za lektora jsou považováni pracovníci ve vzdělávání školy/školského zařízení, pracovníci v oblasti neformálního vzdělávání dětí a mládeže a odborníci z praxe. Lektor má zkušenosti a potřebné znalosti v konkrétní oblasti forem a metod práce, ve kterých vzdělává dalšího pracovníka nebo pracovníky ve vzdělávání. Počet vybraných pracovníků ve vzdělávání, které lektor vzdělává, je v kompetenci ředitele školského zařízení. Aktivita probíhá formou bloku vzájemné spolupráce, která obsahuje vždy cyklus společné přípravy, realizaci připravené aktivity (hospitaci ve výuce/minilekci ve výuce/ návštěvy v jiné škole/školském zařízení⁴⁹ nebo v zařízení poskytujícím neformální vzdělávání) a následné společné reflexe. Jejich výběr a kombinace je v kompetenci ředitele školského zařízení. Do hodin spolupráce vykazovaných ve výstupu aktivity nemohou být z důvodu zamezení dvojího financování započítány hodiny výuky/vzdělávání, ve kterých pracovník běžně vyučuje. Minimální časová dotace vzdělávání formou spolupráce je 8 hodin. Spolupráce může být realizována prezenční nebo distanční formou (vyjma návštěvy v jiné škole/školském zařízení). V případě distanční formy se musí vždy jednat o realizaci spolupráce online synchronní formou⁵⁰.
Cílová skupina	Pracovníci ve vzdělávání škol a školských zařízení Studenti 4. nebo 5. ročníku fakult připravujících budoucí pedagogické pracovníky

⁴⁸ Pokud je v textu aktivit uveden termín „výuka“ nebo „vzdělávání“, je jím myšlena i výchovně vzdělávací činnost v domovech mládeže a internátech. Pro zjednodušení je v názvech a popisu šablon pro domovy mládeže a internáty dále využíváno pouze zkratky DM jak pro domovy mládeže, tak pro internáty.

⁴⁹ Vždy se musí jednat o rozdílná IČO, resp. RED_IZO příjemce a hostitelské školy/školského zařízení.

⁵⁰ Synchronní forma – probíhá prostřednictvím vybrané komunikační platformy v reálném (stejném) čase tak, aby byla zajištěna bezprostřední interakce a okamžitá zpětná vazba všech účastníků vzdělávání.

Výstup aktivity	Absolvent spolupráce v časové dotaci minimálně 8 hodin
Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu	Sken záznamu o spolupráci, který bude obsahovat následující údaje: • identifikace školského zařízení⁵¹; • jména a podpisy vzdělávaných pracovníků; • jméno a podpis lektora; • zvolená témata spolupráce a počet hodin věnovaných jednotlivým fázím cyklu; • časový interval (datum) konání spolupráce.
Dokládání výstupů pro kontrolu na místě	1. originál záznamu o spolupráci; 2. v případě realizace spolupráce distanční formou doklad o její realizaci, a to snímkem obrazovky (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost účastníků spolupráce a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu/datum konání spolupráce.
Celkové náklady na aktivitu v Kč	3 925

Specifikace šablony:

Spolupráce může probíhat pouze v tematických variantách šablony, které jsou uvedeny v kapitole 4.1 Témata aktivit.

V rámci této aktivity není stanoven maximální počet pracovníků ve vzdělávání ve spolupracující skupině. Vždy je nutné, aby minimálně jeden účastník vzdělávání vždy splnil podmínku vzdělávání v celkové délce min. 8 hodin. Aktivitu se mohou zúčastnit i pracovníci ve vzdělávání, kteří nenaplní celých 8 hodin vzdělávání. Tito ovšem nebudou vykázáni ve výstupu aktivity, pouze na úrovni indikátorů jako účastníci vzdělávání. Do výstupu aktivity se nezapočítávají hodiny práce lektora, jelikož lektor není vzdělávanou osobou.

Aktivita této šablony není možné realizovat pro účely realizace šablony 1.VIII/2 Inovativní vzdělávání dětí, žáků a studentů v DM. To znamená, že přípravu, reflexi, minilekci, návštěvu atd. není možné realizovat pro zde uvedené šablony.

⁵¹ V případě spolupráce s pracovníky jiných škol/školských zařízení i identifikace těchto subjektů.

Podpora inovativního vzdělávání dětí, žáků a studentů v DM

1.VIII/2 Inovativní vzdělávání dětí, žáků a studentů v DM

Priorita	P2
Specifický cíl	2.3
Cíle a popis realizace aktivity	Cílem aktivity je osobnostní a sociální rozvoj dětí/žáků/studentů DM/INT (dále jen „žák“) a jejich podpora v rozvoji znalostí a dovedností s využitím inovativních forem výuky a vzdělávání prostřednictvím netradičních vzdělávacích metod a strategií. Aktivita dále cílí na snižování předčasných odchodů ze vzdělávání. Aktivitu je možné realizovat přímo ve vzdělávání a/nebo v rámci dalších hodin vzdělávání poskytovaných školským zařízením nad rámec běžného vzdělávání (např. odpolední aktivity, letní školy apod.), a to některými z následujících inovativních forem vzdělávání: • projektová výuka (ve škole/mimo školu); • tandemová výuka; • vzdělávání s využitím nových technologií; • zážitková pedagogika; • propojování formálního a neformálního vzdělávání; • aktivizující metody; • fiktivní firma. Aktivita je určena pro skupinu žáků (velikost skupiny je v kompetenci ředitele školského zařízení). V této skupině bude vždy podpořen minimálně jeden žák ohrožený školním neúspěchem minimálním počtem 32 hodin inovativního vzdělávání v DM/INT během jednoho školního roku (aktivity mohou probíhat i během školních prázdnin)⁵². Tento žák bude započítán ve výstupu aktivity. Ostatní žáci ve skupině nemusí naplnit celých 32 hodin vzdělávání, ale tito nebudou vykázáni ve výstupu aktivity, pouze na úrovni indikátorů jako žáci ovlivnění intervencí. Při identifikaci žáků ohrožených školním neúspěchem je možné sledovat následující oblasti: • nízká motivace ke vzdělávání; • nedostatek možností pro identifikaci a rozvoj nadání/talentu žáka; • dlouhodobá a opakovaná prospěchová neúspěšnost; • nedůslednost ve školní přípravě; • kázeňské přestupky; • nedůsledné rodičovské vedení; • sociokulturně znevýhodněné prostředí.

⁵² Aby mohla být šablona jako celek hodnocena jako způsobilá, je nutné, aby žák prošel alespoň 25 hodinami vzdělávání. Pokud tuto hodnotu nesplní, bude celá šablona hodnocena jako nezpůsobilá. Pokud žák bude podpořen alespoň 25 hodinami vzdělávání, ale neabsolvuje celých 32 hodin, bude šablona hodnocena jako způsobilá a bude krácena pouze poměrně o počet zbývajících nerealizovaných hodin do celkového počtu 32. Podpořeného žáka lze nahradit jiným žákem pouze v odůvodněných případech (odchod ze školy, dlouhodobá nemoc).

	Zvolené inovativní formy výuky lze realizovat distanční formou (s výjimkou projektové výuky mimo školu). V případě distanční formy se musí vždy jednat o realizaci inovativního vzdělávání online synchronní formou.⁵³ Vzdělávání je realizováno pouze v tématech uvedených v kapitole 4.1.
Cílová skupina	Děti/žáci/studenti ve školských výchovných a ubytovacích zařízeních
Výstup aktivity	32 hodin inovativního vzdělávání jednoho žáka ohroženého školním neúspěchem
Jednotka výstupu	1 hodina inovativního vzdělávání jednoho žáka ohroženého školním neúspěchem
Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu	Sken evidence 32 hodin⁵⁴, který bude obsahovat následující údaje: • identifikace školského zařízení; • jméno vzdělaného žáka ohroženého školním neúspěchem⁵⁵; • identifikace oblasti ohrožení školním neúspěchem pro žáka vykazovaného ve výstupu aktivity; • jména ostatních vzdělaných žáků ve skupině; • zvolené formy vzdělávání, téma a počet hodin pro každou z forem, kterými byla aktivita naplněna; • datum konání každé hodiny inovativního vzdělávání; • jména pedagogických pracovníků, případně odborníků zapojených do aktivity.
Dokládání výstupů pro kontrolu na místě	1. originál evidence 32 hodin; 2. pouze v případě, že byl ve zprávě o realizaci vykazován žák kódem, je nutné doložit jméno konkrétního žáka. 3. originál třídní knihy nebo jiné evidence s vyznačením hodin inovativního vzdělávání; 4. v případě vzdělávání distanční formou doklad o jeho realizaci, a to snímkem obrazovky (print screen) notebooku/PC /smartphonu nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost žáka/žáků a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu/datum konání vzdělávání.
Celkové náklady na aktivitu v Kč	16 000

⁵³ Synchronní forma – probíhá prostřednictvím vybrané komunikační platformy v reálném (stejném) čase tak, aby byla zajištěna bezprostřední interakce a okamžitá zpětná vazba všech účastníků vzdělávání.

⁵⁴ Vzor evidence bude zveřejněn u výzvy na webových stránkách OP JAK.

⁵⁵ Je možné doložit jmenovitě nebo např. kódem žáka. Výběr a způsob doložení identifikace jsou ponechány v kompetenci ředitele školského zařízení, je však povinností školského zařízení tyto informace/dokumenty při kontrole na místě předložit.

Specifikace šablony:

Bližší popis jednotlivých inovativních metod můžete najít např. na níže uvedených odkazech:

Projektová výuka

<https://clanky.rvp.cz/clanek/c/s/14983/PROJEKTOVA-VYUKA.html>

Tandemová výuka

V případě inovativní metody Tandemová výuka se může jednat o realizaci výuky, která je vedena dvěma pedagogy či pedagogem a odborníkem z praxe. Druhý pedagog ve třídě nemusí být nutně pedagogický pracovník stejné školy. Může se jednat i o pedagogického pracovníka jiné střední, nebo vyšší odborné školy, nebo pedagogického pracovníka, nebo studenta navazujícího magisterského, nebo studenta 4. nebo 5. ročníku magisterského studijního programu zaměřeného na přípravu k výkonu regulovaného povolání pedagogického pracovníka.

<https://www.ped.muni.cz/pedagogika/tandemova-vyuka/>

Vzdělávání s využitím nových technologií

<https://www.dzs.cz/program/european-schoolnet>

https://uprps.pedf.cuni.cz/UPRPS-476-version1-12_neumajer.pdf

Zážitková pedagogika

https://wiki.rvp.cz/Knihovna/1.Pedagogick%C3%BD_lexikon/Z/Z%C3%A1%C5%BElkov%C3%A1_pedagogika

<https://clanky.rvp.cz/clanek/c/OU/16159/ZAZITKOVE-PEDAGOGICKE-UCENI-KRITERIA-VYBERU-A-PRIPRAVY-PEDAGOGU.html>

Propojování formálního a neformálního vzdělávání

<https://projekty.nidv.cz/projekty/aktualni-projekty-esif/306-propojovani-formalniho-a-neformalniho-vzdelavani-vcetne-zajmoveho>

<https://www.dzs.cz/sites/default/files/2020-08/%C3%BAvod2.pdf>

Aktivizující metody

<https://clanky.rvp.cz/clanek/c/z/14483/aktivizujici-vyukove-metody.html>

<https://www.dzs.cz/program/european-schoolnet>

<https://clanky.rvp.cz/clanek/c/Z/22172/rozvoj-kritickeho-mysleni.html>

<https://spomocnik.rvp.cz/clanek/19531/JAK-NA-METODU-PREVRACENE-TRIDY.html>

Fiktivní firma

<http://archiv-nuv.npi.cz/p/centrum-fiktivnich-firem.html>

5. SPECIFIKACE VÝSTUPŮ A VÝLEDKŮ PROJEKTU

5.1. ZPŮSOB DOLOŽENÍ VÝSTUPŮ

Konkrétní způsob doložení výstupu v ZoR projektu a potřebné doložení pro kontrolu na místě je uveden u každé šablony.

Kalkulačka ZoR projektu

Dokument Kalkulačka ZoR projektu (s vyplněním všech relevantních listů Kalkulačky ZoR projektu) je povinnou přílohou zpráv o realizaci projektů. Kalkulačka slouží např.:

- k evidenci realizovaných jednotek aktivit – způsobilých produktivních hodin pozic personální podpory;
- k evidenci a kontrole maximálního počtu realizovaných jednotek – způsobilých produktivních hodin u aktivit personální podpory;
- k evidenci podpořených osob pro doložení výsledkového indikátoru 525 102.

Kalkulačka ZoR projektu bude zveřejněna na webových stránkách OP JAK nejpozději před vydáním Právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Čestné prohlášení

Bude vytvořeno jedno čestné prohlášení se seznamem všech aktivit, které čestné prohlášení požadují jako výstup. Příjemce bude zaškrtnout ty aktivity, které realizuje. Formulář čestného prohlášení se dokládá ke každé ZoR projektu, ve které jsou vykázány aktivity vyžadující čestné prohlášení. Čestné prohlášení musí obsahovat aktuální datum a podpis statutárního zástupce nebo zplnomocněné osoby. ČP bude zveřejněno na webových stránkách OP JAK nejpozději před vydáním Právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání

Za neuznatelný výstup se považuje, když:

- pracovník ve vzdělávání (včetně ostatních pracovníků ve vzdělávání) absolvuje program, který není hrazen z finančních prostředků projektu (je poskytován účastníkům zdarma, nebo je hrazen z jiných zdrojů);
- se pracovník ve vzdělávání (včetně ostatních pracovníků ve vzdělávání) účastní vzdělávacích kurzů/programů, které jsou poskytovány zaměstnavatelem výše zmíněného pracovníka (s výjimkou případu, kdy škola zaměstná supervizora/mentora/kouče pro realizaci této aktivity).

Takto získané osvědčení je považováno za neuznatelný výstup šablony.

Výběr organizátora vzdělávacího programu:

Poskytovatelem programu může být právnická i fyzická osoba. Pro potřeby této výzvy není nutné, aby poskytovatel programu měl tento program akreditovaný v systému DVPP MŠMT či jiných systémech.

Povinností poskytovatele kurzu/vzdělávacího programu/supervize/mentoringu/koučinku/stáže je vydat účastníkům Osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání.

Osvědčení/potvrzení musí obsahovat tyto minimální údaje:

- název, sídlo a IČO vzdělávacího zařízení či jméno (IČO/DIČ) lektora;
- jméno, příjmení a datum narození účastníka;

- název kurzu/vzdělávacího programu/stáže/supervize/mentoringu/koučinku;
- datum zahájení a datum ukončení akce, počet hodin, místo konání;
- datum vydání osvědčení/potvrzení;
- podpis (elektronický nebo ruční) oprávněného pracovníka poskytovatele vzdělávání.

Personální šablony

1. Vykazování způsobilých jednotek – produktivních hodin

U aktivit personální podpory platí:

- jednotka = produktivní hodina,
- jednotkový náklad = náklad na zaměstnance na 1 produktivní hodinu,
- produktivní hodina = skutečně odpracovaná hodina, za kterou náleží zaměstnanci mzda/plat či odměna z dohody, nebo hodina, za kterou zaměstnanci náleží náhrada mzdy/platu např. náhrada mzdy za pracovní neschopnost hrazená zaměstnavatelem vyjma hodin státních svátků, dovolené⁵⁶.

Do produktivních hodin jsou tedy započítány:

- skutečně odpracované hodiny,
- hodiny, za něž jsou zaměstnanci zaměstnavatelem vypláceny mzda /plat či náhrady mzdy/platu, avšak bez hodin připadajících na dovolenou a státní svátky.

Příjemce je oprávněn za období 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců vykázat za zaměstnance zaměstnaného na 1,0 úvazek maximálně 1720 produktivních hodin. Maximální počet produktivních hodin se alikvotně krátí v případě zaměstnance zaměstnaného na zkrácený úvazek (např. 0,5) a kratší doby zapojení zaměstnance do realizace projektu, než je období 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců.

Maximální počet jednotek – produktivních hodin, jež lze za zaměstnance vykázat v každém období 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců, se vypočte takto:

$$\text{Max. počet jednotek (produktivních hodin)} = \frac{\text{počet kalendářních měsíců zapojení zaměstnance do projektu v daném období 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců}}{12} * \text{úvazek} * 1720$$

Jednotky – produktivní hodiny lze v ZoR projektu vykazovat pouze jako celé číslo.

Příklad:

Školní psycholog je zapojen do realizace projektu po dobu 18 měsíců na úvazek 0,5 (jeho pracovní smlouva je uzavřena od 1. 9. 2022 do 29. 2. 2024). Maximální počet jednotek – produktivních hodin, které je možné za tohoto zaměstnance vykázat za jednotlivá 12měsíční období jeho zapojení do realizace projektu se vypočte tato:

⁵⁶ Jako produktivní hodinu nelze vykázat odpracovanou hodinu nebo hodinu, za kterou zaměstnanci náleží náhrada mzdy/platu hrazená zaměstnavatelem, v případě, že zaměstnavatel obdržel refundaci nákladů na tuto hodinu(y) ze strany jiného subjektu (např. refundace mzdy/platu zaměstnavateli ze strany ČSSZ, a to v souvislosti s pracovním volnem zaměstnance souvisejícím s akcí pro děti a mládež).

Období od 1. 9. 2022 do 31. 8. 2023

Maximální počet produktivních hodin = $12/12 * 0,5 * 1720 = 860$

Období od 1. 9. 2023 do 29. 2. 2024

Maximální počet produktivních hodin = $6/12 * 0,5 * 1720 = 430$

Tzn. že v souladu s výše uvedeným zadáním je příjemce oprávněn za zaměstnance, kterého zaměstnává na pozici Školní psycholog na úvazek 0,5 po dobu 18 měsíců, vykázat v projektu maximálně 1290 produktivních hodin s tím, že za období od 1. do 12. měsíce zapojení školního psychologa do projektu je možné vykázat maximálně 860 produktivních hodin a za období od 13. do 18. měsíce je možné vykázat 430 produktivních hodin.

Vykazování jednotek – produktivních hodin v ZoR projektu a Kalkulače ZoR projektu

Údaj o počtu realizovaných jednotek – produktivních hodin za zaměstnance příjemce čerpá z podkladů/výstupů mzdového účetnictví. Počet produktivních hodin příjemce uvádí do Kalkulačky ZoR projektu a následně uvádí počet jednotek – produktivních hodin do ZoR projektu.

V Kalkulače ZoR projektu dochází také k evidenci všech vykázaných jednotek – produktivních hodin, a to zvláště za každého zaměstnance, který je zapojen do aktivit personální podpory. U každého zaměstnance nesmí být překročen maximální počet jednotek – produktivních hodin, které je možné vykázat za každých 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců. Jednotky – produktivní hodiny za zaměstnance, které překračují maximální počet jednotek – produktivních hodin, není možné považovat za způsobilý výstup.

2. Kvalifikace

Kvalifikační požadavky musí osoba na kteroukoliv personální pozici splnit nejpozději v den nástupu na danou pozici.

Výjimkou jsou pozice školního asistenta a dvojjazyčného asistenta, u kterých lze v krajních případech, kdy škola prokazatelně nemůže zajistit činnost pozice kvalifikovanou osobou, využít výjimky ve smyslu § 22 odst. 7 zákona o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dostupné zde: www.msmt.cz/file/34286_1_1/). V takovém případě však musí škola doložit skutečnou snahu o zaměstnání kvalifikovaného pracovníka, a to takto: škola doloží minimálně jedno zveřejnění nabídky místa včetně uvedení data zveřejnění např. na webových stránkách školy/webové stránce pracovně-inzerčních serverů a protokol vyhodnocení výběrového řízení s negativním výsledkem včetně popisu podmínek výběrového řízení stanovených ředitelem školy, které uchazeč nesplnil. Nekvalifikovaný pracovník dále musí doložit dosažení potřebné kvalifikace nejpozději do roka od nástupu na pozici školního nebo dvojjazyčného asistenta v rámci aktivity výzvy, nejpozději však do konce realizace projektu. V případě zaměstnání více nekvalifikovaných osob toto platí pro každou z nich. Výstupy aktivity je v takovém případě možné doložit nejdříve v ZoR projektu následující po dosažení kvalifikace pracovníka. Pokud nebude doložena skutečná snaha hledání kvalifikovaného pracovníka a doložení splnění kvalifikace dle výše uvedeného, všechny měsíce práce nekvalifikovaného školního asistenta/dvojjazyčného asistenta budou hodnoceny jako nezpůsobilé výstupy!

Pokud je pro personální šablonu vyžadována kvalifikace podle zákona č. 563/2004 Sb. a osoba na dané pozici doloží odbornou kvalifikaci studiem, které bylo absolvováno přede dnem nabytí účinnosti zákona č. 563/2004 Sb., bude dané vzdělání posuzováno individuálně podle předpisů definujících získání kvalifikaci pedagogických pracovníků platných v dané době.

3. Pracovní smlouva/DPP/DPČ/smlouva o poskytnutí služeb

Pokud je jako výstup šablony uvedena pracovní smlouva, DPČ, DPP, případně smlouva o poskytnutí služeb, znamená to, že na pracovníka musí škole **vzniknout náklad**. Není možné využít služby pracovníka bez nároku na honorář/zdarma. Výše nákladu není předmětem kontroly.

Pracovní smlouva může být podepsána již před zahájením realizace projektu, nicméně zahájení a ukončení výkonu práce musí být ve smlouvě stanoveno v době realizace projektu. Pracovní smlouva (případně DPČ/DPP) musí kromě náležitostí daných zákoníkem práce obsahovat minimálně následující údaje:

- název pracovní pozice;
- výši úvazku (nebo ekvivalent v podobě počtu hodin/týden, ze kterého bude zřejmá odpovídající výše úvazku);
- registrační číslo projektu, případně název projektu, do kterého je pracovník zapojen, není-li v době uzavření smlouvy/dohody registrační číslo známo.

Pokud pracovník na pozici personální šablony nebude svoji činnost dále vykonávat (ukončení smlouvy, odchod na rodičovskou/mateřskou dovolenou, dlouhodobá nemoc apod.), může ho škola nahradit jiným pracovníkem tak, aby aktivita mohla pokračovat i v dalších měsících. Jestliže aktivita musí být ukončena dříve, budou uznány jen skutečně vykázané jednotky – produktivní hodiny za dobu zapojení pracovníka do realizace projektu. Finanční prostředky připadající na nevykázané produktivní hodiny / nerealizované šablony příjemce vrátí na konci realizace projektu.

5.2. INDIKÁTORY VYKAZOVANÉ ZA PROJEKT

Hodnoty indikátorů nejsou pevně navázány na jednotlivé šablony, ale vykazují se vždy za celý projekt.

Základní informace o indikátorech, pravidlech pro stanovení výchozích a cílových hodnot, monitorování a vykazování, sledování osobních údajů a odvozech za porušení rozpočtové kázně v důsledku nenaplnění indikátorů jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů v kapitole 7.8.

Indikátory 525 102 a 600 000 povinně vykazují projekty, které realizují šablony na vzdělávání a spolupráci pracovníků ve vzdělávání. Ostatní projekty tyto indikátory nevykazují.

Všechny ostatní indikátory jsou pro všechny projekty povinné k výběru. To znamená, že indikátory nepovinné k naplnění (515 102, 517 102, 516 112, 516 113) je nutno vykazovat případně i s dosaženou hodnotou 0.

U všech indikátorů nepovinných k naplnění (600 000, 515 102, 517 102, 516 112, 516 113, 525 102) žadatel v žádosti o podporu vyplní cílovou hodnotu, kterou předpokládá dosáhnout ke konci realizace projektu. Tato hodnota je pouze orientační, není závazná a nevážou se na ní sankce za nenaplnění.

	Kód NČI	Indikátor	Specifikace	Dokladování a monitorování
výstupy	600 000 (nepovinný k výběru, nepovinný k naplnění)	Celkový počet účastníků	Vykazují se všechny osoby, které se v rámci projektu vzdělávaly v aktivitách osobnostně sociálního a profesního rozvoje bez ohledu na délku vzdělávání (včetně osob, které se nevykazují ve výstupu). Každá osoba se v tomto indikátoru vykazuje v rámci jednoho projektu jen jednou.	Karta účastníka se zakládá pro každého účastníka (pracovníka ve vzdělávání včetně ostatních pracovníků ve vzdělávání), který prošel jakoukoliv aktivitou osobnostně sociálního a profesního rozvoje (vzdělávání/ spolupráce) hrazenou z projektu. Od počátku vstupu do realizace projektu si příjemce vede evidenci každého účastníka osobnostně sociálního a profesního rozvoje (včetně spoluprací) Požadované údaje předá na vyžádání ŘO. V ZoR projektu se nedokládá. Při kontrole na místě se dokládá Karta účastníka podepsaná účastníkem, kterou příjemce uchovává.
	510 102 (povinný k výběru, povinný k naplnění)	Počet podporovaných organizací v RgŠ	Vyazuje se každá v projektu podpořená organizace na úrovni IČO.	Hodnota indikátoru je naplněna vydáním právního aktu a je vykázána v rámci 1. ZoR projektu. Pokud není schválena 1. ZoR projektu, není naplněna hodnota indikátoru.
výsledky	508 102 (povinný k výběru povinný k naplnění)	Počet organizací ovlivněných intervencí RgŠ	Vyazuje se každá do projektu zapojená organizace na úrovni IZO.	Počítají se pouze subjekty na úrovni IZO, které realizovaly šablony určené pro dané IZO. Např. pokud je v šablonách pro SŠ podpořen i DM, ale nemá pro sebe vlastní šablony, nezapočítává se. Hodnota indikátoru je vykazována zpravidla v ZZoR projektu.
	525 102 (nepovinný k výběru, nepovinný k naplnění)	Počet pracovníků ovlivněných intervencí RgŠ	Vyazuje se každý pracovník ve vzdělávání (včetně ostatních pracovníků ve vzdělávání), který byl realizací projektu ovlivněn. Každá osoba se v tomto indikátoru vykazuje v rámci jednoho projektu jen jednou.	Do hodnoty indikátoru se započítávají všichni pracovníci ve vzdělávání (včetně ostatních pracovníků ve vzdělávání) ovlivnění intervencí, tedy nikoliv pouze ze subjektu žadatele (školy/školského zařízení), ale i pracovníci ve vzdělávání (včetně ostatních pracovníků ve vzdělávání) z jiných škol/školských zařízení (pouze pokud nejsou v pozici lektora). Dokládá se nejpozději v ZZoR projektu: Jmenný seznam pracovníků ovlivněných intervencí Hodnota indikátoru je vykazována v ZZoR projektu.
	515 102 (povinný k výběru, nepovinný k naplnění)	Počet dětí, žáků a studentů ovlivněných intervencí RgŠ	Vyazuje se každé/ý dítě/žák/student/ ovlivněné/ý aktivitami projektu. Každý se	Hodnota indikátoru se vykazuje v ZZoR projektu. Hodnota zpravidla odpovídá počtu dětí/žáků/studentů zapsaných ve škole/

Kód NČI	Indikátor	Specifikace	Dokladování a monitorování
		v tomto indikátoru vykazuje za projekt jednou, bez ohledu na to, v kolika organizacích (IZO) je současně zapsán.	školském zařízení (které realizuje šablony) nejpozději k datu ukončení projektu. K ZoR projektu se nedokládá. Při kontrole na místě je možná kontrola uvedených hodnot z aktuálních dokumentů ve škole/školském zařízení.
517 102 (povinný k výběru, nepovinný k naplnění)	Počet dětí a žáků Romů ovlivněných intervencí	Vykazuje se každé/ý dítě/žák/student Rom, které/ý byl/o zapojen/o do aktivit projektu. (Za ovlivnění se považuje i podpora konkrétního dítěte/žáka/studenta v rámci personálních pozic.) Každý se v tomto indikátoru vykazuje za projekt pouze jednou. Stejná osoba je současně vykazána i v indikátoru 515 102 a může být současně vykazána i v indikátorech 516 112 a 516 113, pokud splňuje kritéria těchto indikátorů.	Hodnota indikátoru se vykazuje v ZZoR projektu. Při sběru dat musí být důsledně respektována ochrana osobních údajů. Pro kontrolu na místě se dokládá prohlášením příjemce (ředitele školy/školského zařízení), který bude na základě reakce okolí dítěte/žáka/studenta identifikovat. Údaje o tom, které/ý konkrétní dítě/žák/student byl/o započítán/o, nebude organizace nikam předávat, vykazuje se pouze souhrnné číslo. Při kontrole na místě nebudou ztotožňovány vykázané hodnoty s konkrétními osobami.
516 112 (Povinný k výběru, nepovinný k naplnění)	Počet dětí a žáků s potřebou podpůrných opatření ovlivněných intervencí	Vykazuje se každé/ý dítě/žák/student s potřebou podpůrných opatření které/ý byl/o zapojen/o do aktivit projektu. (Za ovlivnění se považuje i podpora konkrétního dítěte/žáka/studenta v rámci personálních pozic.) Každý se v tomto indikátoru vykazuje za projekt jednou. Stejná osoba je současně vykazána i v indikátoru 515 102 a může být současně vykazána i v indikátorech 517 102 a 516 113, pokud splňuje kritéria těchto indikátorů.	Hodnota indikátoru se vykazuje v ZZoR projektu. Při kontrole na místě je možná kontrola uvedených hodnot v ZZoR projektu s údaji ve školských matrikách. Nebudou ztotožňovány vykázané hodnoty s konkrétními osobami.

Kód NČI	Indikátor	Specifikace	Dokladování a monitorování
516 113 (Povinný k výběru, nepovinný k naplnění)	Počet dětí a žáků s OMJ ovlivněných intervencí	Vyazuje se každé/ý dítě/žák/student s OMJ, které/ý byl/o zapojen/o do aktivit projektu. Každý se v tomto indikátoru vyazuje za projekt jednou. Stejná osoba je současně vykázána i v indikátoru 515 102 a může být současně vykázána i v indikátorech 517 102 a 516 112, pokud splňuje kritéria těchto indikátorů.	Hodnota indikátoru se vyazuje v ZZoR projektu. Při kontrole na místě je možná kontrola uvedených hodnot dle identifikace dětí/žáků/studentů s OMJ zapsaných v organizaci. Děti/žáci/studenti s OMJ jsou definováni/i jako: - děti, jejichž alespoň jeden rodič má státní příslušnost jiného státu nebo je bez státní příslušnosti; - děti z rodin migrantů s českým občanstvím; - děti emigrantů, kteří se vrací zpět do České republiky po dlouhodobém pobytu v zahraničí; - děti z dvojjazyčných rodin, kde převažuje jiný jazyk než čeština; - romské děti, pokud splňují některé z předchozích kritérií. Při kontrole nebudou ztotožňovány vykázané hodnoty s konkrétními osobami.

Indikátory 600 000 a 525 102

K naplnění hodnoty indikátorů 525 102 a 600 000 přispívají tyto šablony:

- 1.III/8 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání SŠ
- 1.III/9 Spolupráce pracovníků ve vzdělávání SŠ
- 1.IV/2 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání VOŠ
- 1.VIII/1 Spolupráce pracovníků ve vzdělávání DM

Do indikátoru 600 000 se započítávají pouze **pracovníci ve vzdělávání žadatele (školy/školského zařízení)**. Pokud se aktivit šablon Spolupráce pracovníků ve vzdělávání účastní i pracovníci ve vzdělávání z jiných škol než školy žadatele, do indikátoru 600 000 se jejich hodiny nezapočítávají a pro indikátor 600 000 nejsou tyto osoby vykazovány. Tyto osoby jsou ale vykazovány v indikátoru 525 102.

Podmínkou vykázaní osoby v indikátoru 600 000 je vyplnění Karty účastníka. Ta se vyplňuje buď v offline formě, která bude později nahrána do IS ESF, nebo online.

Kromě toho se u každého účastníka evidují všechny poskytnuté podpory v následující struktuře:

Jméno

Příjmení

Datum narození

Typ podpory

Rozsah podpory

Datum začátku poskytnutí podpory

Datum konce poskytnutí podpory

Poznámka

Formulář tabulky pro evidenci bude zveřejněn na webových stránkách OP JAK.

Příjemce předá tuto evidenci poskytnutých podpor na vyžádání ŘO způsobem, který ŘO určí.

5.3. SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY (SDP)

Specifické datové položky jsou nástroj pro doplňkový sběr informací v MS2021+, kterým ŘO získává podrobnější informace o charakteru poskytnuté podpory. Vykazování SDP je vázáno na realizaci některých šablon.

Konkrétní SDP je nutné vybírat z přehledu v tabulce níže, při vyplňování v IS KP21+ postupuje žadatel/příjemce dle uživatelské příručky IS KP21+ a popisu uvedeného u konkrétní SDP v IS KP21+.

V žádosti o podporu vybere žadatel všechny SDP, které jsou relevantní pro projekt v návaznosti na zvolené aktivity. U každé SDP žadatel postupně vybere z číselníku všechny varianty, které pravděpodobně bude realizovat. Pokud některou variantu nakonec nevyužije, vykáže ji příjemce v ZZoR projektu s hodnotou 0. Další dosud nevybranou variantu lze v průběhu realizace přidat pouze změnovým řízením. U každé varianty každé SDP je nutné vyplnit vždy všechna povinná (žlutá) pole. Pro SDP v této výzvě platí, že v žádosti o podporu do číselných polí vyplňuje žadatel hodnotu 0.

V ZoR projektu vyplňuje příjemce do SDP kumulativní nastalé skutečnosti. Pokud je SDP vázáno na konkrétní aktivitu, vykazují se hodnoty SDP současně s vykazováním jednotek. Všechny SDP se vykazují průběžně v ZoR projektu, konečné hodnoty nejpozději v ZZoR projektu.

Specifické datové položky (SDP)⁵⁷

Kód SDP	Kdy vykazovat	Specifikace pro výzvu	Postup vyplňování
Název SDP			
OPJAK_RgŠ4 Téma inovativního vzdělávání SŠ, VOŠ	Vyazuje se současně se šablonou Inovativní vzdělávání (1.III/10, 1.IV/3, 1.VIII/2)	Žadatel vybere SDP opakovaně pro každé téma inovativního vzdělávání, které plánuje realizovat. V žádosti není nutno uvádět plánované hodnoty, vyazuje se až v realizaci skutečnost navazující na vykázané šablony.	V žádosti o podporu: V číselníku žadatel vybere téma vzdělávání. Do položky „číslo“ uvede 0, do položky „cena“ uvede 0. Pro každé další téma žadatel přidá znovu SDP, vybere v číselníku příslušné téma a vyplní 0. V ZoR projektu: U každé varianty SDP příjemce postupně vyplní do položky „číslo“ počet dětí/žáků/studentů, které/kterí se tohoto typu vzdělávání zúčastnily/i; do položky „cena“ celkový počet hodin zrealizovaného vzdělávání v tomto tématu.
OPJAK_RgŠ14	Vyazuje se současně se šablonou	Žadatel vybere SDP opakovaně pro každou formu inovativního	V žádosti o podporu: V číselníku žadatel vybere formu vzdělávání. Do

⁵⁷ Význam a použití SDP popisují Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů v kapitole 5.2.

Forma inovativního vzdělávání SŠ, VOŠ	Inovativní vzdělávání (1.III/10, 1.IV/3, 1.VIII/2)	vzdělávání, kterou plánuje realizovat. V žádosti není nutno uvádět plánované hodnoty, vykazuje se až v realizaci skutečnost navazující na vykázané šablony.	položky „číslo“ uvede 0, do položky cena uvede 0. Pro každou další plánovanou formu žadatel přidá znovu SDP, vybere v číselníku příslušnou formu a vyplní 0. V ZoR projektu: U každé varianty SDP postupně příjemce vyplní do položky „číslo“ počet dětí/žáků/studentů, které/kteří se této formy vzdělávání zúčastnily/i; do položky „cena“ celkový počet hodin zrealizovaného vzdělávání touto formou.
OPJAK_RgŠ5 Personální pozice SŠ, VOŠ	Vykazuje se současně s realizací šablon na personální podporu (1.III/1, 1.III/2, 1.III/3, 1.III/4, 1.III/5, 1.III/6, 1.III/7, 1.IV/1)	Žadatel vybere SDP opakovaně pro každou personální pozici, kterou plánuje obsadit. V žádosti není nutno uvádět plánované hodnoty, vykazuje se až v realizaci skutečnost navazující na vykázané šablony.	V žádosti o podporu: V číselníku žadatel vybere typ pozice. Do položky „číslo“ uvede 0, do položky „cena“ uvede 0. Pro každou další plánovanou personální pozici příjemce přidá znovu SDP, vybere v číselníku příslušnou formu a vyplní 0. V ZoR projektu: U každé varianty SDP příjemce postupně vyplní do položky „číslo“ počet obsazených personálních pozic, do položky „cena“ průměrnou výši úvazku po dobu činnosti dané personální pozice v projektu. Vykazuje se vždy podle aktuální situace v ZoR projektu.