



**Operační program
Jan Amos Komenský**

PŘEHLED ŠABLON A JEJICH VĚCNÝ VÝKLAD

Příloha č. 2 výzvy Šablony pro MŠ a ZŠ II

| | |
|-------------------------|---------------------|
| VERZE: | 0 – avízo |
| VYDAL: | Řídící orgán OP JAK |
| DATUM PLATNOSTI: | |
| DATUM ÚČINNOSTI: | |



Spolufinancováno
Evropskou unií

MSMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

OPJAK.cz
MSMT.cz

OBSAH

| | |
|---|-----------|
| 1. ÚVOD | 4 |
| 2. SESTAVENÍ PROJEKTU A JEHO ROZPOČTU | 4 |
| 3. ZÁKLADNÍ PŘEHLED ŠABLON A PODMÍNKY JEJICH VÝBĚRU | 9 |
| V. AKTIVITY PRO ŠKOLNÍ DRUŽINY A ŠKOLNÍ KLUBY | 11 |
| 4. ŠABLONY AKTIVIT – PODROBNÝ POPIS..... | 13 |
| 4.1. OSOBNOSTNĚ SOCIÁLNÍ A PROFESNÍ ROZVOJ PRACOVNÍKŮ VE VZDĚLÁVÁNÍ | 13 |
| 4.2. INOVATIVNÍ VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ/ŽÁKŮ/ÚČASTNÍKŮ ZÁJMOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ..... | 15 |
| I. AKTIVITY PRO MATEŘSKÉ ŠKOLY | 19 |
| PERSONÁLNÍ PODPORA..... | 19 |
| 2.I/1 Školní asistent MŠ..... | 19 |
| 2.I/2 Školní speciální pedagog MŠ..... | 22 |
| 2.I/3 Sociální pedagog MŠ..... | 24 |
| 2.I/4 Dvojjazyčný asistent MŠ | 27 |
| OSOBNOSTNĚ SOCIÁLNÍ A PROFESNÍ ROZVOJ PRACOVNÍKŮ VE VZDĚLÁVÁNÍ MŠ | 30 |
| 2.I/5 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání MŠ | 30 |
| PODPORA VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ V MŠ..... | 32 |
| 2.I/6 Inovativní vzdělávání dětí v MŠ | 32 |
| 2.I/7 Příprava dětí ohrožených školním neúspěchem v MŠ..... | 34 |
| II. AKTIVITY PRO ZÁKLADNÍ ŠKOLY | 36 |
| PERSONÁLNÍ PODPORA..... | 36 |
| 2.II/1 Školní asistent ZŠ | 36 |
| 2.II/2 Dvojjazyčný asistent ZŠ..... | 39 |
| 2.II/3 Kariérový poradce ZŠ | 42 |
| OSOBNOSTNĚ SOCIÁLNÍ A PROFESNÍ ROZVOJ PRACOVNÍKŮ VE VZDĚLÁVÁNÍ ZŠ | 45 |
| 2.II/4 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání ZŠ | 45 |
| PODPORA VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ V ZŠ..... | 47 |
| 2.II/5 Inovativní vzdělávání žáků v ZŠ..... | 47 |
| 2.II/6 Doučování žáků ohrožených školním neúspěchem v ZŠ..... | 49 |
| V. AKTIVITY PRO ŠKOLNÍ DRUŽINY A ŠKOLNÍ KLUBY..... | 51 |
| OSOBNOSTNĚ SOCIÁLNÍ A PROFESNÍ ROZVOJ PRACOVNÍKŮ VE VZDĚLÁVÁNÍ ŠD/ŠK | 51 |
| 2.V/1 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání ŠD/ŠK..... | 51 |
| PODPORA VZDĚLÁVÁNÍ ÚČASTNÍKŮ ZÁJMOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ V ŠD/ŠK..... | 53 |
| 2.V/2 Inovativní vzdělávání účastníků zájmového vzdělávání v ŠD/ŠK | 53 |
| 2.V/3 Doučování účastníků zájmového vzdělávání ohrožených školním neúspěchem v ŠD/ŠK..... | 55 |
| VI. AKTIVITY PRO STŘEDISKA VOLNÉHO ČASU..... | 57 |
| OSOBNOSTNĚ SOCIÁLNÍ A PROFESNÍ ROZVOJ PRACOVNÍKŮ VE VZDĚLÁVÁNÍ SVČ | 57 |
| 2.VI/1 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání SVČ | 57 |
| PODPORA INOVATIVNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ ÚČASTNÍKŮ ZÁJMOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ V SVČ..... | 59 |
| 2.VI/2 Inovativní vzdělávání účastníků zájmového vzdělávání v SVČ..... | 59 |

| | |
|--|-----------|
| SPOLUPRÁCE S RODIČI ÚČASTNÍKŮ SVČ A VEŘEJNOSTÍ | 61 |
| 2.VI/3 Odborně zaměřená tematická a komunitní setkávání v SVČ..... | 61 |
| VII. AKTIVITY PRO ZÁKLADNÍ UMĚLECKÉ ŠKOLY | 63 |
| OSOBNOSTNĚ SOCIÁLNÍ A PROFESNÍ ROZVOJ PRACOVNÍKŮ VE VZDĚLÁVÁNÍ ZUŠ | 63 |
| 2.VII/1 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání ZUŠ | 63 |
| PODPORA INOVATIVNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ V ZUŠ..... | 65 |
| 2.VII/2 Inovativní vzdělávání žáků v ZUŠ..... | 65 |
| SPOLUPRÁCE S RODIČI ŽÁKŮ ZUŠ A VEŘEJNOSTÍ | 67 |
| 2.VII/3 Odborně zaměřená tematická a komunitní setkávání v ZUŠ..... | 67 |
| 5. SPECIFIKACE VÝSTUPŮ A VÝSLEDKŮ PROJEKTU | 69 |
| 5.1. ZPŮSOB DOLOŽENÍ VÝSTUPŮ..... | 69 |
| 5.2. INDIKÁTORY VYKAZOVANÉ ZA PROJEKT..... | 75 |
| 5.3. SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY (SDP)..... | 82 |
| 6. ZKRATKY..... | 84 |
| 7. PŘEHLED PŘÍLOH K ŽÁDOSTI O PODPORU | 85 |

ANIMOVANÉ

1. ÚVOD

Dokument Přehled šablon a jejich věcný výklad je přílohou č. 2 výzvy č. 02_24_034 Šablony pro MŠ a ZŠ II Operačního programu Jan Amos Komenský (dále jen „OP JAK“).

Ustanovení této přílohy jsou pro žadatele a příjemce výzvy č. 02_24_034 závazná, pokud není výslovně uvedeno jinak.

Školou se pro potřeby tohoto dokumentu rozumí mateřská škola (dále jen „MŠ“), základní škola (dále jen „ZŠ“) a základní umělecká škola (dále jen „ZUŠ“).

Školským zařízením se pro potřeby tohoto dokumentu rozumí středisko volného času (dále jen „SVČ“), školní družina (dále jen „ŠD“) a školní klub (dále jen „ŠK“).

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, vzorové dokumenty pro žadatele/příjemce, Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů) naleznete na webových stránkách OP JAK <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. jednotkových aktivit¹ (dále též „aktivity“ nebo „šablony“)**, které jsou předem připraveny a jejichž přehled najdete v této příloze. Aktivitou se tedy rozumí šablona a naopak.

Každý subjekt může požádat o podporu pouze jednoho projektu. 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 (školu, školské zařízení) z přehledu aktivit definovaného níže v této příloze.

Aktivity jsou definovány tak, aby popsané 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.

MŠ / ZŠ / ŠD / ŠK / SVČ / ZUŠ, které realizují projekt ve výzvě č. 02_22_002 Šablony pro MŠ a ZŠ I:

Žádost o podporu ve výzvě Šablony pro MŠ a ZŠ II lze podat už během realizace projektu ve výzvě Šablony pro MŠ a ZŠ I. Samotná realizace projektu ve výzvě Šablony pro MŠ a ZŠ II je však možná až po ukončení projektu z první vlny šablon.

¹ Definice Jednotkové aktivity je uvedena v kap. 2 Pravidel pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů.

Jak sestavit rozpočet projektu?

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

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 dětí/žáků / účastníků zájmového vzdělávání (dále jen „účastníci“) pro stanovení max. výše dotace žadatele je stanoven podle počtu dětí/žáků/účastníků, který je uveden školou / školským zařízením ve statistickém výkaznictví k 30. 9. 2023, resp. k 31. 10. 2023.

Počet dětí MŠ pro možnost čerpání šablony školního speciálního pedagoga je stanoven průměrem počtu žáků ve škole vykazovaným v každoročním statistickém výkaznictví za roky 2021–2023.

Minimální výše finanční podpory na jeden projekt: 100 000 Kč

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

- Pro MŠ: 250 000 Kč + (počet dětí x 2 000 Kč) + (počet účastníků x 1 000 Kč²)
- Pro ZŠ: 250 000 Kč + (počet žáků x 2 000 Kč) + (počet účastníků x 1 000 Kč³)
- Pro ŠD, ŠK⁴, SVČ a ZUŠ: 150 000 Kč + (počet dětí/žáků/účastníků x 1 000 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 MŠ a ZŠ a právnická osoba plánuje zapojit do projektu šablon obě školy (obě školy mají své vlastní šablony), počítá se maximální částka 250 000 Kč za MŠ, 250 000 Kč za ZŠ + příslušný násobek částky za dítě/žáka dle nápočtů viz výše.⁵

V případě, že je součástí právnické osoby např. ZŠ a ŠD a právnická osoba plánuje zapojit oba subjekty do realizace projektu šablon, je maximální částka za ZŠ 250 000 Kč + příslušný násobek částky za žáka + příslušný násobek částky za účastníka v ŠD.

Tato částka je stanovena pouze pro určení maximální částky dotace. Právnická osoba volí aktivity zvláště pro své jednotlivé části (tedy zvláště pro ZŠ a ŠD) maximálně do možné výše stanovené pro jednotlivé části právnické osoby.

Žadatel vychází při výpočtu maximální výše dotace z počtu dětí/žáků/účastníků / školy / školského zařízení, který je zveřejněn u vyhlášené výzvy na webových stránkách OP JAK.⁶

Školy / školská zařízení, které budou nově⁷ 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 / účastníků zájmového vzdělávání k 30. 9. 2024 / 31. 10. 2024, případně k 30. 9. 2025 / 31. 10. 2025 (v případě škol, které vzniknou po sběrech v roce 2024 do ukončení příjmu žádostí výzvy) 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 / účastníků

² Pokud je součástí právnické osoby i ŠD a jsou pro ni v žádosti o podporu zvoleny aktivity.

³ Pokud je součástí právnické osoby i ŠD/ŠK a jsou pro ně v žádosti o podporu zvoleny aktivity.

⁴ Částka 150 000 Kč pro ŠD / ŠK se započítává pouze, pokud je dané školské zařízení zřízeno samostatně nebo pokud je součástí právnické osoby žadatele střední škola (tj. pokud součástí právnické osoby není ZŠ nebo MŠ).

⁵ V případě, že je součástí jedné organizace více MŠ nebo ZŠ, částka 250 000 Kč se počítá vždy pouze jedenkrát pro daný druh školy.

⁶ Vypočtená maximální částka na projekt se při změně počtu dětí/žáků / účastníků nemění.

⁷ Tj. školy/školská zařízení, které vznikly až po sběrech počtu dětí/žáků/účastníků k 30. 9. 2023 / 31. 10. 2023.

zájmového vzdělávání uvedený v Kalkulačce šablon bude při kontrole žádosti o podporu individuálně ověřen proti odevzdaným údajům v příslušných výkonových výkazech.

Příklad č. 1: Mateřská/základní škola má 100 dětí/žáků. Škola může čerpat maximálně $250\,000 + (100 \times 2\,000) = 450\,000$ Kč.

Příklad č. 2: Mateřská/základní škola má celkem pět odloučených pracovišť. Škola má celkem 320 dětí/žáků. Škola může čerpat maximálně $250\,000 + (320 \times 2\,000) = 890\,000$ Kč.

Příklad č. 3: Součástí právnické osoby je základní škola se 120 žáky a mateřská škola s 28 dětmi. Ředitel školy se rozhodne čerpat šablony jak pro základní, tak mateřskou školu. Škola jako celá právnická osoba může čerpat maximálně $250\,000 + 250\,000 + (148 \times 2\,000) = 796\,000$ Kč.

V tomto případě je třeba, aby ředitel školy volil šablony jak pro mateřskou školu, tak pro základní školu, a to poměrně podle počtu dětí/žáků. Tzn. z celkové maximální částky na projekt budou na základní školu využity prostředky v max. výši $250\,000 + (120 \times 2\,000) = 490\,000$ Kč, pro mateřskou školu prostředky v max. výši: $250\,000 + (28 \times 2\,000) = 306\,000$ Kč.

Příklad č. 4: Součástí právnické osoby je základní škola se 120 žáky a mateřská škola s 28 dětmi. Škola se rozhodne čerpat šablony pouze pro mateřskou školu. Škola může čerpat maximálně $250\,000 + (28 \times 2\,000) = 306\,000$ Kč.

Příklad č. 5: Součástí právnické osoby je základní škola se 120 žáky, školní družina se 100 žáky a školní klub s 80 žáky. Škola se rozhodne podpořit základní školu i školní družinu a školní klub, výpočet její maximální alokace je tedy $250\,000 + (120 \times 2\,000 + 180 \times 1\,000) = 670\,000$ Kč.

V tomto případě je třeba, aby ředitel školy povinně volil šablony pro základní školu i školní družinu a školní klub. Tzn. že z celkové částky budou povinně využity prostředky v max. výši $100 \times 1\,000$ pouze pro vybrané aktivity školní družiny a $80 \times 1\,000$ pouze pro vybrané aktivity školního klubu. Aktivity šablon pro základní školu je ale dle uvážení ředitele možné realizovat také ve školní družině či školním klubu.

Příklad č. 6: Součástí právnické osoby je základní škola se 120 žáky a školní družina a školní klub. Ředitel školy se rozhodne nečerpat šablony tematicky určené pro školní družinu a školní klub, výpočet maximální alokace projektu se řídí pouze podle subjektu základní školy, tedy $250\,000 + (120 \times 2\,000) = 490\,000$ Kč.

V tomto případě tedy ředitel školy nevybírá povinně samostatně šablony pro školní družinu a školní klub, nicméně může šablony pro základní školu realizovat dle svého uvážení i pro školní družinu/školní klub.

Příklad č. 7: Středisko volného času je samostatně zřízeným subjektem, který navštěvuje celkem 120 účastníků zájmového vzdělávání. Středisko volného času tedy může čerpat maximální částku $150\,000 + (120 \times 1\,000) = 270\,000$ 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 hodin⁸ náležitých k vybrané aktivitě personální podpory. Počet produktivních hodin vypočte pomocí Kalkulačky šablon.

Příklad č. 8: Žadatel v projektu plánuje realizovat aktivitu 2.1/1 Školní asistent MŠ, 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.

Využití finančních prostředků dotace

Každá šablona má stanovenou svou hodnotu/cenu. Tato cena zohledňuje náklady pro realizaci šablony, např. osobní náklady, 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 aktivity byly realizovány a jejich výstupy dosaženy v souladu s podmínkami právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (dále jen „právní akt“).

Pravidla pro účetnictví a dokladování jsou stanovena v kap. 8. PpŽP ZP.

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 Řídícího orgánu OP JAK (dále jen „ŘO“) považovány za způsobilé, pokud k nim jsou doloženy požadované výstupy, které splňují stanovená pravidla. Pokud aktivity proběhnou a jejich výstupy budou dosaženy v době realizace projektu a schváleny ze strany poskytovatele dotace, považuje se dotace za použitou v souladu s právním aktem.

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.

Pravidla spolufinancování

Upraveno v kap. 5.9.4. Pravidla spolufinancování PpŽP ZP.

Pro projekty této výzvy dále platí:

V průběhu realizace projektu se každá schválená platba v monitorovacím systému rozpadá automaticky na veřejné a vlastní zdroje. Příjemce na svůj účet obdrží finanční prostředky pouze ve výši veřejných zdrojů. Finanční prostředky ve výši vlastního zdroje si pro projekt zajišťuje příjemce sám, resp. v souladu s kap. 5.9.4 PpŽP ZP.

⁸ Definice produktivní hodiny je blíže uvedena v kap. 5.1.

Spolufinancování projektu z vlastních zdrojů příjemce je stanoveno dle typu příjemce jako % z celkových způsobilých výdajů projektu takto⁹:

- školy/školská zařízení zřizovaná MŠMT: min. 0 %,
- školy a školská zařízení (s výjimkou škol/školských zařízení zřizovaných MŠMT): min. 5 %.

Finanční plán

V ISKP21+ je nastaveno automatické generování finančního plánu na žádosti o podporu pro všechny projekty.

Pro projekty této výzvy platí, že je v automaticky vygenerovaném finančním plánu nutné upravit pouze datum předložení závěrečné ZoR/ŽoP dle délky realizace projektu.

Veřejné zakázky

Příjemci jsou povinni pořizovat veškeré služby a zboží v souladu s PA, Pravidly pro zadávání a kontrolu veřejných zakázek¹⁰ a ZZVZ.

Sledované období pro předkládání zpráv o realizaci projektu

Příjemci předkládají ZoR projektu za níže uvedená sledovaná období¹¹:

- první sledované období začíná datem zahájení realizace projektu a trvá **9 měsíců** (v případě uplatnění zpětné způsobilosti výdajů může být datum zahájení realizace projektu až 3 měsíce před podáním žádosti o podporu, vždy 1. kalendářní den v měsíci, nejdříve však 1. 8. 2024);
- druhé sledované období začíná dnem následujícím po dni ukončení předchozího sledovaného období a trvá **9 měsíců**;
- třetí sledované období začíná dnem následujícím po ukončení předchozího sledovaného období a trvá **6 až 18 měsíců** (dle délky realizace projektu 24 až 36 měsíců).

Dotazníkové šetření

Evaluační dotazník¹² musí být příjemcem vyplněn 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 nebude schválena závěrečná zpráva o realizaci projektu (dále jen „ZZoR“). 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 ZZoR. MŠMT získá výsledky dotazníku interně prostřednictvím webového rozhraní, ve kterém bude dotazník vyplňován.

Dotazník vyplňovaný ke konci realizace projektu bude obsahovat:

- otázky pro posouzení cílů výzvy, pro které je potřebné si vést evidenci:

⁹ Procentní výše vlastního spolufinancování projektu je ve výzvě a navazující dokumentaci stanovena v souladu s dokumentem MF ČR „Pravidla spolufinancování EFRR, ESF+, FS, FST, ENRAV, AMIF, ISF a BMVI na programové období 2021–2027“ účinným od 1. 11. 2023 (<https://www.mfcr.cz/cs/zahranici-a-eu/hospodareni-eu/metodicka-podpora-pro-fondy-eu/2023/pravidla-spolufinancovani-efrr-esf-fs-fst-enraf-am-53032>).

¹⁰ Více na <https://opjak.cz/dokumenty/verejne-zakazky/>.

¹¹ Lhůty pro předložení zpráv o realizaci projektu jsou uvedeny v kap. 7.2.1.1.PpŽP ZP.

¹² Dotazník nevyplňují ŠD a ŠK, pokud jsou zřízeny samostatně nebo pokud je součástí právnické osoby střední škola (tj. pokud součástí právnické osoby není i ZŠ nebo MŠ).

- celkový počet dětí/žáků/účastníků s odlišným mateřským jazykem dle národnosti, které byly ovlivněny / kteří byli ovlivněni realizovanými aktivitami projektu. Každé dítě/každý žák/účastník se započítá jednou;
- celkový počet dětí/žáků/účastníků, které byly ovlivněny / kteří byli ovlivněni jednotlivými realizovanými aktivitami projektu, a to v jednotlivých školních rocích po dobu realizace projektu;
- celkový počet vedoucích pracovníků ve vzdělávání¹³, kteří se ve škole/školském zařízení podílejí na výuce/vzdělávání a kteří se za dobu realizace projektu účastnili aktivity Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání.

Každý podpořený vedoucí pracovník ve vzdělávání se započítá jednou.

3. ZÁKLADNÍ PŘEHLED ŠABLON A PODMÍNKY JEJICH VÝBĚRU

- Aktivity jsou rozděleny podle jednotlivých typů oprávněných žadatelů. Číslování aktivit je stanoveno takto: 2.X/Y, kde 2 znamená druhou vlnu šablon OP JAK pro MŠ a ZŠ (včetně ŠD, ŠK, SVČ, ZUŠ), X je vždy římská číslice definující subjekt oprávněného žadatele (např. I. = MŠ, II. = ZŠ). Y je pořadí aktivity pro daný subjekt. Za číslem aktivity je uvedený její název.
- Pokud je v textu aktivit uveden termín „výuka“, je tím myšleno i vzdělávání v MŠ / ŠD / ŠK / SVČ / ZUŠ.
- V případě použití termínu „vzdělávání“ je míněna i výuka v ZŠ.
- Ve výzvě jsou podporovány také marginalizované skupiny. Pokud je v textu aktivit zmíněn pojem „děti/žáci/účastníci zájmového vzdělávání z marginalizovaných skupin“, je tím myšlena komunita nebo demografická skupina, která je ve společnosti systematicky vylučována, znevýhodňována či diskriminována z faktorů jako je etnický původ, genderová identita, sexuální orientace, zdravotní postižení, socioekonomický status nebo náboženství¹⁴.
- Pokud je v textu aktivit zmíněn pojem „děti/žáci/účastníci zájmového vzdělávání s odlišným mateřským jazykem“ (dále jen „děti/žáci s OMJ“), je tím myšleno následující:
 - 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 kritérií¹⁵.
- Aktivity pro MŠ/ZŠ je možné dílčím způsobem realizovat i v ŠD/ŠK v případě, že jsou součástí jedné právnické osoby (jednoho RED_IZO), a to bez ohledu na to, zda jsou pro ŠD / ŠK zvoleny samostatné šablony. Dílčím způsobem znamená, že aktivita je vždy realizována v MŠ/ZŠ, ale aktivitou mohou být podpořeni i účastníci zájmového vzdělávání nebo pracovníci

¹³ Ředitel/ka, zástupce ředitele/ky.

¹⁴ Více o definici marginalizovaných skupin viz: https://eige.europa.eu/publications-resources/thesaurus/terms/1175?language_content_entity=cs, nebo také <https://www.socialni-zaclenovani.cz/napsali-o-nas-participace-marginalizovanych-skupin-pri-tvorbe-verejnych-politik/>.

¹⁵ Zahrnuje i děti, v jejichž rodině je využívána romština či romský etnolekt.

ve vzdělávání ŠD/ŠK včetně ostatních pracovníků ve vzdělávání¹⁶ (např. prací personálního pracovníka v ŠD/ŠK, realizací části hodin šablon zaměřených na vzdělávání účastníků zájmového vzdělávání či pracovníků ve vzdělávání apod.). Možnost realizace šablony i ve ŠD/ŠK je v textu šablony specifikována cílovou skupinou.

- Šablony mohou tvořit jeden z nástrojů naplňování Koncepce rozvoje školy. Škola/školské zařízení proto volí aktivity projektu v souladu s cíli své Koncepce rozvoje školy/školského zařízení. Za tímto účelem v Kalkulačce šablon škola/školské zařízení povinně vyplní samostatný sloupec „Jak šablona přispívá k naplňování cílů Koncepce rozvoje školy/školského zařízení“ pro každou ze zvolených šablon¹⁷.
- Pokud je u personálních šablon stanovena podmínka přítomnosti minimálně tří dětí/žáků ohrožených školním neúspěchem / s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory nebo jednoho dítěte/žáka s odlišným mateřským jazykem po celou dobu realizace aktivity, nemusí se jednat stále o tytéž děti/žáky.
- V případě zvolení jakékoliv personální šablony a/nebo jakékoliv varianty šablony Inovativní vzdělávání (viz seznam šablon níže) je **povinností příjemce vyplnit Specifickou datovou položku** (dále též „SDP“) v ISKP21+. Bližší informace viz kap. 5.3.
- V případě zvolení šablony Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání se nespecifikuje téma v žádosti o podporu. Téma vzdělávání se vykazuje až při realizaci projektu.

I. AKTIVITY PRO MATEŘSKÉ ŠKOLY

Personální podpora

2.I/1 Školní asistent MŠ

2.I/2 Školní speciální pedagog MŠ

2.I/3 Sociální pedagog MŠ

2.I/4 Dvojjazyčný asistent MŠ

Osobnostně sociální a profesní rozvoj pracovníků ve vzdělávání MŠ

2.I/5 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání MŠ

Podpora vzdělávání dětí v MŠ

2.I/6 Inovativní vzdělávání dětí v MŠ

2.I/7 Příprava dětí ohrožených školním neúspěchem v MŠ

II. AKTIVITY PRO ZÁKLADNÍ ŠKOLY

Personální podpora

2.II/1 Školní asistent ZŠ

2.II/2 Dvojjazyčný asistent ZŠ

2.II/3 Kariérový poradce ZŠ

Osobnostně sociální a profesní rozvoj pracovníků ve vzdělávání ZŠ

2.II/4 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání ZŠ

¹⁶ Bližší popis pracovníků ve vzdělávání/ostatních pracovníků ve vzdělávání najdete v kap. 4.1.

¹⁷ Konkrétní rozsah popisu není stanoven, musí z něj být ale zřejmá vazba vybraných šablon na naplňování cílů Koncepce rozvoje školy / školského zařízení.

Podpora vzdělávání žáků v ZŠ

2.II/5 Inovativní vzdělávání žáků v ZŠ

2.II/6 Doučování žáků ohrožených školním neúspěchem v ZŠ

V. AKTIVITY PRO ŠKOLNÍ DRUŽINY A ŠKOLNÍ KLUBY

Osobnostně sociální a profesní rozvoj pracovníků ve vzdělávání ŠD/ŠK

2.V/1 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání ŠD/ŠK

Podpora vzdělávání účastníků zájmového vzdělávání v ŠD/ŠK

2.V/2 Inovativní vzdělávání účastníků zájmového vzdělávání v ŠD/ŠK

2.V/3 Doučování účastníků zájmového vzdělávání ohrožených školním neúspěchem v ŠD/ŠK

VI. AKTIVITY PRO STŘEDISKA VOLNÉHO ČASU

Osobnostně sociální a profesní rozvoj pracovníků ve vzdělávání SVČ

2.VI/1 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání SVČ

Podpora vzdělávání účastníků zájmového vzdělávání v SVČ

2.VI/2 Inovativní vzdělávání účastníků zájmového vzdělávání v SVČ

Spolupráce s rodiči účastníků SVČ a veřejností

2.VI/3 Odborně zaměřená tematická a komunitní setkávání v SVČ

VII. AKTIVITY PRO ZÁKLADNÍ UMĚLECKÉ ŠKOLY

Osobnostně sociální a profesní rozvoj pracovníků ve vzdělávání ZUŠ

2.VII/1 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání ZUŠ

Podpora vzdělávání žáků v ZUŠ

2.VII/2 Inovativní vzdělávání žáků v ZUŠ

Spolupráce s rodiči žáků ZUŠ a veřejností

2.VII/3 Odborně zaměřená tematická a komunitní setkávání v ZUŠ

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 (MŠ / ZŠ / ŠD / ŠK / ZUŠ / SVČ) do své žádosti o podporu může zvolit typ šablony / kombinaci typů šablon v takovém počtu, aby výsledná suma požadované podpory na projekt respektovala minimální a maximální možnou výši podpory a podmínky pro volbu šablon uvedených v kap. 2. a 3.

Výběr musí být uvážlivý, aby škola/školské zařízení mohly realizovat všechny vybrané aktivity. Před podáním žádosti o podporu je potřeba zjistit ochotu zapojit se do projektu a časové možnosti pedagogických/nepedagogických pracovníků, odborníků z praxe, 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 ISKP21+ 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.

Žadatelé – 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, **nesmí** volit následující šablony¹⁸ dle druhu oprávněného žadatele:

- **MŠ zřízená podle § 16 odst. 9 školského zákona nesmí volit šablony:**
 - 2.I/1 Školní asistent MŠ
 - 2.I/2 Školní speciální pedagog MŠ
 - 2.I/3 Sociální pedagog MŠ
- **Samostatně zřízená právnická osoba vykonávající činnost MŠ (tj. součástí právnické osoby není ZŠ nebo SŠ) s počtem dětí 74 a méně (průměr ze statistického výkaznictví za roky 2021–2023)¹⁹ nesmí volit šablony:**
 - 2.I/2 Školní speciální pedagog MŠ
- **ZŠ zřízená podle § 16 odst. 9 školského zákona nesmí volit šablony:**
 - 2.II/1 Školní asistent ZŠ

Pokud je v mateřské škole nebo v základní škole zřízená třída/y pro děti/žáky se SVP, ale nejedná se o školu samostatně zřízenou podle § 16 odst. 9 zákona č. 561/2004 Sb., tato škola volí šablony jako škola běžná.

V případě, že pod jedním RED_IZO je škola, která není zřízená podle § 16 odst. 9 školského zákona, i škola samostatně zřízená podle § 16 odst. 9 školského zákona, vybírá a realizuje žadatel/příjemce šablony tak, aby splnil podmínky výběru šablon uvedené výše.

¹⁸ 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.

¹⁹ Seznam s průměrným počtem dětí MŠ za roky 2021–2023 bude zveřejněn u vyhlášené výzvy na webových stránkách OP JAK.

4. ŠABLONY AKTIVIT – PODROBNÝ POPIS

V následující části je uvedena podrobná specifikace jednotlivých šablon/aktivit. V žádosti o podporu v ISKP21+ žadatel vybírá pouze z názvů jednotlivých šablon. Zvolením šablony v žádosti o podporu v ISKP21+ 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 projektu (dále jen „ZoR“) a jejich potřebné doložení pro kontrolu na místě je uvedeno v podrobné specifikaci každé šablony a v kap. 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 ISKP21+.

4.1. OSOBNOSTNĚ SOCIÁLNÍ A PROFESNÍ ROZVOJ PRACOVNÍKŮ VE VZDĚLÁVÁNÍ

V této kapitole jsou uvedena společná pravidla pro šablony osobnostně sociálního a profesního rozvoje pracovníků ve vzdělávání včetně ostatních pracovníků ve vzdělávání. Podrobněji je zde popsána cílová skupina těchto šablon, jejich tematické zaměření a možné formy realizace včetně podmínek jejich využití a případné kombinace. Bližší informace a tipy na realizaci šablon dle jednotlivých forem a témat najdete v dokumentu **Inspiromat – Příklady dobré praxe realizace šablon, který bude zveřejněn na webových stránkách OP JAK u vyhlášené výzvy.**

Jedná se o šablony:

- 2.I/5 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání MŠ
- 2.II/4 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání ZŠ
- 2.V/1 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání ŠD/ŠK
- 2.VI/1 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání SVC
- 2.VII/1 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání ZUŠ

Cílová skupina šablon:

- a) **pracovníci 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 pracovněprávním vztahu (pracovní smlouvou / DPČ / DPP) v jakémkoliv výši úvazku;
- b) **ostatní pracovníci 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.

Tematické zaměření šablon:

Šablony zaměřené na osobnostně sociální a profesní rozvoj pracovníků ve vzdělávání lze realizovat pouze ve zde uvedených tematických zaměřeních:

Témata pro pracovníky ve vzdělávání

- pedagogická diagnostika,
- individualizace vzdělávání,
- formativní hodnocení,
- podpora nadání/talentu,
- řečová výchova,
- grafomotorika,
- rozvoj gramotností,
- rozvoj digitálních kompetencí,
- podpora polytechniky,
- vzdělávání pro udržitelný rozvoj – např. EVVO (environmentální vzdělávání, výchova a osvěta), klimatické vzdělávání, principy místně zakotveného učení,
- well-being a psychohygienu,
- genderová tematika v obsahu vzdělávání,
- výuka moderních dějin,
- mediální gramotnost, prevence kyberšikany, chování na sociálních sítích, umělá inteligence,
- pohybové aktivity,
- práce s dětmi/žáky se speciálními vzdělávacími potřebami; vzdělávání heterogenních kolektivů,
- vzdělávání dětí/žáků cizinců a dětí/žáků s potřebou jazykové podpory,
- rozvoj pedagogických kompetencí v oblasti metod a forem vzdělávání,
- komunikace se zákonnými zástupci,
- management škol, řízení organizace, leadership a řízení pedagogického procesu,
- vzdělávání dětí a žáků z marginalizovaných skupin, jako jsou Romové,
- podpora uvádějících/provázejících učitelů.

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.

V rámci 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 profesních²⁰ titulů.

²⁰ Jedná se o neakademické profesní tituly, např. BBA, MBA, DBA, LL.M., MSc. apod.

Forma realizace šablon:

Vzdělávání je možné realizovat některou z následujících forem, případně i jejich kombinací:

- akreditované i neakreditované kurzy,
- vzdělávací programy,
- stáže u zaměstnavatelů, tzn. ve firmách či institucích,
- supervize/mentoring/koučink.

Požadavky na supervizora/mentora/kouče:

- je absolventem vysokoškolského vzdělání bakalářského nebo magisterského stupně;
- absolvoval výcvikový program v supervizi/mentoringu/koučinku ukončený závěrečnou zkouškou;
- není zaměstnancem příjemce, který realizuje projekt, a to minimálně jeden rok před zahájením realizace aktivity (s výjimkou případu, kdy škola zaměstnala supervizora/mentora/kouče pro účely supervize/mentoringu/koučinku).

Příklady využití šablony a sčítání hodin vzdělávání:

Vzdělávání jednoho pracovníka musí být v celkovém minimálním rozsahu 8 hodin. Šablony je možné volit násobně případně i kombinovat jednotlivé formy realizace šablony.

Níže jsou uvedeny příklady využití šablony a sčítání hodin vzdělávání.

- a) Je zvolen kurz v hodinové dotaci 24 hodin – šablonu lze zvolit maximálně 3x.
- b) Je zvolena kombinace vzdělávání v hodinové dotaci 29 hodin: kurz v hodinové dotaci 20 hodin + stáž v délce 5 hodin + 4 hodiny supervize. Šablonu lze zvolit maximálně 3x (2 šablony z kurzu + 1 šablona ze stáže se supervizí).
- c) Při sčítání jednotlivých vzdělávacích akcí kratších než 8 hodin, které v součtu přesáhnou těchto 8 hodin, je nezbytné považovat každé osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání za dokument, ze kterého není možné oddělit menší části, aby se staly součástí jiného osvědčení. Např. kurz 5 hodin + seminář 4 hodiny = 1 šablona. Z celkového počtu 9 hodin vzdělávání nelze uschovat 1 hodinu na později a přičíst ji k jinému kurzu.
- d) Ze třech osvědčení na 6 a 6 a 4 hodiny vzdělávání je možné uznat jednu jednotku aktivity, která bude tvořena dvěma z těchto osvědčení. Ke třetímu osvědčení je opět nezbytné získat jiné osvědčení ze vzdělávání, které trvalo méně než 8 hodin, aby mohla být uznána další jedna jednotka aktivity.
- e) Osvědčení ze vzdělávací akce delší než 8 hodin lze uplatnit pouze v násobcích osmi hodin, které jsou minimální časovou dotací jedné aktivity. Osvědčení v hodinové dotaci 13 hodin – šablonu lze zvolit jedenkrát, zbývajících 5 hodin vzdělávání nelze uschovat a přičíst k jinému kurzu.

Pozn. Pokud byla součástí vzdělávací akce praxe, pak lze do hodin vzdělávání započítat pouze ty hodiny praxe, které probíhaly za přítomnosti vyučujícího/lektora, tj. byla zaručena možnost okamžité interakce s vyučujícím/lektorem a podání zpětné vazby. Hodiny praxe, které pracovník vykonával individuálně bez přítomnosti vzdělavatele/lektora, nelze započítat do hodin vzdělávání.

4.2. INOVATIVNÍ VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ/ŽÁKŮ/ÚČASTNÍKŮ ZÁJMOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ

Šablony zaměřené na inovativní vzdělávání dětí/žáků/účastníků (výčet viz níže) lze realizovat pouze ve zde uvedených tematických zaměřeních a aktivizujících formách. Bližší informace a tipy na realizaci

šablon dle jednotlivých forem a témat najdete zde a v dokumentu **Inspiromat – Příklady dobré praxe realizace šablon, který bude zveřejněn na webových stránkách OP JAK u vyhlášené výzvy.**

Šablony zaměřené na inovativní vzdělávání dětí/žáků/účastníků zájmového vzdělávání:

2.I/6 Inovativní vzdělávání dětí v MŠ

2.II/5 Inovativní vzdělávání žáků v ZŠ

2.V/2 Inovativní vzdělávání účastníků zájmového vzdělávání v ŠD/ŠK

2.VI/2 Inovativní vzdělávání účastníků zájmového vzdělávání v SVC

2.VII/2 Inovativní vzdělávání žáků v ZUŠ

Témata inovativního vzdělávání:

- čtenářská pre/gramotnost,
- matematická pre/gramotnost,
- umělecká gramotnost,
- mediální gramotnost,
- cizí jazyky / komunikace v cizím jazyce,
- inkluze včetně primární prevence,
- přírodovědné a technické vzdělávání,
- vzdělávání pro udržitelný rozvoj – např. EVVO (environmentální vzdělávání, výchova a osvěta), klimatické vzdělávání, principy místně zakotveného učení,
- vzdělávání s využitím nových technologií,
- kulturní povědomí a vyjádření,
- historické povědomí, výuka moderních dějin,
- rozvoj podnikavosti a kreativity,
- well-being a psychohygiena,
- pohybové aktivity,
- genderová tematika v obsahu vzdělávání,
- kariérové poradenství včetně identifikace a rozvoje nadání,
- občanské vzdělávání a demokratické myšlení.

Aktivizující formy vzdělávání/výuky u šablon inovativního vzdělávání/výuky dětí/žáků/účastníků zájmového vzdělávání

Projektové vzdělávání / projektová výuka

Projektové vzdělávání je založené na projektové metodě. Projekt je chápán jako komplexní pracovní úkol, při němž děti/žáci/účastníci zájmového vzdělávání samostatně řeší určitý problém (problémový úkol, problémovou situaci apod.). Pomocí této vzdělávací metody jsou vedeni k samostatnému zpracování určitých komplexních úkolů či řešení problémů spjatých s životní realitou. Charakteristickým znakem projektového vzdělávání je cíl, který je představován určitým konkrétním výstupem, tj. výrobkem, praktickým řešením problému apod. Projekty často mají podobu integrovaných témat, využívají mezipředmětových vztahů.

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

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

Tandemové vzdělávání / tandemová výuka

Tandemové vzdělávání představuje koncept založený na spolupráci dvou osob, které se společně podílejí na přípravě a realizaci vzdělávacího procesu. Konkrétně to znamená, že se oba podílejí na přípravě aktivity a zároveň pak spolu vzdělávají. Následně celý proces reflektují a své poznatky využijí pro další společné vzdělávání. V tandemové výuce se mohou potkávat lidé se stejnou nebo různou odborností a přirozeně s různými osobnostními rysy, morálními hodnotami, postoji a názory. Realizace může být 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 mateřské, nebo základní školy, nebo pracovníka ve vzdělávání, nebo studenta navazujícího magisterského, nebo studenta 4. nebo 5. ročníku magisterského studijního programu zaměřeného na přípravu k výkonu regulovaného povolání pedagogického pracovníka.

Zdroj: <https://www.coneviteoskole.cz/jak-na-tandemova-vyuka/>,
<https://nakladatelstvi.portal.cz/casopisy/rodina-a-skola/100514/tandemova-vyuka>

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

Vzdělávání s využitím nových technologií

Jedná se o vzdělávání pomocí technologií zahrnující vývoj, co zásadně mění proces přenosu znalostí a posouvá úroveň kvality a efektivitu vzdělávání na novou úroveň. Současné významné vzdělávací technologie jsou gamifikace, animace, virtuální technologie, umělá inteligence, cloudové vzdělávání, velká data a personifikace, neurovzdělávání, mikroučení, nanoučení apod.

Zdroj: <https://www.novakid.cz/blog/zasadni-vzdelavaci-technologie-pro-rok-2022/>

Příklady: <https://www.dzs.cz/program/european-schoolnet>, <https://ema.rvp.cz/>,
<https://khanovaskola.cz/>

Vrstevnické vzdělávání (peer programy)

Vzdělávání se uskutečňuje v rámci spolupráce mezi dětmi/žáky/účastníky zájmového vzdělávání, kdy jeden z dětí/žáků/účastníků zájmového vzdělávání (popř. skupina) dočasně přejímá v kolektivu vrstevníků pedagogickou roli a provádí své vrstevníky procesem osvojování učiva a klíčových kompetencí. Je tak podporován zájem a vzájemná motivace ke vzdělávání.

Zdroj: https://wiki.rvp.cz/Knihovna/1.Pedagogick%C3%BD_lexikon/V/Vrstevnick%C3%A9_vyu%C4%8Dov%C3%A1n%C3%AD

Příklady: <https://www.praha7.cz/vrstevnicke-doucovani/>

Mentoring

Vzdělávání prostřednictvím průvodce (mentora), který vzdělávaným předává své znalosti a zkušenosti a pomáhá mu tak najít správný směr či řešení situace.

Zdroj: <https://zapojmevsechny.cz/clanek/mentoring-ve-skolstvi>

Příklady: <https://digifolio.rvp.cz/artefact/file/download.php?file=71433&view=11023>

Zážitková pedagogika

Zážitková pedagogika je pedagogický směr, který klade důraz na aktivitu dětí/žáků/účastníků zájmového vzdělávání a staví výchovné procesy především na vlastním prožitku a jeho následném využití pro osobnostní růst. Hlavním principem zážitkové pedagogiky je využití zážitku ze hry k předem stanoveným pedagogickým cílům. Spojení dvou zdánlivě protichůdných aspektů hry (hraní si) a učení (cíleného rozvoje a vzdělávání) je podstatou metody zážitkové pedagogiky.

Zdroj:

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

Příklady:

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 neformálního a formálního vzdělávání

Spolupráce pracovníků ve vzdělávání škol a pracovníků/dobrovolníků neformálního vzdělávání, kteří společně připravují, v praxi realizují a následně reflektují vzdělávací programy pro děti/žáky/účastníky zájmového vzdělávání zaměřené na rozvoj klíčových kompetencí.

Zdroj: https://www.npi.cz/images/FNV/propojovani_FV_a_NFV.pdf

Příklady: <https://ema.rvp.cz/>

<https://zapojmevsechny.cz/clanek/propojovani-formalniho-a-neformalniho-vzdelavani-klic-k-inovativni-pedagogice>

I. AKTIVITY PRO MATEŘSKÉ ŠKOLY

Personální podpora

2.I/1 Školní asistent MŠ

| | |
|---|--|
| Cíle a popis realizace aktivity | <p>Cílem této aktivity je poskytnout personální podporu – školního asistenta mateřským školám. Aktivita umožňuje vyzkoušet a na určité období poskytnout větší podporu zejména dětem ohroženým školním neúspěchem, resp. dětem, u kterých je předpoklad, že budou ohroženy školním neúspěchem po jejich nástupu do základní školy.</p> <p>Mateřská škola musí identifikovat alespoň tři děti ohrožené školním neúspěchem. Při identifikaci dětí ohrožených školním neúspěchem v mateřské škole je možné sledovat následující oblasti:</p> <ul style="list-style-type: none">• nedůsledné rodičovské vedení;• nedostatek možností pro identifikaci a rozvoj nadání/talentu dítěte;• nízká míra znalostí a dovedností neodpovídající biologickému věku;• zdravotní omezení;• sociokulturně znevýhodněné prostředí;• příslušnost k marginalizované skupině (definice marginalizované skupiny viz kap. 3). <p>Výběr dětí je zcela v kompetenci ředitele školy. Minimálně tři děti ohrožené školním neúspěchem musí být ve škole identifikovány po celou dobu realizace aktivity. Podmínka tří dětí ohrožených školním neúspěchem platí vždy až do výše úvazku 1,0.</p> <p>Podmínkou výkonu činnosti školního asistenta je splnění stejných kvalifikačních předpokladů, jako je u pozice asistent pedagoga v zákoně č. 563/2004 Sb.²¹</p> <p>V krajních případech, kdy škola prokazatelně nemůže zajistit činnost pozice kvalifikovanou osobou, je možné zaměstnat i nekvalifikovaného pracovníka, podrobná pravidla viz kap. 5.1.</p> <p>Pokud jsou v MŠ přítomny dvouleté děti, může školní asistent vykonávat také činnosti chůvy. V takovém případě bude školní asistent pomáhat pedagogickému pracovníkovi s péčí o dvouleté děti, a to zejména v oblasti sebeobsluhy dítěte, zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a individuálních potřeb dítěte.</p> |
| Cílová skupina | Děti v mateřských školách Účastníci zájmového vzdělávání |
| Výstup aktivity | Produktivní hodina práce školního asistenta |
| Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu | 1. Sken pracovněprávního dokumentu (pracovní smlouva, DPČ / DPP); |

²¹ Nad rámec legislativy je jako pomůcka k výzvě připraven ze strany ŘO také podpůrný dokument Manuál ke kvalifikačním předpokladům – Šablony OP JAK, který je zveřejněn u výzvy na webových stránkách OP JAK.

| | |
|---|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 2. evidence způsobilých produktivních hodin školního asistenta²²; 3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti školního asistenta (v případě zaměstnání nekvalifikovaného pracovníka dle kap. 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 dětí ohrožených školním neúspěchem; <p>Příjemce dokládá pouze na vyžádání ŘO OP JAK:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. výplatní lístky / mzdové listy, popř. další dokumenty, které příjemce použil ke zúčtování mzdy (např. evidenci pracovní doby), a to za pracovníky, za které jsou v ZoR vykazovány produktivní hodiny (tyto dokumenty slouží k ověření, že příjemce správně zadal počet produktivních hodin do Kalkulačky ZoR). |
| <p>Dokládání výstupů pro kontrolu na místě</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Originál pracovněprávního dokumentu (pracovní smlouva, DPČ/DPP); 2. dokumenty prokazující počet produktivních hodin (skutečnost), které příjemce vyplnil do Kalkulačky ZoR – konkrétně příjemce předkládá výstupy ze mzdového účetnictví (např. výplatní lístek, mzdový list) popř. další dokumenty, které použil ke zúčtování mzdy (např. evidenci pracovní doby); 3. identifikace minimálně tří dětí ohrožených školním neúspěchem.²³ |
| <p>Celkové náklady na aktivitu v Kč</p> | <p>423</p> |

Specifikace šablony:

V případě potřeby využití pozice školního asistenta jako chůvy v mateřské škole nemusí být dvouleté děti zapsány v mateřské škole celou dobu realizace šablony. V momentu dovršení třetího roku věku dětí, pro něž vykonával školní asistent pozici chůvy, pokračuje školní asistent dále ve výkonu standardní činnosti školního asistenta.

Pracovní náplň školního asistenta:

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

Školní asistent vykonává některé z následujících činností:

- a) Poskytuje základní nepedagogickou podporu přímo v rodině, a to formou spolupráce s rodiči. Tyto činnosti provádí školní asistent pouze se souhlasem rodičů nebo zákonných zástupců dítěte.
- b) Zprostředkovává komunikaci s komunitou, rodinou a školou spočívající např. v aktivitách vedoucích k zajištění pravidelné docházky dětí, porozumění rodinnému prostředí dětí a zajištění

²² Bude součástí Kalkulačky ZoR, viz kap. 5.1.

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

přenosu informací mezi školou a rodinou. Pomáhá v překonávání bariér mezi školou a rodinou, které mohou vyplývat z odlišných životních podmínek dítěte nebo odlišného kulturního prostředí. Činnosti v rodině provádí školní asistent pouze se souhlasem rodičů nebo zákonných zástupců dítěte.

- c) Pomáhá v zajišťování výjezdů školy (výlety, školy v přírodě apod.) a s organizační podporou pedagogických pracovníků při práci s dětmi se speciálními vzdělávacími potřebami.
- d) Pomáhá zajišťovat organizaci pohybových aktivit ve škole (v rámci vzdělávání) a dohled nad nimi.
- e) Poskytuje přímou nepedagogickou podporu dětí v předškolním vzdělávání spočívající např. v nácviku jednoduchých činností při příchodu a pobytu ve škole nebo při akcích školy, pomoci při oblékání. Dále vykonává např. organizační činnosti při zajištění školního stravování dětí (komunikace se školní jídelnou a rodiči apod.), podporuje děti při manipulaci s pomůckami, při nácviku soběstačnosti a motivaci ke vzdělávání. Podporu dětem 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 dětmi. Tyto podpůrné činnosti ale nejsou hlavní pracovní náplní školního asistenta.

Činnosti chůvy

Chůva vykonává např. následující činnosti (viz Národní soustava povolání – NSP²⁴):

- a) používání výtvarných technik pro rozvoj dítěte;
- b) přebalování, mytí dítěte, oblékání dítěte;
- c) vedení dítěte k hygienickým a stravovacím návykům;
- d) aktivní řešení výchovných problémů s dítětem ve spolupráci s rodinou;
- e) čtení pohádek, říkánek;
- f) dodržování zásad prevence úrazů a bezpečnosti;
- g) rozvíjení pozornosti a paměti dítěte, řešení případných problémů;
- h) soustavné výchovné působení na dítě formou hry v místnosti i v přírodě, používání hraček k rozvoji dítěte;
- i) výchova dítěte k sociálním dovednostem.

²⁴ <https://nsp.cz/jednotka-prace/pecovatelka-deti>

2.1/2 Školní speciální pedagog MŠ

| | |
|---|--|
| Cíle a popis realizace aktivity | <p>Cílem této aktivity je poskytnout dočasnou personální podporu – školního speciálního pedagoga (dále jen „speciální pedagog“) mateřským školám:</p> <ul style="list-style-type: none">• s počtem dětí 75 a více;• s počtem dětí 74 a méně pouze v případě, že součástí právnické osoby je i ZŠ a/nebo SŠ. <p>Pro stanovení počtu dětí bude využit průměr ze statistického výkaznictví za roky 2021–2023²⁵.</p> <p>Podmínkou pro realizaci šablony jsou minimálně tři děti s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory²⁶ začleněné do kolektivu.</p> <p>Minimálně tři děti s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory musí být ve škole identifikovány po celou dobu realizace aktivity. Podmínka těchto tří dětí platí vždy až do výše úvazku 1,0. Zajištění personální podpory vyrovná šance na maximální rozvoj potenciálu každého dítěte.</p> <p>Speciální pedagog diagnostikuje speciální vzdělávací potřeby dětí a pomáhá vytvářet a zlepšit podmínky pro úspěšnou integraci dětí se speciálními vzdělávacími potřebami. Součástí práce je spolupráce na tvorbě plánu pedagogické podpory, nebo individuálního vzdělávacího plánu pro každé dítě s potřebou podpůrných opatření.</p> <p>Podmínkou výkonu činnosti speciálního pedagoga je splnění kvalifikačních předpokladů pro danou pozici v souladu se zákonem č. 563/2004 Sb.²⁷</p> <p>Konkrétní náplň práce, rozsah a rozpis jednotlivých činností stanoví ředitel školy na základě skutečných potřeb dítěte.</p> <p>Podrobná pravidla personálních šablon viz kap. 5.1.</p> |
| Cílová skupina | Děti v mateřských školách Účastníci zájmového vzdělávání |
| Výstup aktivity | Produktivní hodina práce školního speciálního pedagoga |
| Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu | <ol style="list-style-type: none">1. Sken pracovněprávního dokumentu (pracovní smlouva, DPČ/DPP);2. evidence způsobilých produktivních hodin speciálního pedagoga²⁸;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 dětí s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory; |

²⁵ Seznam s průměrným počtem dětí MŠ za roky 2021–2023 bude zveřejněn u vyhlášené výzvy na webových stránkách OP JAK.

²⁶ Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.

²⁷ Nad rámec legislativy je jako pomůcka k výzvě připraven ze strany ŘO také podpůrný dokument Manuál ke kvalifikačním předpokladům – Šablony OP JAK, který je zveřejněn u výzvy na webových stránkách OP JAK.

²⁸ Bude součástí Kalkulačky ZoR, viz kap. 5.1.

| | |
|--|---|
| | <p>Příjemce dokládá pouze na vyžádání ŘO OP JAK:</p> <p>5. výplatní lístky / mzdové listy, popř. další dokumenty, které příjemce použil ke zúčtování mzdy (např. evidenci pracovní doby), a to za pracovníky, za které jsou v ZoR vykazovány produktivní hodiny (tyto dokumenty slouží k ověření, že příjemce správně zadal počet produktivních hodin do Kalkulačky ZoR).</p> |
| Dokládání výstupů pro kontrolu na místě | <ol style="list-style-type: none"> 1. Originál pracovněprávního dokumentu (pracovní smlouva, DPČ/DPP); 2. dokumenty prokazující počet produktivních hodin (skutečnost), které příjemce vyplnil do Kalkulačky ZoR – konkrétně příjemce předkládá výstupy ze mzdového účetnictví (např. výplatní lístek, mzdový list) popř. další dokumenty, které použil ke zúčtování mzdy (např. evidenci pracovní doby); 3. plán pedagogické podpory pro minimálně tři děti s podpůrnými opatřeními prvního stupně podpory. |
| Celkové náklady na aktivitu v Kč | 493 |

Speciální pedagog – specifikace pozice

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

2.1/3 Sociální pedagog MŠ

| | |
|---|--|
| Cíle a popis realizace aktivity | <p>Aktivita umožňuje mateřské škole vyzkoušet a na určité období poskytnout větší podporu zejména dětem ohroženým školním neúspěchem, resp. dětem, u kterých je předpoklad, že budou ohroženy školním neúspěchem po jejich nástupu do základní školy. Mateřská škola musí identifikovat alespoň tři děti ohrožené školním neúspěchem. Při identifikaci dětí ohrožených školním neúspěchem v mateřské škole je možné sledovat následující oblasti:</p> <ul style="list-style-type: none">• nedůsledné rodičovské vedení;• nedostatek možností pro identifikaci a rozvoj nadání/talentu dítěte;• nízká míra znalostí a dovedností neodpovídající biologickému věku;• zdravotní omezení;• sociokulturně znevýhodněné prostředí;• příslušnost k marginalizované skupině (definice marginalizované skupiny viz kap. 3). <p>Výběr dětí je zcela v kompetenci ředitele školy. Minimálně tři děti ohrožené školním neúspěchem musí být ve škole identifikovány po celou dobu realizace aktivity. Podmínka tří dětí ohrožených školním neúspěchem platí vždy až do výše úvazku 1,0.</p> <p>Sociální pedagog není pedagogický pracovník dle zákona č. 563/2004 Sb., 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.</p> <p>Podmínkou výkonu činnosti sociálního pedagoga je získání odborné kvalifikace 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.²⁹</p> <p>Podrobná pravidla personálních šablon viz kap. 5.1.</p> |
| Cílová skupina | Děti v mateřských školách Účastníci zájmového vzdělávání |
| Výstup aktivity | Produktivní hodina práce sociálního pedagoga |
| Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu | <ol style="list-style-type: none">1. Sken pracovněprávního dokumentu (pracovní smlouva, DPČ/DPP);2. evidence způsobilých produktivních hodin sociálního pedagoga³⁰; |

²⁹ Nad rámec legislativy je jako pomůcka k výzvě připraven ze strany ŘO také podpůrný dokument Manuál ke kvalifikačním předpokladům – Šablony OP JAK, který je zveřejněn u výzvy na webových stránkách OP JAK.

³⁰ Bude součástí Kalkulačky ZoR, viz kap. 5.1.

| | |
|---|--|
| | <p>3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti sociálního pedagoga (doklad o dosaženém vzdělání);</p> <p>4. čestné prohlášení statutárního orgánu o přítomnosti alespoň tří dětí ohrožených školním neúspěchem;</p> <p>Příjemce dokládá pouze na vyžádání ŘO OP JAK:</p> <p>5. výplatní lístky / mzdové listy, popř. další dokumenty, které příjemce použil ke zúčtování mzdy (např. evidenci pracovní doby), a to za pracovníky, za které jsou v ZoR vykazovány produktivní hodiny (tyto dokumenty slouží k ověření, že příjemce správně zadal počet produktivních hodin do Kalkulačky ZoR).</p> |
| <p>Dokládání výstupů pro kontrolu na místě</p> | <p>1. Originál pracovněprávního dokumentu (pracovní smlouva, DPČ/DPP);</p> <p>2. dokumenty prokazující počet produktivních hodin (skutečnost), které příjemce vyplnil do Kalkulačky ZoR – konkrétně příjemce předkládá výstupy ze mzdového účetnictví (např. výplatní lístek, mzdový list) popř. další dokumenty, které použil ke zúčtování mzdy (např. evidenci pracovní doby);</p> <p>3. identifikace minimálně tří dětí ohrožených školním neúspěchem.³¹</p> |
| <p>Celkové náklady na aktivitu v Kč</p> | <p>567</p> |

Specifikace šablony:

Sociální pedagog – specifikace pozice

Sociální pedagog bude působit jako prostředník mezi mateřskou školou a rodinou. Účinně pomůže dětem, jejichž rodiny nemají dostatečnou kapacitu pomoci jim při vzdělávání v mateřských školách. Poskytne pedagogům informace týkající se zázemí a problémů dětí, což jim následně pomůže zvolit vhodný přístup k dítěti.

Konkrétní náplň práce určí sociálnímu pedagogovi na základě jeho konkrétní odborné kvalifikace ředitel školy.

Mezi hlavní úkoly sociálního pedagoga patří např.:

- a) Spolupracuje s obcemi, zdravotnickými zařízeními, policií, soudy, státními zastupitelstvími a dalšími zainteresovanými orgány a organizacemi.
- b) Provádí sociálně právní poradenství a sociální terapii s problémovými jedinci.
- c) Zajišťuje prevenci obtíží v oblasti chování dětí.
- d) Pomáhá při rozvoji dětí v oblasti osobnostní a sociální výchovy.
- e) Posiluje komunitní charakter školy.
- f) Zajišťuje a provádí koordinaci, nábor vedoucích přípravy.
- g) V případě zájmu provádí vzdělávání pedagogů školy a zvyšování jejich povědomí v sociálních otázkách.

³¹ Doložení identifikace, jeho forma a obsah a způsob výběru těchto dětí jsou ponechány v kompetenci ředitele školy/školského zařízení, je však povinností školy/školského zařízení tyto informace/dokumenty při kontrole na místě předložit.

- h) Spolupracuje na realizaci příležitostných tematických programů zaměřených na prevenci sociálně patologických jevů.
- i) Zprostředkovává pomoc odborných poradenských a zdravotnických pracovišť a jiných odborných zařízení.
- j) Vytváří podmínky pro navázání kontaktu a pomáhajícího vztahu s rodinami v oblasti vzdělávání, spolupráce s rodinou.
- k) Zaměřuje se na včasné odhalení ohrožených dětí (izolace, týrání, zanedbávání, sociálně patologické jevy, kriminalita...).
- l) Spolupracuje na realizaci příležitostných tematických programů zaměřených na prevenci sociálně patologických jevů.

ANIMO

2.1/4 Dvojjazyčný asistent MŠ

| | |
|---|---|
| Cíle a popis realizace aktivity | <p>Cílem této aktivity je poskytnout mateřské škole personální podporu dvojjazyčného asistenta pedagoga (dále také „dvojjazyčný asistent“, „DA“) pro děti s odlišným mateřským jazykem (dále jen „dítě s OMJ“).</p> <p>Dvojjazyčný asistent je v rámci aktivity angažován pro kontinuální práci v kolektivu, kde se vyskytuje minimálně jedno dítě s OMJ.</p> <p>Výběr dětí, u kterých bude působit dvojjazyčný asistent, je plně v kompetenci ředitele školy. Děti vybírá ve spolupráci s pedagogy na základě identifikovaných individuálních potřeb dětí s OMJ.</p> <p>Minimálně jedno dítě s OMJ musí být ve škole identifikováno po celou dobu realizace aktivity. Podmínka jednoho dítěte s OMJ platí vždy až do výše úvazku 1,0.</p> <p>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 jazyka³² 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).³³</p> <p>V krajních případech, kdy škola prokazatelně nemůže zajistit činnost pozice kvalifikovanou osobou, je možné zaměstnat i nekvalifikovaného pracovníka, podrobná pravidla viz kap. 5.1. Tato podmínka se netýká znalosti cizího jazyka, která musí být splněna již při nástupu osoby na pozici DA.</p> |
| Cílová skupina | Děti v mateřských školách Účastníci zájmového vzdělávání |
| Výstup aktivity | Produktivní hodina práce dvojjazyčného asistenta |
| Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu | <ol style="list-style-type: none">1. Sken pracovněprávního dokumentu (pracovní smlouva, DPČ/DPP);2. evidence způsobilých produktivních hodin dvojjazyčného asistenta³⁴;3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti dvojjazyčného asistenta a prokázání znalosti cizího jazyka (v případě zaměstnání nekvalifikovaného pracovníka dle kap. 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 dítěte s OMJ ve škole; |

³² Cizím jazykem je míněn mateřský jazyk dítěte nebo jazyk, kterému dítě rozumí (nemusí se jednat o mateřský jazyk dítěte s OMJ).

³³ Nad rámec legislativy je jako pomůcka k výzvě připraven ze strany ŘO také podpůrný dokument Manuál ke kvalifikačním předpokladům – Šablony OP JAK, který je zveřejněn u výzvy na webových stránkách OP JAK.

³⁴ Bude součástí Kalkulačky ZoR, viz kap. 5.1.

| | |
|--|---|
| | <p>Příjemce dokládá pouze na vyžádání ŘO OP JAK:</p> <p>5. výplatní lístky / mzdové listy, popř. další dokumenty, které příjemce použil ke zúčtování mzdy (např. evidenci pracovní doby), a to za pracovníky, za které jsou v ZoR vykazovány produktivní hodiny (tyto dokumenty slouží k ověření, že příjemce správně zadal počet produktivních hodin do Kalkulačky ZoR).</p> |
| Dokládání výstupů pro kontrolu na místě | <p>1. Originál pracovněprávního dokumentu (pracovní smlouva, DPČ/DPP);</p> <p>2. dokumenty prokazující počet produktivních hodin (skutečnost), které příjemce vyplnil do Kalkulačky ZoR – konkrétně příjemce předkládá výstupy ze mzdového účetnictví (např. výplatní lístek, mzdový list) popř. další dokumenty, které použil ke zúčtování mzdy (např. evidenci pracovní doby);</p> <p>3. identifikace alespoň jednoho dítěte s OMJ ve škole.³⁵</p> |
| Celkové náklady na aktivitu v Kč | 526 |

Specifikace šablony:

Náplní práce dvojjazyčného asistenta **není** přímo výuka, ale pomoc při organizaci a administraci výuky (může pomoci pedagogovi s výukou, s přípravami či s další pedagogickou činností pod vedením pedagoga) a mimoškolních aktivit. Může také zajišťovat komunikaci/mediaci mezi školou a rodiči dítěte 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 určí dvojjazyčnému asistentovi na základě jeho konkrétní odborné kvalifikace ředitel školy. Dvojjazyčný asistent vykonává některé z následujících činností:

- Poskytuje základní nepedagogickou podporu přímo v rodině, a to formou spolupráce s rodiči, podporou domácí přípravy, nasměrováním na volnočasové aktivity apod. Tyto činnosti provádí DA pouze se souhlasem rodičů nebo zákonných zástupců dítěte.
- DA je zapojen do dočasné i průběžné práce ve skupině, kde je (jsou) zařazeno dítě (děti) s OMJ, a poskytuje podporu především pedagogickému pracovníkovi při organizaci výuky pro celou skupinu a také v případech, kdy by cizí jazyk mohl představovat přílišnou bariéru v komunikaci a porozumění.
- Zprostředkovává komunikaci s komunitou, rodinou a školou spočívající např. v aktivitách vedoucích k zajištění pravidelné docházky dětí, porozumění rodinnému prostředí dětí a zajištění přenosu informací mezi školou a rodinou. Pomáhá v překonávání bariér mezi školou a rodinou, které mohou vyplývat z odlišných životních podmínek dítěte nebo odlišného kulturního prostředí. Činnosti v rodině provádí DA pouze se souhlasem rodičů nebo zákonných zástupců dítěte.
- Pomáhá v zajišťování výjezdů školy (výlety, školy v přírodě apod.) a s organizační podporou pedagogických pracovníků při práci s dětmi s OMJ.

³⁵ Doložení identifikace, jeho forma a obsah a způsob výběru těchto dětí / tohoto dítěte jsou ponechány v kompetenci ředitele školy/školského zařízení, je však povinností školy/školského zařízení tyto informace/dokumenty při kontrole na místě předložit.

- e) Poskytuje přímou nepedagogickou podporu dětí v předškolním vzdělávání spočívající např. v nácviku jednoduchých činností při příchodu a pobytu ve škole nebo při akcích školy, pomoci při oblékání. Dále vykonává např. organizační činnosti při zajištění školního stravování dětí (komunikace se školní jídelnou a rodiči apod.), podporuje děti při manipulaci s pomůckami, při nácviku soběstačnosti a motivaci ke vzdělávání. Podporu dětem 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 dětmi. Tyto podpůrné činnosti ale nejsou hlavní pracovní náplní DA.

AMINO

Osobnostně sociální a profesní rozvoj pracovníků ve vzdělávání MŠ

2.1/5 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání MŠ

| | |
|---|---|
| Cíle a popis realizace aktivity | <p>Cílem aktivity je podpořit profesní růst pracovníků ve vzdělávání MŠ (včetně ostatních pracovníků ve vzdělávání) prostřednictvím vzdělávání.</p> <p>Definice pracovníka ve vzdělávání (včetně ostatních pracovníků ve vzdělávání), formy realizace a témata vzdělávání jsou uvedeny v kap. 4.1.</p> <p>Vzdělávání jednoho pracovníka musí být v celkovém minimálním rozsahu 8 hodin.</p> <p>Hodina vzdělávání činí min. 45 minut.</p> <p>Vzdělávání může být realizováno prezenční či distanční formou (s výjimkou realizace stáží)³⁶. V případě distanční formy se musí vždy jednat o realizaci vzdělávání online synchronní formou³⁷.</p> |
| Cílová skupina | <p>Pracovníci ve vzdělávání mateřských škol, školních družin a školních klubů</p> <p>Ostatní pracovníci ve vzdělávání mateřských škol, školních družin a školních klubů</p> |
| Výstup aktivity | <p>Absolvent vzdělávání v časové dotaci minimálně 8 hodin</p> |
| Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu | <p>Sken osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání (viz kap. 5.1.)</p> |
| Dokládání výstupů pro kontrolu na místě | <ol style="list-style-type: none">1. Originál osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání nebo duplikát originálu osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání nebo ověřená kopie originálu osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání;2. v případě realizace aktivity formou supervize/mentoringu/koučinku originál nebo ověřená kopie dokladu o splnění kvalifikačních požadavků supervizora/ mentora/kouče (doklad o dosaženém vzdělání, potvrzení o absolvování výcviku supervize/mentoringu/koučinku, evidence zaměstnanců školy, ze které bude patrné, že supervizor/mentor/kouč není zaměstnancem školy dle podmínek v kap. 4.1);3. v případě realizace vzdělávání distanční formou doložení snímkem obrazovky (printscreen) notebooku/PC/smartphonu, případně jiného elektronického zařízení, nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, nebo jejich kombinací, aby z doložených dokumentů byla zřejmá přítomnost pracovníka/pracovníků a jejich počet i datum a čas konání vzdělávání;4. v případě realizace vzdělávání formou kurzů nebo vzdělávacích programů, které nejsou akreditovány v systému DVPP (MŠMT), |

³⁶ Stáž lze realizovat pouze prezenčně, distanční formou lze realizovat pouze přípravu na stáž či reflexi z ní. Do výstupu se započítávají pouze hodiny strávené na stáži. Hodiny příprav či reflexi se do výstupu nezapočítávají.

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.

| | |
|---|--|
| | originál dokladu o zaplacení (faktura, příjmový doklad apod.) ³⁸ vzdělávací aktivity; |
| | 5. originál pracovní smlouvy / DPČ / DPP pracovníka, případně jiná evidence zaměstnanců, ze které bude zřejmé, že vzdělávaný pracovník v době vzdělávání byl zaměstnancem školy. |
| Celkové náklady na aktivitu v Kč | 3 408 |

Specifikace šablony:

Minimální požadovanou dotaci 8 hodin vzdělávání je možné absolvovat v rámci jedné vzdělávací aktivity, případně lze naplnit absolvováním více vzdělávacích aktivit v kratší hodinové dotaci. Celkový součet hodinové dotace aktivit vzdělávání jednoho pracovníka ve vzdělávání však musí být min. 8 hodin.

Pro jednoho pracovníka je možné počítat různé formy a různá témata vzdělávání. Např. 5 hodin mentoringu + 3 hodiny semináře = 8 hodin vzdělávání, tj. 1 šablona.

Šablonu lze zvolit násobně podle počtu hodin trvání vybraného vzdělávání.

Bližší popis šablony včetně popisu požadavků na kvalifikaci supervizora/mentora/kouče a příklady vykazování nápočtů osvědčení jsou uvedeny v kap. 4.1. Osobnostně sociální a profesní rozvoj pracovníků ve vzdělávání.

³⁸ Předmětem kontroly tohoto výstupu je výhradně existence vzniku nákladu, nikoliv jeho výše.

Podpora vzdělávání dětí v MŠ

2.1/6 Inovativní vzdělávání dětí v MŠ

| | |
|--|--|
| Cíle a popis realizace aktivity | <p>Cílem aktivity je podpora a rozvoj znalostí a dovedností dětí v MŠ a jejich podpora znalostí a dovedností s využitím inovativních forem vzdělávání prostřednictvím netradičních vzdělávacích metod a strategií, které vedou děti k rozvoji kreativity, talentu a samostatnosti. Aktivita dále cílí i na snižování možných budoucích předčasných odchodů ze vzdělávání a na snížení podílu dětí s odloženou školní docházkou.</p> <p>Aktivitu je možné realizovat přímo ve vzdělávání a/nebo v rámci dalších hodin vzdělávání poskytovaných školou nad rámec běžného vzdělávání (např. odpolední aktivity, letní školy apod.), a to některými z následujících aktivizujících forem vzdělávání:</p> <ul style="list-style-type: none">• projektové vzdělávání (ve škole / mimo školu);• tandemové vzdělávání;• vzdělávání s využitím nových technologií;• zážitková pedagogika;• propojování formálního a neformálního vzdělávání. <p>Aktivita je určena pro skupinu minimálně 7 dětí. V této skupině bude vždy podpořeno minimálně jedno dítě minimálním počtem 16 hodin inovativního vzdělávání v MŠ během jednoho pololetí školního roku³⁹ (aktivity mohou probíhat i během školních prázdnin)⁴⁰. Toto dítě bude započítáno do výstupu aktivity. Ostatní děti ve skupině nemusí naplnit celých 16 hodin vzdělávání, ale tyto nebudou vykázány ve výstupu aktivity, pouze na úrovni indikátorů jako děti ovlivněné intervencí.</p> <p>Hodina vzdělávání činí min. 45 minut.</p> <p>Aktivitu lze realizovat distanční formou (s výjimkou projektového vzdělávání mimo školu). V případě distanční formy se musí vždy jednat o realizaci inovativního vzdělávání online synchronní formou.⁴¹</p> <p>Vzdělávání je realizováno pouze v tématech uvedených v kap. 4.2. Aktivita nesmí být poskytována za úplatu.</p> |
| Cílová skupina | Děti v mateřských školách Účastníci zájmového vzdělávání |
| Výstup aktivity | 16 hodin inovativního vzdělávání jednoho dítěte |

³⁹ Pololetím se vždy rozumí doba 6 měsíců, tzn. prvním pololetím školního roku je období srpen–leden, druhým pololetím je období únor–červenec.

⁴⁰ Aby mohla být šablona jako celek hodnocena jako způsobilá, je nutné, aby dítě prošlo alespoň 12 hodinami vzdělávání. Pokud tuto hodnotu nesplní, bude celá šablona hodnocena jako nezpůsobilá. Pokud dítě bude podpořeno alespoň 12 hodinami vzdělávání, ale neabsolvuje celých 16 hodin, bude šablona hodnocena jako způsobilá a bude krácena pouze poměrně o počet zbývajících nerealizovaných hodin do celkového počtu 16. Podpořené dítě lze nahradit jiným dítětem pouze v odůvodněných případech (odchod ze školy, dlouhodobá nemoc).

⁴¹ Synchronní forma – probíhá prostřednictvím vybrané komunikační platformy v reálném (stejném) čase tak, aby byla zajištěna bezprostřední interakce a okamžitá zpětná vazba všech účastníků vzdělávání.

| | |
|---|---|
| Jednotka výstupu | 1 hodina inovativního vzdělávání jednoho dítěte |
| Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu | Evidence 16 hodin inovativního vzdělávání ⁴² , která bude obsahovat následující údaje: <ul style="list-style-type: none"> • identifikace školy; • identifikace vzdělávaného dítěte⁴³; • identifikace ostatních vzdělávaných dětí⁴⁴ 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pouze v případě, že bylo ve zprávě o realizaci vykazováno dítě kódem, je nutné doložit jméno konkrétního dítěte; 2. originál třídní knihy nebo jiné vlastní evidence s vyznačením hodin inovativního vzdělávání⁴⁵; 3. v případě realizace vzdělávání distanční formou doložení snímkem obrazovky (printscreen) notebooku/PC/smartphonu, případně jiného elektronického zařízení, nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, nebo jejich kombinací, aby z doložených dokumentů byla zřejmá přítomnost dítěte/dětí a jejich počet i datum a čas konání vzdělávání. |
| Celkové náklady na aktivitu v Kč | 20 000 |
| Celkové náklady na jednotku výstupu v Kč | 1 250 |

Specifikace šablony:

Bližší popis šablony včetně jednotlivých výše uvedených aktivizujících forem vzdělávání je uveden v kap. 4.2. Inovativní vzdělávání dětí/žáků/účastníků zájmového vzdělávání.

⁴² Vzor evidence bude zveřejněn u výzvy na webových stránkách OP JAK. Příjemce vyplněný dokument doloží vždy ve formátu .xls / MS Excel souboru.

⁴³ Je možné doložit jmenovitě nebo např. kódem dítěte.

⁴⁴ Je možné doložit jmenovitě nebo např. kódem dítěte.

⁴⁵ Vždy se musí jednat o jiný dokument než vzor evidence 16 hodin inovativního vzdělávání, který je zveřejněn na stránkách výzvy.

2.1/7 Příprava dětí ohrožených školním neúspěchem v MŠ

| | |
|--|---|
| Cíle a popis realizace aktivity | <p>Cílem aktivity je podpořit děti ohrožené možným budoucím školním neúspěchem prostřednictvím přípravy v MŠ. Aktivita tím cílí na snižování počtu odkladů školní docházky a možných budoucích předčasných odchodů ze vzdělávání, dále je cílem motivovat ke vzdělávání, identifikovat talent a zprostředkovávat vzdělávání zábavnou formou.</p> <p>Aktivity se mohou účastnit pouze děti ohrožené školním neúspěchem. Při identifikaci dětí ohrožených školním neúspěchem v mateřské škole je možné sledovat následující oblasti:</p> <ul style="list-style-type: none">• nedůsledné rodičovské vedení;• nedostatek možností pro identifikaci a rozvoj nadání/talentu dítěte;• nízká míra znalostí a dovedností neodpovídající biologickému věku;• zdravotní omezení;• sociokulturně znevýhodněné prostředí;• příslušnost k marginalizované skupině (definice marginalizované skupiny viz kap. 3). <p>Aktivitu je možné realizovat přímo ve vzdělávání a/nebo v rámci dalších hodin poskytovaných školou nad rámec běžného vzdělávání (např. odpolední aktivity, letní školy apod.), a to osobou, která bude vedením školy určena pro vedení přípravy (nemusí se jednat o pedagogického pracovníka).</p> <p>Aktivita je určena pro min. 1 dítě ohrožené školním neúspěchem v minimálním počtu 16 hodin přípravy v MŠ během jednoho pololetí školního roku⁴⁶ (aktivity mohou probíhat i během školních prázdnin)⁴⁷. Toto dítě bude započítáno do výstupu aktivity. Aktivita může probíhat i ve skupině. Ve výstupu mohou být vykázány i další děti ohrožené školním neúspěchem, které budou podpořeny 16 hodinami přípravy.</p> <p>Hodina přípravy činí min. 45 minut.</p> <p>Aktivitu lze realizovat distanční formou. V případě distanční formy se musí vždy jednat o realizaci přípravy online synchronní formou.⁴⁸</p> <p>Aktivita nesmí být poskytována za úplaty.</p> |
| Cílová skupina | Děti v mateřských školách Účastníci zájmového vzdělávání |
| Výstup aktivity | 16 hodin přípravy jednoho dítěte ohroženého školním neúspěchem |

⁴⁶ Pololetím se vždy rozumí doba 6 měsíců, tzn. prvním pololetím školního roku je období srpen–leden, druhým pololetím je období únor–červenec.

⁴⁷ Aby mohla být šablona jako celek hodnocena jako způsobilá, je nutné, aby dítě prošlo alespoň 12 hodinami přípravy. Pokud tuto hodnotu nesplní, bude celá šablona hodnocena jako nezpůsobilá. Pokud dítě bude podpořeno alespoň 12 hodinami přípravy, ale neabsolvuje celých 16 hodin, bude šablona hodnocena jako způsobilá a bude krácena pouze poměrně o počet zbývajících nerealizovaných hodin do celkového počtu 16. Podpořené dítě lze nahradit jiným dítětem pouze v odůvodněných případech (odchod ze školy, dlouhodobá nemoc).

⁴⁸ Synchronní forma – probíhá prostřednictvím vybrané komunikační platformy v reálném (stejném) čase tak, aby byla zajištěna bezprostřední interakce a okamžitá zpětná vazba všech účastníků vzdělávání.

| | |
|---|--|
| Jednotka výstupu | 1 hodina přípravy jednoho dítěte ohroženého školním neúspěchem |
| Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu | Třídní kniha přípravy ⁴⁹ , která bude obsahovat následující údaje: <ul style="list-style-type: none"> • identifikace školy; • identifikace vzdělávaného dítěte a oblasti ohrožení školním neúspěchem⁵⁰; • identifikace ostatních vzdělávaných dětí ve skupině a oblasti ohrožení školním neúspěchem⁵¹; • datum konání každé hodiny přípravy; • jméno/a vedoucího/ch přípravy. |
| Dokládání výstupů pro kontrolu na místě | <ol style="list-style-type: none"> 1. Doložení podpořených dětí v seznamech školních matrik (případně jiná vlastní jmenná evidence žáků školy); 2. v případě realizace přípravy distanční formou doložení snímkem obrazovky (printscreen) notebooku/PC/smartphonu, případně jiného elektronického zařízení, nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, nebo jejich kombinací, aby z doložených dokumentů byla zřejmá přítomnost dítěte/děti a jejich počet i datum a čas konání přípravy. |
| Celkové náklady na aktivitu v Kč | 20 000 |
| Celkové náklady na jednotku výstupu v Kč | 1 250 |

Specifikace šablony:

Cílem aktivity je podpořit systematickou práci s dětmi ohroženými školním neúspěchem za účelem zvýšení kompetencí a dovedností potřebných pro jejich budoucí školní úspěšnost a umožňovat tak rozvoj a vzdělávání každému jednotlivému dítěti v rozsahu jeho možností a potřeb.

⁴⁹ Vzor třídní knihy bude zveřejněn u výzvy na webových stránkách OP JAK. Příjemce vyplněný dokument doloží vždy ve formátu .xls / MS Excel souboru.

⁵⁰ Je možné doložit jmenovitě nebo např. kódem dítěte. 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.

⁵¹ Je možné doložit jmenovitě nebo např. kódem dítěte. 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.

II. AKTIVITY PRO ZÁKLADNÍ ŠKOLY

Personální podpora

2.II/1 Školní asistent ZŠ

| | |
|---|--|
| Cíle a popis realizace aktivity | <p>Cílem této aktivity je poskytnout personální podporu – školního asistenta základním 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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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;• zdravotní omezení;• sociokulturně znevýhodněné prostředí;• příslušnost k marginalizované skupině (definice marginalizované skupiny viz kap. 3). <p>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 žáků ohrožených školním neúspěchem platí vždy až do výše úvazku 1,0.</p> <p>Podmínkou výkonu činnosti školního asistenta je splnění stejných kvalifikačních předpokladů jako je u pozice asistent pedagoga v zákoně č. 563/2004 Sb.⁵² V krajních případech, kdy škola prokazatelně nemůže zajistit činnost pozice kvalifikovanou osobou, je možné zaměstnat i nekvalifikovaného pracovníka, podrobná pravidla viz kap. 5.1.</p> |
| Cílová skupina | Žáci základních škol Děti v přípravných třídách základních škol Účastníci zájmového vzdělávání |
| Výstup aktivity | Produktivní hodina práce školního asistenta |
| Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu | 1. Sken pracovněprávního dokumentu (pracovní smlouva, DPČ/DPP); 2. evidence způsobilých produktivních hodin školního asistenta ⁵³ ; |

⁵² Nad rámec legislativy je jako pomůcka k výzvě připraven ze strany ŘO také podpůrný dokument Manuál ke kvalifikačním předpokladům – Šablony OP JAK, který je zveřejněn u výzvy na webových stránkách OP JAK.

⁵³ Bude součástí Kalkulačky ZoR, viz kap. 5.1.

| | |
|---|--|
| | <p>3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti školního asistenta (v případě zaměstnání nekvalifikovaného pracovníka dle kap. 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);</p> <p>4. čestné prohlášení statutárního orgánu o přítomnosti alespoň tří žáků ohrožených školním neúspěchem;</p> <p>Příjemce dokládá pouze na vyžádání ŘO OP JAK:</p> <p>5. výplatní lístky / mzdové listy, popř. další dokumenty, které příjemce použil ke zúčtování mzdy (např. evidenci pracovní doby), a to za pracovníky, za které jsou v ZoR vykazovány produktivní hodiny (tyto dokumenty slouží k ověření, že příjemce správně zadal počet produktivních hodin do Kalkulačky ZoR).</p> |
| <p>Dokládání výstupů pro kontrolu na místě</p> | <p>1. Originál pracovněprávního dokumentu (pracovní smlouva, DPČ/DPP);</p> <p>2. dokumenty prokazující počet produktivních hodin (skutečnost), které příjemce vyplnil do Kalkulačky ZoR – konkrétně příjemce předkládá výstupy ze mzdového účetnictví (např. výplatní lístek, mzdový list) popř. další dokumenty, které použil ke zúčtování mzdy (např. evidenci pracovní doby);</p> <p>3. identifikace minimálně tří žáků ohrožených školním neúspěchem.⁵⁴</p> |
| <p>Celkové náklady na aktivitu v Kč</p> | <p>423</p> |

Specifikace šablony:

Pracovní náplň školního asistenta:

Školní asistent není pedagogickým pracovníkem dle zákona č. 563/2004 Sb. Konkrétní náplň práce určí školnímu asistentovi na základě jeho konkrétní odborné kvalifikace ředitel školy. Školní 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 školní asistent pouze se souhlasem rodičů nebo zákonných zástupců žáka.
- b) 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

⁵⁴ 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.

prostředí. Činnosti v rodině provádí školní asistent pouze se souhlasem rodičů nebo zákonných zástupců žáka.

- c) 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.
- d) 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 v přírodě apod.) a s organizační podporou pedagogických pracovníků při práci se žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.
- e) Pomáhá zajišťovat organizaci pohybových aktivit ve škole (v rámci výuky či o přestávkách) a dohled nad nimi.
- f) 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.
- g) Poskytuje přímou nepedagogickou podporu dětí v přípravných třídách spočívající např. v nácviku jednoduchých činností při příchodu a pobytu ve škole nebo při akcích školy, pomoci při oblékání, podporuje děti při manipulaci s pomůckami, při nácviku soběstačnosti a motivaci ke vzdělávání. Podporu dětem poskytuje vždy za přítomnosti pedagogického pracovníka.
- h) 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.

2.II/2 Dvojjazyčný asistent ZŠ

| | |
|---|---|
| Cíle a popis realizace aktivity | <p>Cílem této aktivity je poskytnout základní škole personální podporu dvojjazyčného asistenta pedagoga (dále také „dvojjazyčný asistent“, „DA“) pro žáky s odlišným mateřským jazykem (dále jen „žák s OMJ“).</p> <p>Dvojjazyčný asistent je v rámci aktivity angažován pro kontinuální práci v kolektivu, kde se vyskytuje minimálně jeden žák s OMJ.</p> <p>Výběr žáků, u kterých bude působit dvojjazyčný asistent, je plně v kompetenci ředitele školy. Žáky vybírá ve spolupráci s pedagogy na základě identifikovaných individuálních potřeb žáků s OMJ.</p> <p>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.</p> <p>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 jazyka⁵⁵ 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).⁵⁶</p> <p>V krajních případech, kdy škola prokazatelně nemůže zajistit činnost pozice kvalifikovanou osobou, je možné zaměstnat i nekvalifikovaného pracovníka, podrobná pravidla viz kap. 5.1. Tato podmínka se netýká znalosti cizího jazyka, která musí být splněna již při nástupu osoby na pozici DA.</p> |
| Cílová skupina | <p>Žáci základních škol</p> <p>Děti v přípravných třídách základních škol</p> <p>Děti v přípravném stupni základních škol speciálních</p> <p>Účastníci zájmového vzdělávání</p> |
| Výstup aktivity | <p>Produktivní hodina práce dvojjazyčného asistenta</p> |
| Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu | <ol style="list-style-type: none">1. Sken pracovněprávního dokumentu (pracovní smlouva, DPČ/DPP);2. evidence způsobilých produktivních hodin dvojjazyčného asistenta⁵⁷;3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti dvojjazyčného asistenta a prokázání znalosti cizího jazyka (v případě zaměstnání nekvalifikovaného pracovníka dle kap. 5.1: sken/kopii inzerátu se zveřejněním pracovního místa a protokol vyhodnocení výběrového řízení s negativním |

⁵⁵ Cizím jazykem je míněn mateřský jazyk žáka nebo jazyk, kterému žák rozumí (nemusí se jednat o mateřský jazyk žáka s OMJ).

⁵⁶ Nad rámec legislativy je jako pomůcka k výzvě připraven ze strany ŘO také podpůrný dokument Manuál ke kvalifikačním předpokladům – Šablony OP JAK, který je zveřejněn u výzvy na webových stránkách OP JAK.

⁵⁷ Bude součástí Kalkulačky ZoR, viz kap. 5.1.

| | |
|--|--|
| | <p>výsledkem včetně popisu podmínek výběrového řízení stanovených ředitelem školy, které uchazeč nesplnil);</p> <p>4. čestné prohlášení statutárního orgánu o přítomnosti alespoň jednoho žáka s OMJ;</p> <p>Příjemce dokládá pouze na vyžádání ŘO OP JAK:</p> <p>5. výplatní lístky / mzdové listy, popř. další dokumenty, které příjemce použil ke zúčtování mzdy (např. evidenci pracovní doby), a to za pracovníky, za které jsou v ZoR vykazovány produktivní hodiny (tyto dokumenty slouží k ověření, že příjemce správně zadal počet produktivních hodin do Kalkulačky ZoR).</p> |
| Dokládání výstupů pro kontrolu na místě | <p>1. Originál pracovněprávního dokumentu (pracovní smlouva, DPČ/DPP);</p> <p>2. dokumenty prokazující počet produktivních hodin (skutečnost), které příjemce vyplnil do Kalkulačky ZoR – konkrétně příjemce předkládá výstupy ze mzdového účetnictví (např. výplatní lístek, mzdový list) popř. další dokumenty, které použil ke zúčtování mzdy (např. evidenci pracovní doby);</p> <p>3. identifikace alespoň jednoho žáka s OMJ.⁵⁸</p> |
| Celkové náklady na aktivitu v Kč | 526 |

Specifikace šablony:

Náplní práce dvojjazyčného asistenta není přímo výuka, ale pomoc při organizaci a administraci výuky (může pomoci pedagogovi 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 práce 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 DA pouze se souhlasem rodičů nebo zákonných zástupců žáka.
- b) DA je zapojen do dočasné i průběžné práce ve skupině, kde je zařazen žák s OMJ, a poskytuje podporu především pedagogickému pracovníkovi při organizaci výuky pro celou skupinu a také v případech, kdy by cizí jazyk mohl představovat přílišnou bariéru v komunikaci a porozumění.

⁵⁸ Doložení identifikace, jeho forma a obsah a způsob výběru těchto žáků / tohoto žáka jsou ponechány v kompetenci ředitele školy / školského zařízení, je však povinností školy / školského zařízení tyto informace/dokumenty při kontrole na místě předložit.

- 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 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 DA 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 (školy v přírodě apod.) a s organizační podporou pedagogických pracovníků při práci se žáky s OMJ.
- f) Poskytuje přímou nepedagogickou podporu dětí v přípravných třídách spočívající např. v nácviku jednoduchých činností při příchodu a pobytu ve škole nebo při akcích školy, pomoci při oblékání. Dále podporuje děti při manipulaci s pomůckami, při nácviku soběstačnosti a motivaci ke vzdělávání. Podporu dětem poskytuje vždy za přítomnosti pedagogického pracovníka.
- g) Poskytuje např. organizační činnosti při zajištění školního stravování pro žáky (komunikace se školní jídelnou a rodiči při organizaci vhodné doby ke stravování apod.), podporuje žáků při manipulaci s pomůckami, při soběstačnosti a motivaci ke vzdělávání. Podporu žákům poskytuje vždy za přítomnosti pedagogického pracovníka.
- h) Poskytuje podporu pedagogovi při administrativní a organizační činnosti učitele ve vyučování i mimo vyučování, podle potřeb pedagoga DA zajišťuje i podpůrné administrativní a organizační činnosti. 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 DA.

2.II/3 Kariérový poradce ZŠ

| | |
|---|---|
| Cíle a popis realizace aktivity | <p>Cílem této aktivity je poskytnout personální podporu kariérového poradce základním školám. Kariérový poradce bude působit jako podpora žáků základních škol při hledání budoucího zaměření vzdělávání a profesní orientace, a to včetně žáků s potřebou podpůrných opatření⁵⁹, žáků ohrožených předčasným odchodem ze vzdělávání a žáků nadaných.</p> <p>Kariérovým poradcem je pedagogický pracovník školy.⁶⁰ Za výběr konkrétního pedagogického pracovníka odpovídá ředitel školy.</p> <p>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.</p> <p>Setkání nejsou jedinou náplní práce kariérového poradce. Vedle samotných setkání se věnuje dalším činnostem, viz specifikace pozice níže v textu šablony.</p> <p>Kariérové poradenství je genderově senzitivní, tzn. aktivně pracuje s genderovými stereotypy a podporuje svobodnou volbu studijní či kariévní dráhy.</p> <p>Podrobná pravidla personálních šablon viz kap. 5.1.</p> |
| Cílová skupina | Žáci základních škol Účastníci zájmového vzdělávání |
| Výstup aktivity | Produktivní hodina práce kariérového poradce |
| Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu | <ol style="list-style-type: none">1. Sken pracovněprávního dokumentu (pracovní smlouva, DPČ/DPP);2. evidence způsobilých produktivních hodin kariérového poradce včetně evidence realizovaných individuálních setkání⁶¹;3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti kariérového poradce (sken pracovní smlouvy prokazující, že se jedná o pedagogického pracovníka školy); <p>Příjemce dokládá pouze na vyžádání ŘO OP JAK:</p> <ol style="list-style-type: none">4. výplatní lístky / mzdové listy, popř. další dokumenty, které příjemce použil ke zúčtování mzdy (např. evidenci pracovní doby), a to za pracovníky, za které jsou v ZoR vykazovány produktivní hodiny (tyto dokumenty slouží k ověření, že příjemce správně zadal počet produktivních hodin do Kalkulačky ZoR). |

⁵⁹ Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů.

⁶⁰ Nad rámec legislativy je jako pomůcka k výzvě připraven ze strany ŘO také podpůrný dokument Manuál ke kvalifikačním předpokladům – Šablony OP JAK, který je zveřejněn u výzvy na webových stránkách OP JAK.

⁶¹ Bude součástí Kalkulačky ZoR, viz kap. 5.1.

| | |
|--|---|
| Dokládání výstupů pro kontrolu na místě | <ol style="list-style-type: none"> 1. Originál pracovněprávního dokumentu (pracovní smlouva, DPČ/DPP); 2. dokumenty prokazující počet produktivních hodin (skutečnost), které příjemce vyplnil do Kalkulačky ZoR – konkrétně příjemce předkládá výstupy ze mzdového účetnictví (např. výplatní lístek, mzdový list) popř. další dokumenty, které použil ke zúčtování mzdy (např. evidenci pracovní doby). |
| Celkové náklady na aktivitu v Kč | 620 |

Specifikace šablony:

Náplň práce kariérového poradce:

Kariérový poradce není definován v zákoně č. 563/2004 Sb. 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 životopisu;
- c) poradenství v oblasti studijních výjezdů a studijních 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) podpora žáků s potřebou podpůrných opatření/se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků ohrožených předčasným ukončením studia při výběru povolání;
- g) 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, spolupráce s Úřadem práce České republiky a poradenskými pedagogickými pracovišti.

Příklady využití šablony:

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

Příklad č. 1: Škola zvolí šablonu Kariérový poradce ZŠ 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.

Příklad č. 2: V případě, že je úvazek 0,1 v daném měsíci vykonáván souběžně dvěma pracovníky s úvazky 0,05 pro každého, je akceptovatelné tyto úvazky sečíst a vykázat dvě individuální setkání s žáky za měsíc.

Příklad č. 3: V případě, že je v daném měsíci zaměstnán jeden pracovník na úvazek nižší než 0,1 (např. na úvazek 0,05), je nezbytné vykázat dvě individuální setkání s žáky za měsíc.

Pozn. Při nastavení úvazku na jinou výši, než je násobek 0,1 je nezbytné úvazek pomyslně zaokrouhlit pro stanovení počtu setkání, a to vždy nahoru (ne matematicky), a na tomto základě vykázat adekvátní

počet individuálních setkání s žáky. Např. při úvazku 0,125 budou vykázána 4 individuální setkání s žáky za měsíc (úvazek 0,125 je pro výpočet setkání pomyslně zaokrouhlen směrem nahoru na 0,2).

AVIZO

Osobnostně sociální a profesní rozvoj pracovníků ve vzdělávání ZŠ

2.II/4 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání ZŠ

| | |
|---|---|
| Cíle a popis realizace aktivity | <p>Cílem aktivity je podpořit profesní růst pracovníků ve vzdělávání ZŠ (včetně ostatních pracovníků ve vzdělávání) prostřednictvím vzdělávání.</p> <p>Definice pracovníka ve vzdělávání (včetně ostatních pracovníků ve vzdělávání), formy realizace a témata vzdělávání jsou uvedeny v kap. 4.1.</p> <p>Vzdělávání jednoho pracovníka musí být v celkovém minimálním rozsahu 8 hodin.</p> <p>Hodina vzdělávání činí min. 45 minut.</p> <p>Vzdělávání může být realizováno prezenční nebo distanční formou (s výjimkou realizace stáží)⁶². V případě distanční formy se musí vždy jednat o realizaci vzdělávání online synchronní formou⁶³.</p> |
| Cílová skupina | <p>Pracovníci ve vzdělávání základních škol, školních družin a školních klubů</p> <p>Ostatní pracovníci ve vzdělávání základních škol, školních družin a školních klubů</p> |
| Výstup aktivity | <p>Absolvent vzdělávání v časové dotaci minimálně 8 hodin</p> |
| Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu | <p>Sken osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání (viz kap. 5.1.)</p> |
| Dokládání výstupů pro kontrolu na místě | <ol style="list-style-type: none">1. Originál osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání nebo duplikát originálu osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání nebo ověřená kopie originálu osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání;2. v případě realizace aktivity formou supervize/mentoringu/koučinku originál nebo ověřená kopie dokladu o splnění kvalifikačních požadavků supervizora/mentora/kouče (doklad o dosaženém vzdělání, potvrzení o absolvování výcviku supervize/mentoringu/koučinku), evidence zaměstnanců školy, ze které bude patrné, že supervizor/mentor/kouč není zaměstnancem školy dle podmínek v kap. 4.1.);3. v případě realizace vzdělávání distanční formou doložení snímkem obrazovky (printscreen) notebooku/PC/smartphonu, případně jiného elektronického zařízení, nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, nebo jejich kombinací, aby z doložených dokumentů byla vždy zřejmá přítomnost pracovníka/pracovníků a jejich počet i datum a čas konání vzdělávání;4. v případě realizace vzdělávání formou kurzů nebo vzdělávacích programů, které nejsou akreditovány v systému DVPP (MŠMT), |

⁶² Stáž lze realizovat pouze prezenčně, distanční formou lze realizovat pouze přípravu na stáž či reflexi z ní. Do výstupu se započítávají pouze hodiny strávené na stáži. Hodiny příprav či reflexi se do výstupu nezapočítávají.

⁶³ Synchronní forma – probíhá prostřednictvím vybrané komunikační platformy v reálném (stejném) čase tak, aby byla zajištěna bezprostřední interakce a okamžitá zpětná vazba všech účastníků vzdělávání.

| | |
|---|--|
| | originál dokladu o zaplacení (faktura, příjmový doklad apod.) ⁶⁴ vzdělávací aktivity; |
| | 5. originál pracovní smlouvy / DPČ / DPP pracovníka, případně jiná evidence zaměstnanců, ze které bude zřejmé, že vzdělávaný pracovník v době vzdělávání byl zaměstnancem školy. |
| Celkové náklady na aktivitu v Kč | 3 408 |

Specifikace šablony:

Minimální požadovanou dotaci 8 hodin vzdělávání je možné absolvovat v rámci jedné vzdělávací aktivity, případně lze naplnit absolvováním více vzdělávacích aktivit v kratší hodinové dotaci. Celkový součet hodinové dotace aktivit vzdělávání jednoho pracovníka ve vzdělávání však musí být min. 8 hodin.

Pro jednoho pracovníka je možné počítat různé formy a různá témata vzdělávání. Např. 5 hodin mentoringu + 3 hodiny semináře = 8 hodin vzdělávání, tj. 1 šablona.

Šablonu lze zvolit násobně podle počtu hodin trvání vybraného vzdělávání.

Bližší popis šablony včetně popisu požadavků na kvalifikaci supervizora/mentora/kouče a příklady vykazování nápočtů osvědčení jsou uvedeny v kap. 4.1. Osobnostně sociální a profesní rozvoj pracovníků ve vzdělávání.

⁶⁴ Předmětem kontroly tohoto výstupu je výhradně existence vzniku nákladu, nikoliv jeho výše.

Podpora vzdělávání žáků v ZŠ

2.II/5 Inovativní vzdělávání žáků v ZŠ

| | |
|--|---|
| Cíle a popis realizace aktivity | <p>Cílem aktivity je osobnostní a sociální rozvoj žáků ZŠ a jejich podpora v rozvoji znalostí a dovedností s využitím inovativních forem výuky a vzdělávání prostřednictvím netradičních vzdělávacích metod a strategií, které vedou žáka k rozvoji kreativity, talentu a samostatnosti v souladu s připravovanými revidovanými rámcovými vzdělávacími programy. Aktivita dále cílí i na snižování předčasných odchodů ze vzdělávání.</p> <p>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 aktivizujících forem výuky:</p> <ul style="list-style-type: none">• projektová výuka (ve škole / mimo školu);• tandemová výuka;• vzdělávání s využitím nových technologií;• vrstevnické vzdělávání (peer programy);• mentoring;• zážitková pedagogika;• propojování formálního a neformálního vzdělávání. <p>Aktivita je určena pro skupinu minimálně 7 žáků. V této skupině bude vždy podpořen minimálně jeden žák minimálním počtem 16 hodin inovativního vzdělávání v ZŠ během jednoho pololetí školního roku⁶⁵ (aktivity mohou probíhat i během školních prázdnin)⁶⁶. Tento žák bude započítán ve výstupu aktivity. Ostatní žáci ve skupině nemusí naplnit celých 16 hodin vzdělávání, ale tito nebudou vykázáni ve výstupu aktivity, pouze na úrovni indikátorů jako žáci ovlivnění intervencí.</p> <p>Hodina vzdělávání činí min. 45 minut.</p> <p>Aktivitu 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.⁶⁷</p> <p>Vzdělávání je realizováno pouze v tématech uvedených v kap. 4.2.</p> <p>Aktivita nesmí být poskytována za úplatu.</p> |
| Cílová skupina | Žáci základních škol Děti v přípravných třídách základních škol Děti v přípravném stupni základních škol speciálních Účastníci zájmového vzdělávání |

⁶⁵ Pololetím se vždy rozumí doba 6 měsíců, tzn. prvním pololetím školního roku je období srpen–leden, druhým pololetím je období únor–červenec

⁶⁶ Aby mohla být šablona jako celek hodnocena jako způsobilá, je nutné, aby žák prošel alespoň 12 hodinami vzdělávání. Pokud tuto hodnotu nesplní, bude celá šablona hodnocena jako nezpůsobilá. Pokud žák bude podpořen alespoň 12 hodinami vzdělávání, ale neabsolvuje celých 16 hodin, bude šablona hodnocena jako způsobilá a bude krácena pouze poměrně o počet zbývajících nerealizovaných hodin do celkového počtu 16. Podpořeného žáka lze nahradit jiným žákem pouze v odůvodněných případech (odchod ze školy, dlouhodobá nemoc).

⁶⁷ 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 | 16 hodin inovativního vzdělávání jednoho žáka |
| Jednotka výstupu | 1 hodina inovativního vzdělávání jednoho žáka |
| Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu | Evidence 16 hodin inovativního vzdělávání ⁶⁸ , která bude obsahovat následující údaje: <ul style="list-style-type: none"> • identifikace školy; • identifikace vzdělávaného žáka⁶⁹; • identifikace vzdělávaných žáků ve skupině⁷⁰; • 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pouze v případě, že byl ve zprávě o realizaci vykazován žák kódem, je nutné doložit jméno konkrétního žáka; 2. originál třídní knihy nebo jiné vlastní evidence s vyznačením hodin inovativního vzdělávání⁷¹; 3. v případě realizace vzdělávání distanční formou doložení snímkem obrazovky (printscreen) notebooku/PC/smartphonu, případně jiného elektronického zařízení, nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, nebo jejich kombinací, aby z doložených dokumentů byla zřejmá přítomnost žáka/žáků a jejich počet i datum a čas konání vzdělávání. |
| Celkové náklady na aktivitu v Kč | 20 000 |
| Celkové náklady na jednotku výstupu v Kč | 1 250 |

Specifikace šablony:

Bližší popis šablony včetně jednotlivých výše uvedených aktivizačních forem vzdělávání je uveden v kap. 4.2. Inovativní vzdělávání dětí/žáků/účastníků zájmového vzdělávání.

⁶⁸ Vzor evidence bude zveřejněn u výzvy na webových stránkách OP JAK. Příjemce vyplněný dokument doloží vždy ve formátu .xls / MS Excel souboru.

⁶⁹ Je možné doložit jmenovitě nebo např. kódem žáka.

⁷⁰ Je možné doložit jmenovitě nebo např. kódem žáka.

⁷¹ Vždy se musí jednat o jiný dokument než vzor evidence 16 hodin inovativního vzdělávání, který je zveřejněn na stránkách výzvy.

2.II/6 Doučování žáků ohrožených školním neúspěchem v ZŠ

| | |
|--|--|
| Cíle a popis realizace aktivity | <p>Cílem aktivity je podpořit žáky ohrožené školním neúspěchem prostřednictvím možnosti doučování. Aktivita může napomoci snižování možných předčasných odchodů ze vzdělávání s cílem upevnit zvyk provádět samostatnou odpolední přípravu a podpořit zvládnutí standardů jednotlivých předmětů daných rámcovým vzdělávacím programem.</p> <p>Aktivity se mohou účastnit pouze žáci ohrožení školním neúspěchem. Při identifikaci žáků ohrožených školním neúspěchem je možné sledovat následující oblasti:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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;• zdravotní omezení;• sociokulturně znevýhodněné prostředí;• příslušnost k marginalizované skupině (definice marginalizované skupiny viz kap. 3). <p>Aktivita bude realizována v rámci dalších hodin vzdělávání poskytovaných školou nad rámec běžného vzdělávání (např. odpolední aktivity, letní školy apod.), a to osobou, která bude vedením školy určena pro vedení doučování (nemusí se jednat o pedagogického pracovníka).</p> <p>Aktivita je určena pro min. 1 jednoho žáka ohroženého školním neúspěchem v minimální počtu 16 hodin doučování v ZŠ během jednoho pololetí školního roku⁷² (aktivity mohou probíhat i během školních prázdnin)⁷³. Tento žák bude započítán do výstupu aktivity. Aktivita může probíhat i ve skupině. Ve výstupu mohou být vykázáni i další žáci ohrožení školním neúspěchem, kteří budou podpořeni 16 hodinami doučování.</p> <p>Hodina doučování činí min. 45 minut.</p> <p>Aktivitu lze realizovat distanční formou. V případě distanční formy se musí vždy jednat o realizaci doučování online synchronní formou.⁷⁴</p> <p>Aktivita nesmí být poskytována za úplatu.</p> |
| Cílová skupina | Žáci základních škol |

⁷² Pololetím se vždy rozumí doba 6 měsíců, tzn. prvním pololetím školního roku je období srpen–leden, druhým pololetím je období únor–červenec.

⁷³ Aby mohla být šablona jako celek hodnocena jako způsobilá, je nutné, aby žák prošel alespoň 12 hodinami doučování. Pokud tuto hodnotu nesplní, bude celá šablona hodnocena jako nezpůsobilá. Pokud žák bude podpořen alespoň 12 hodinami doučování, ale neabsolvuje celých 16 hodin, bude šablona hodnocena jako způsobilá a bude krácena pouze poměrně o počet zbývajících nerealizovaných hodin do celkového počtu 16. Podpořeného žáka lze nahradit jiným žákem pouze v odůvodněných případech (odchod ze školy, dlouhodobá nemoc).

⁷⁴ Synchronní forma – probíhá prostřednictvím vybrané komunikační platformy v reálném (stejném) čase tak, aby byla zajištěna bezprostřední interakce a okamžitá zpětná vazba všech účastníků doučování.

| | |
|---|--|
| | Děti v přípravných třídách základních škol Děti v přípravném stupni základních škol speciálních Účastníci zájmového vzdělávání |
| Výstup aktivity | 16 hodin doučování jednoho žáka ohroženého školním neúspěchem |
| Jednotka výstupu | 1 hodina doučování jednoho žáka ohroženého školním neúspěchem |
| Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu | Třídní kniha doučování ⁷⁵ , která bude obsahovat následující údaje: <ul style="list-style-type: none"> • identifikace školy; • identifikace vzdělávaného žáka a oblasti ohrožení školním neúspěchem⁷⁶; • identifikace ostatních vzdělávaných žáků ve skupině a oblasti ohrožení školním neúspěchem⁷⁷; • datum konání každé hodiny doučování; • jméno/a vedoucího/ch doučování. |
| Dokládání výstupů pro kontrolu na místě | <ol style="list-style-type: none"> 1. Doložení podpořených žáků v seznamech školních matrik (případně jiná vlastní jmenná evidence žáků školy) a rozvrhy hodin podpořených žáků, z nichž bude zřejmé, že aktivita doučování proběhla mimo běžnou výuku ve škole; 2. v případě vzdělávání distanční formou doložení snímkem obrazovky (printscreen) notebooku/PC/smartphonu, případně jiného elektronického zařízení, nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, nebo jejich kombinací, aby z doložených dokumentů byla zřejmá přítomnost žáka/žáků a jejich počet i datum a čas konání doučování. |
| Celkové náklady na aktivitu v Kč | 20 000 |
| Celkové náklady na jednotku výstupu v Kč | 1 250 |

Specifikace šablony:

Jedná se o formu pomoci žákům, kteří mají z různých důvodů učební problémy, nestačí tempu školního vyučování nebo dosahují slabších studijních výsledků, což se ve zvýšené míře týká zejména žáků s nevyhovujícím domácím zázemím či klesající motivací.

Doučování nenahrazuje výuku ve škole, ale doplňuje a prohlubuje ji v závislosti na individuálních potřebách žáka, a to nejen ve vztahu k probírané látce, ale také k osvojení návyku samostatného studia, pravidelné přípravy a dalších kompetencí, které jsou podmínkou pro úspěšné zvládnutí školní docházky.

⁷⁵ Vzor třídní knihy bude zveřejněn u výzvy na webových stránkách OP JAK. Příjemce vyplněný dokument doloží vždy ve formátu .xls / MS Excel souboru.

⁷⁶ 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.

⁷⁷ 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.

V. AKTIVITY PRO ŠKOLNÍ DRUŽINY A ŠKOLNÍ KLUBY

Osobnostně sociální a profesní rozvoj pracovníků ve vzdělávání ŠD/ŠK

2.V/1 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání ŠD/ŠK

| | |
|---|---|
| Cíle a popis realizace aktivity | <p>Cílem aktivity je podpořit profesní růst pracovníků ve vzdělávání ŠD / ŠK (včetně ostatních pracovníků ve vzdělávání) prostřednictvím vzdělávání.</p> <p>Definice pracovníka ve vzdělávání (včetně ostatních pracovníků ve vzdělávání), formy realizace a témata vzdělávání jsou uvedeny v kap. 4.1.</p> <p>Vzdělávání jednoho pracovníka musí být v celkovém minimálním rozsahu 8 hodin.</p> <p>Hodina vzdělávání činí min. 45 minut.</p> <p>Vzdělávání může být realizováno prezenční nebo distanční formou (s výjimkou realizace stáží)⁷⁸. V případě distanční formy se musí vždy jednat o realizaci vzdělávání online synchronní formou⁷⁹.</p> |
| Cílová skupina | <p>Pracovníci ve vzdělávání školních družin a školních klubů</p> <p>Ostatní pracovníci ve vzdělávání školních družin a školních klubů</p> |
| Výstup aktivity | <p>Absolvent vzdělávání v časové dotaci minimálně 8 hodin</p> |
| Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu | <p>Sken osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání (viz kap. 5.1.)</p> |
| Dokládání výstupů pro kontrolu na místě | <ol style="list-style-type: none">1. Originál osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání nebo duplikát originálu osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání nebo ověřená kopie originálu osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání;2. v případě realizace aktivity formou supervize/mentoringu/koučinku originál nebo ověřená kopie dokladu o splnění kvalifikačních požadavků supervizora/mentora/kouče (doklad o dosaženém vzdělání, potvrzení o absolvování výcviku supervize/mentoringu/koučinku), evidence zaměstnanců školského zařízení, ze které bude patrné, že supervizor/mentor/kouč není zaměstnancem školského zařízení dle podmínek v kap. 4.1);3. v případě realizace vzdělávání distanční formou doložení snímkem obrazovky (printscreen) notebooku/PC/smartphonu, případně jiného elektronického zařízení, nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, nebo jejich kombinací, aby z doložených dokumentů byla zřejmá přítomnost pracovníka/pracovníků a jejich počet i datum a čas konání vzdělávání;4. v případě realizace vzdělávání formou kurzů nebo vzdělávacích programů, které nejsou akreditovány v systému DVPP (MŠMT), |

⁷⁸ Stáž lze realizovat pouze prezenčně, distanční formou lze realizovat pouze přípravu na stáž či reflexi z ní. Do výstupu se započítávají pouze hodiny strávené na stáži. Hodiny příprav či reflexi se do výstupu nezapočítávají.

⁷⁹ Synchronní forma – probíhá prostřednictvím vybrané komunikační platformy v reálném (stejném) čase tak, aby byla zajištěna bezprostřední interakce a okamžitá zpětná vazba všech účastníků vzdělávání.

| | |
|---|---|
| | <p>originál dokladu o zaplacení (faktura, příjmový doklad apod.)⁸⁰ vzdělávací aktivity;</p> <p>5. originál pracovní smlouvy / DPČ / DPP pracovníka, případně jiná evidence zaměstnanců, ze které bude zřejmé, že vzdělávaný pracovník v době vzdělávání byl zaměstnancem školského zařízení.</p> |
| Celkové náklady na aktivitu v Kč | 3 408 |

Specifikace šablony:

Minimální požadovanou dotaci 8 hodin vzdělávání je možné absolvovat v rámci jedné vzdělávací aktivity, případně lze naplnit absolvováním více vzdělávacích aktivit v kratší hodinové dotaci. Celkový součet hodinové dotace aktivit vzdělávání jednoho pracovníka ve vzdělávání však musí být min. 8 hodin.

Pro jednoho pracovníka je možné počítat různé formy a různá témata vzdělávání. Např. 5 hodin mentoringu + 3 hodiny semináře = 8 hodin vzdělávání, tj. 1 šablona.

Šablonu lze zvolit násobně podle počtu hodin trvání vybraného vzdělávání.

Bližší popis šablony včetně popisu požadavků na kvalifikaci supervizora/mentora/kouče a příklady vykazování nápočtů osvědčení jsou uvedeny v kap. 4.1. Osobnostně sociální a profesní rozvoj pracovníků ve vzdělávání.

⁸⁰ Předmětem kontroly tohoto výstupu je výhradně existence vzniku nákladu, nikoliv jeho výše.

Podpora vzdělávání účastníků zájmového vzdělávání v ŠD/ŠK

2.V/2 Inovativní vzdělávání účastníků zájmového vzdělávání v ŠD/ŠK

| | |
|--|---|
| Cíle a popis realizace aktivity | <p>Cílem aktivity je osobnostní a sociální rozvoj účastníků zájmového vzdělávání v ŠD / ŠK a jejich podpora v rozvoji znalostí a dovedností s využitím inovativních forem vzdělávání prostřednictvím netradičních vzdělávacích metod a strategií, které vedou účastníka k rozvoji kreativity, talentu a samostatnosti. Aktivita dále cílí i na snižování předčasných odchodů ze vzdělávání.</p> <p>Aktivitu je možné realizovat přímo ve vzdělávání a/nebo v rámci dalších hodin vzdělávání poskytovaných školským zařízením nad rámec běžného vzdělávání (např. letní školy apod.), a to některými z následujících aktivizujících forem vzdělávání:</p> <ul style="list-style-type: none">• projektové vzdělávání (ve škole / mimo školu);• tandemové vzdělávání;• vzdělávání s využitím nových technologií;• vrstevnické vzdělávání (peer programy);• mentoring;• zážitková pedagogika;• propojování formálního a neformálního vzdělávání. <p>Aktivita je určena pro skupinu účastníků zájmového vzdělávání (velikost skupiny je v kompetenci ředitele školského zařízení). V této skupině bude vždy podpořen minimálně jeden účastník minimálním počtem 16 hodin inovativního vzdělávání během jednoho pololetí školního roku⁸¹ (aktivity mohou probíhat i během školních prázdnin)⁸². Tento účastník bude započítán ve výstupu aktivity. Ostatní účastníci ve skupině nemusí naplnit celých 16 hodin vzdělávání, ale tito nebudou vykázáni ve výstupu aktivity, pouze na úrovni indikátorů jako účastníci zájmového vzdělávání ovlivnění intervencí.</p> <p>Hodina vzdělávání činí min. 45 minut.</p> <p>Aktivitu 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.⁸³</p> <p>Vzdělávání je realizováno pouze v tématech uvedených v kap. 4.2.</p> <p>Aktivita nesmí být poskytována za úplatu.</p> |
| Cílová skupina | Účastníci zájmového vzdělávání |
| Výstup aktivity | 16 hodin inovativního vzdělávání jednoho účastníka zájmového vzdělávání |

⁸¹ Pololetím se vždy rozumí doba 6 měsíců, tzn. prvním pololetím školního roku je období srpen–leden, druhým pololetím je období únor–červenec.

⁸² Aby mohla být šablona jako celek hodnocena jako způsobilá, je nutné, aby účastník zájmového vzdělávání prošel alespoň 12 hodinami vzdělávání. Pokud tuto hodnotu nesplní, bude celá šablona hodnocena jako nezpůsobilá. Pokud účastník zájmového vzdělávání bude podpořen alespoň 12 hodinami vzdělávání, ale neabsolvuje celých 16 hodin, bude šablona hodnocena jako způsobilá a bude krácena pouze poměrně o počet zbývajících nerealizovaných hodin do celkového počtu 16. Podpořeného účastníka zájmového vzdělávání lze nahradit jiným účastníkem zájmového vzdělávání pouze v odůvodněných případech (odchod ze školy, dlouhodobá nemoc).

⁸³ Synchronní forma – probíhá prostřednictvím vybrané komunikační platformy v reálném (stejném) čase tak, aby byla zajištěna bezprostřední interakce a okamžitá zpětná vazba všech účastníků zájmového vzdělávání.

| | |
|---|---|
| Jednotka výstupu | 1 hodina inovativního vzdělávání jednoho účastníka zájmového vzdělávání |
| Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu | Evidence 16 hodin inovativního vzdělávání ⁸⁴ , která bude obsahovat následující údaje: <ul style="list-style-type: none"> • identifikace školského zařízení; • identifikace vzdělávaného účastníka zájmového vzdělávání⁸⁵; • identifikace ostatních vzdělávaných účastníků zájmového vzdělávání ve skupině⁸⁶; • 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pouze v případě, že byl ve zprávě o realizaci vykazován účastník zájmového vzdělávání kódem, je nutné doložit jméno konkrétního účastníka zájmového vzdělávání; 2. originál třídní knihy nebo jiné vlastní evidence s vyznačením hodin inovativního vzdělávání⁸⁷; 3. v případě realizace vzdělávání distanční formou doložení snímkem obrazovky (printscreen) notebooku/PC/smartphonu, případně jiného elektronického zařízení, nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, nebo jejich kombinací, aby z doložených dokumentů byla zřejmá přítomnost účastníka/účastníků zájmového vzdělávání a jejich počet i datum a čas konání vzdělávání. |
| Celkové náklady na aktivitu v Kč | 20 000 |
| Celkové náklady na jednotku výstupu v Kč | 1 250 |

Specifikace šablony:

Bližší popis šablony včetně jednotlivých výše uvedených aktivizujících forem vzdělávání je uveden v kap. 4.2. Inovativní vzdělávání dětí/žáků/účastníků zájmového vzdělávání.

⁸⁴ Vzor evidence bude zveřejněn u výzvy na webových stránkách OP JAK. Příjemce vyplněný dokument doloží vždy ve formátu .xls / MS Excel souboru.

⁸⁵ Je možné doložit jmenovitě nebo např. kódem účastníka.

⁸⁶ Je možné doložit jmenovitě nebo např. kódem účastníka.

⁸⁷ Vždy se musí jednat o jiný dokument než vzor evidence 16 hodin inovativního vzdělávání, který je zveřejněn na stránkách výzvy.

2.V/3 Doučování účastníků zájmového vzdělávání ohrožených školním neúspěchem v ŠD/ŠK

| | |
|--|---|
| Cíle a popis realizace aktivity | <p>Cílem aktivity je podpořit účastníky zájmového vzdělávání ohrožené školním neúspěchem prostřednictvím možnosti doučování. Aktivita může napomoci snižování možných budoucích předčasných odchodů ze vzdělávání s cílem upevnit zvyk provádět samostatnou odpolední přípravu a podpořit zvládnutí standardů jednotlivých předmětů daných rámcovým vzdělávacím programem.</p> <p>Aktivita se mohou účastnit pouze žáci ohrožení školním neúspěchem. Při identifikaci účastníků ohrožených školním neúspěchem je možné sledovat následující oblasti:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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;• zdravotní omezení;• sociokulturně znevýhodněné prostředí;• příslušnost k marginalizované skupině (definice marginalizované skupiny viz kap. 3). <p>Aktivita bude realizována osobou, která bude vedením školského zařízení určena pro vedení doučování (nemusí se jednat o pedagogického pracovníka).</p> <p>Aktivita je určena pro min. 1 účastníka zájmového vzdělávání ohroženého školním neúspěchem v minimálním počtu 16 hodin doučování v ŠD / ŠK během jednoho pololetí školního roku⁸⁸ (aktivity mohou probíhat i během školních prázdnin)⁸⁹. Tento účastník zájmového vzdělávání bude započítán do výstupu aktivity. Aktivita může probíhat i ve skupině. Ve výstupu mohou být vykázáni i další účastníci zájmového vzdělávání ohrožení školním neúspěchem, kteří budou podpořeni 16 hodinami doučování.</p> <p>Hodina doučování činí min. 45 minut.</p> <p>Aktivitu lze realizovat distanční formou. V případě distanční formy se musí vždy jednat o realizaci doučování online synchronní formou.⁹⁰</p> <p>Aktivita nesmí být poskytována za úplatu.</p> |
| Cílová skupina | Účastníci zájmového vzdělávání |

⁸⁸ Pololetím se vždy rozumí doba 6 měsíců, tzn. prvním pololetím školního roku je období srpen–leden, druhým pololetím je období únor–červenec.

⁸⁹ Aby mohla být šablona jako celek hodnocena jako způsobilá, je nutné, aby účastník zájmového vzdělávání prošel alespoň 12 hodinami doučování. Pokud tuto hodnotu nesplní, bude celá šablona hodnocena jako nezpůsobilá. Pokud účastník zájmového vzdělávání bude podpořen alespoň 12 hodinami doučování, ale neabsolvuje celých 16 hodin, bude šablona hodnocena jako způsobilá a bude krácena pouze poměrně o počet zbývajících nerealizovaných hodin do celkového počtu 16. Podpořeného účastníka zájmového vzdělávání lze nahradit jiným účastníkem zájmového vzdělávání pouze v odůvodněných případech (odchod ze školy, dlouhodobá nemoc).

⁹⁰ Synchronní forma – probíhá prostřednictvím vybrané komunikační platformy v reálném (stejném) čase tak, aby byla zajištěna bezprostřední interakce a okamžitá zpětná vazba všech účastníků zájmového vzdělávání, kteří se účastní doučování.

| | |
|---|---|
| Výstup aktivity | 16 hodin doučování jednoho účastníka zájmového vzdělávání ohroženého školním neúspěchem |
| Jednotka výstupu | 1 hodina doučování jednoho účastníka zájmového vzdělávání ohroženého školním neúspěchem |
| Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu | Třídní kniha doučování ⁹¹ , která bude obsahovat následující údaje: <ul style="list-style-type: none"> • identifikace školy; • identifikace vzdělávaného účastníka zájmového vzdělávání a oblasti ohrožení školním neúspěchem⁹²; • identifikace ostatních vzdělávaných účastníků zájmového vzdělávání ve skupině a oblasti ohrožení školním neúspěchem⁹³; • datum konání každé hodiny doučování; • jméno/a vedoucího/ch doučování. |
| Dokládání výstupů pro kontrolu na místě | <ol style="list-style-type: none"> 1. Doložení podpořených účastníků zájmového vzdělávání v seznamech matriky školského zařízení (případně jiná vlastní jmenná evidence účastníků školského zařízení); 2. v případě vzdělávání distanční formou doložení snímkem obrazovky (printscreen) notebooku/PC/smartphonu, případně jiného elektronického zařízení, nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, nebo jejich kombinací, aby z doložených dokumentů byla zřejmá přítomnost účastníka/účastníků zájmového vzdělávání a jejich počet i datum a čas konání doučování. |
| Celkové náklady na aktivitu v Kč | 20 000 |
| Celkové náklady na jednotku výstupu v Kč | 1 250 |

Specifikace šablony:

Jedná se o formu pomoci účastníkům zájmového vzdělávání, kteří mají z různých důvodů učební problémy, nestačí tempu školního vyučování nebo dosahují slabších studijních výsledků, což se ve zvýšené míře týká zejména účastníků zájmového vzdělávání s nevyhovujícím domácím zázemím či klesající motivací.

Doučování nenahrazuje výuku ve škole, ale doplňuje a prohlubuje ji v závislosti na individuálních potřebách účastníka zájmového vzdělávání, a to nejen ve vztahu k probírané látce, ale také k osvojení návyku samostatného studia, pravidelné přípravy a dalších kompetencí, které jsou podmínkou úspěšného zvládnutí školní docházky.

⁹¹ Vzor třídní knihy bude zveřejněn u výzvy na webových stránkách OP JAK. Příjemce vyplněný dokument doloží vždy ve formátu .xls/MS Excel souboru.

⁹² Je možné doložit jmenovitě nebo např. kódem účastníka. 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.

⁹³ Je možné doložit jmenovitě nebo např. kódem účastníka. 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.

VI. AKTIVITY PRO STŘEDISKA VOLNÉHO ČASU

Osobnostně sociální a profesní rozvoj pracovníků ve vzdělávání SVČ

2.VI/1 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání SVČ

| | |
|---|--|
| Cíle a popis realizace aktivity | <p>Cílem aktivity je podpořit profesní růst pracovníků ve vzdělávání (včetně ostatních pracovníků ve vzdělávání) SVČ prostřednictvím vzdělávání.</p> <p>Definice pracovníka ve vzdělávání (včetně ostatních pracovníků ve vzdělávání), formy realizace a témata vzdělávání jsou uvedeny v kap. 4.1.</p> <p>Vzdělávání jednoho pracovníka musí být v celkovém minimálním rozsahu 8 hodin.</p> <p>Hodina vzdělávání činí min. 45 minut.</p> <p>Vzdělávání může být realizováno prezenční nebo distanční formou (s výjimkou realizace stáží)⁹⁴. V případě distanční formy se musí vždy jednat o realizaci vzdělávání online synchronní formou⁹⁵.</p> |
| Cílová skupina | <p>Pracovníci ve vzdělávání středisek volného času</p> <p>Ostatní pracovníci ve vzdělávání středisek volného času</p> |
| Výstup aktivity | <p>Absolvent vzdělávání v časové dotaci minimálně 8 hodin</p> |
| Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu | <p>Sken osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání (viz kap. 5.1.)</p> |
| Dokládání výstupů pro kontrolu na místě | <ol style="list-style-type: none">1. Originál osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání nebo duplikát originálu osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání nebo ověřená kopie originálu osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání;2. v případě realizace aktivity formou supervize/mentoringu/koučinku originál nebo ověřená kopie dokladu o splnění kvalifikačních požadavků supervizora/mentora/kouče (doklad o dosaženém vzdělání, potvrzení o absolvování výcviku supervize/mentoringu/koučinku) evidence zaměstnanců školského zařízení, ze které bude patrné, že supervizor/mentor/kouč není zaměstnancem školského zařízení dle podmínek v kap. 4.1);3. v případě realizace vzdělávání distanční formou doložení snímkem obrazovky (printscreen) notebooku/PC/smartphonu, případně jiného elektronického zařízení, nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, nebo jejich kombinací, aby z doložených dokumentů byla zřejmá přítomnost pracovníka/pracovníků a jejich počet i datum a čas konání vzdělávání;4. v případě realizace vzdělávání formou kurzů nebo vzdělávacích programů, které nejsou akreditovány v systému DVPP (MŠMT), |

⁹⁴ Stáž lze realizovat pouze prezenčně, distanční formou lze realizovat pouze přípravu na stáž či reflexi z ní. Do výstupu se započítávají pouze hodiny strávené na stáži. Hodiny příprav či reflexi se do výstupu nezapočítávají.

⁹⁵ Synchronní forma – probíhá prostřednictvím vybrané komunikační platformy v reálném (stejném) čase tak, aby byla zajištěna bezprostřední interakce a okamžitá zpětná vazba všech účastníků vzdělávání.

| | |
|---|---|
| | <p>originál dokladu o zaplacení (faktura, příjmový doklad apod.)⁹⁶ vzdělávací aktivity;</p> <p>5. originál pracovní smlouvy / DPČ / DPP pracovníka, případně jiná evidence zaměstnanců, ze které bude zřejmé, že vzdělávaný pracovník v době vzdělávání byl zaměstnancem školského zařízení.</p> |
| Celkové náklady na aktivitu v Kč | 3 408 |

Specifikace šablony:

Minimální požadovanou dotaci 8 hodin vzdělávání je možné absolvovat v rámci jedné vzdělávací aktivity, případně lze naplnit absolvováním více vzdělávacích aktivit v kratší hodinové dotaci. Celkový součet hodinové dotace aktivit vzdělávání jednoho pracovníka ve vzdělávání však musí být min. 8 hodin.

Pro jednoho pracovníka je možné počítat různé formy a různá témata vzdělávání. Např. 5 hodin mentoringu + 3 hodiny semináře = 8 hodin vzdělávání, tj. 1 šablona.

Šablonu lze zvolit násobně podle počtu hodin trvání vybraného vzdělávání.

Bližší popis šablony včetně popisu požadavků na kvalifikaci supervizora/mentora/kouče a příklady vykazování nápočtů osvědčení jsou uvedeny v kap. 4.1. Osobnostně sociální a profesní rozvoj pracovníků ve vzdělávání.

⁹⁶ Předmětem kontroly tohoto výstupu je výhradně existence vzniku nákladu, nikoliv jeho výše.

Podpora inovativního vzdělávání účastníků zájmového vzdělávání v SVČ

2.VI/2 Inovativní vzdělávání účastníků zájmového vzdělávání v SVČ

| | |
|--|--|
| Cíle a popis realizace aktivity | <p>Cílem aktivity je osobnostní a sociální rozvoj účastníků zájmového vzdělávání v SVČ a jejich podpora v rozvoji znalostí a dovedností s využitím inovativních forem vzdělávání prostřednictvím netradičních vzdělávacích metod a strategií, které vedou účastníka zájmového vzdělávání k rozvoji kreativity, talentu a samostatnosti. Aktivita dále cílí i 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. letní školy apod.), a to některými z následujících aktivizujících forem vzdělávání:</p> <ul style="list-style-type: none">• projektová výuka (ve škole / mimo školu);• tandemová výuka;• vzdělávání s využitím nových technologií;• vrstevnické vzdělávání (peer programy);• mentoring;• zážitková pedagogika;• propojování formálního a neformálního vzdělávání. <p>Aktivita je určena pro skupinu účastníků zájmového vzdělávání (velikost skupiny je v kompetenci ředitele školského zařízení). V této skupině bude vždy podpořen minimálně jeden účastník zájmového vzdělávání minimálním počtem 16 hodin inovativního vzdělávání v SVČ během jednoho pololetí školního roku⁹⁷ (aktivity mohou probíhat i během školních prázdnin)⁹⁸. Tento účastník zájmového vzdělávání bude započítán ve výstupu aktivity. Ostatní účastníci zájmového vzdělávání ve skupině nemusí naplnit celých 16 hodin vzdělávání, ale tito nebudou vykázáni ve výstupu aktivity, pouze na úrovni indikátorů jako účastníci zájmového vzdělávání ovlivnění intervencí.</p> <p>Hodina vzdělávání činí min. 45 minut.</p> <p>Aktivitu 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.⁹⁹</p> <p>Vzdělávání je realizováno pouze v tématech uvedených v kap. 4.2.</p> <p>Aktivita nesmí být poskytována za úplatu.</p> |
| Cílová skupina | Účastníci zájmového vzdělávání |

⁹⁷ Pololetím se vždy rozumí doba 6 měsíců, tzn. prvním pololetím školního roku je období srpen–leden, druhým pololetím je období únor–červenec.

⁹⁸ Aby mohla být šablona jako celek hodnocena jako způsobilá, je nutné, aby účastník zájmového vzdělávání prošel alespoň 12 hodinami vzdělávání. Pokud tuto hodnotu nesplní, bude celá šablona hodnocena jako nezpůsobilá. Pokud účastník zájmového vzdělávání bude podpořen alespoň 12 hodinami vzdělávání, ale neabsolvuje celých 16 hodin, bude šablona hodnocena jako způsobilá a bude krácena pouze poměrně o počet zbývajících nerealizovaných hodin do celkového počtu 16. Podpořeného účastníka účastníkem zájmového vzdělávání lze nahradit jiným účastníkem zájmového vzdělávání pouze v odůvodněných případech (odchod ze školy, dlouhodobá nemoc).

⁹⁹ 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 | 16 hodin inovativního vzdělávání jednoho účastníka zájmového vzdělávání |
| Jednotka výstupu | 1 hodina inovativního vzdělávání jednoho účastníka zájmového vzdělávání |
| Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu | Evidence 16 hodin inovativního vzdělávání ¹⁰⁰ , která bude obsahovat následující údaje: <ul style="list-style-type: none"> • identifikace školského zařízení; • identifikace vzdělaného účastníka zájmového vzdělávání¹⁰¹; • identifikace ostatních vzdělaných účastníků zájmového vzdělávání¹⁰² 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pouze v případě, že byl ve zprávě o realizaci vykazován účastník zájmového vzdělávání kódem, je nutné doložit jméno konkrétního účastníka zájmového vzdělávání; 2. originál třídní knihy nebo jiné vlastní evidence s vyznačením hodin inovativního vzdělávání¹⁰³; 3. v případě realizace vzdělávání distanční formou doložení snímkem obrazovky (printscreen) notebooku/PC/smartphonu, případně jiného elektronického zařízení, nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, nebo jejich kombinací, aby z doložených dokumentů byla zřejmá přítomnost účastníka/účastníků zájmového vzdělávání a jejich počet i datum a čas konání vzdělávání. |
| Celkové náklady na aktivitu v Kč | 8 000 |
| Celkové náklady na jednotku výstupu v Kč | 500 |

Specifikace šablony:

Bližší popis šablony včetně jednotlivých výše uvedených aktivizujících forem vzdělávání je uveden v kap. 4.2. Inovativní vzdělávání dětí/žáků/účastníků zájmového vzdělávání.

¹⁰⁰ Vzor evidence bude zveřejněn u výzvy na webových stránkách OP JAK. Příjemce vyplněný dokument doloží vždy ve formátu .xls / MS Excel souboru.

¹⁰¹ Je možné doložit jmenovitě nebo např. kódem účastníka.

¹⁰² Je možné doložit jmenovitě nebo např. kódem účastníka.

¹⁰³ Vždy se musí jednat o jiný dokument než vzor evidence 16 hodin inovativního vzdělávání, který je zveřejněn na stránkách výzvy.

Spolupráce s rodiči účastníků SVČ a veřejností

2.VI/3 Odborně zaměřená tematická a komunitní setkávání v SVČ

| | |
|---|--|
| Cíle a popis realizace aktivity | <p>Cílem aktivity je poskytnout rodičům informace spojené s konkrétními tématy souvisejícími s chodem a modernizací středisek volného času a dostatečný prostor k diskuzi.</p> <p>Za tímto účelem středisko volného času zorganizuje setkání, přičemž vybírá z těchto variant:</p> <p>a) odborně zaměřená tematická setkání rodičů</p> <p>Setkání jsou realizována vždy za účasti externího odborníka.</p> <p>Maximální počet rodičů je na zvážení SVČ, ale je třeba zajistit, aby setkání splnilo účel, aby bylo efektivní a rodiče měli možnost aktivně se zapojit do průběhu setkání formou diskuze.</p> <p>b) komunitní setkání s rodiči, přáteli školského zařízení a veřejností</p> <p>Setkání je realizováno vždy za pomoci externího odborníka nebo odborného týmu (organizace, spolku apod.). Účastníci ze SVČ se mohou do aktivity zapojit jako diváci nebo i jako samotní aktéři.</p> <p>Pro zachování komunitního charakteru aktivity b) je nutné zapojení jednotlivých aktérů (zástupců SVČ, rodičů, externí organizace/ externího odborníka, případně i účastníků) 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.</p> <p>Počet účastníků setkání 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.</p> <p>Hodina setkání činí min. 60 minut.</p> <p>Je doporučeno, aby se aktivita konala ve školském zařízení nebo v jeho blízkosti.</p> |
| Cílová skupina | Rodiče účastníků Pracovníci ve vzdělávání školských zařízení Účastníci zájmového vzdělávání 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: <ul style="list-style-type: none">• identifikace školského zařízení;• jméno organizátora setkání;• jméno a odbornost externího odborníka, případně název zapojené organizace;• datum, čas, téma a varianta setkání; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • stručný popis setkání. |
| Dokládání výstupů pro kontrolu na místě | <ol style="list-style-type: none"> 1. Originál zápisu o uskutečněném setkání; 2. originál prezenční listiny ze setkání. |
| Celkové náklady na aktivitu v Kč | 1 611 |

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 školského zařízení. Je nezbytné, aby odborník pocházel z jiného (externího) prostředí, než je prostředí SVČ, a neměl s tímto subjektem uzavřen pracovněprávní vztah, s výjimkou zaměstnání pro účely realizace této aktivity.

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;
- inkluzivní vzdělávání;
- využití talentu a silných stránek (volba další vzdělávací dráhy);
- další témata, která SVČ 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 SVČ;
- styly učení, jak na učení, motivace k učení;
- inkluzivní vzdělávání;
- využití talentu a silných stránek (volba další vzdělávací dráhy);
- vzdělávací zdroje dostupné mimo SVČ;
- další témata, která SVČ vyhodnotí jako relevantní vzhledem ke své konkrétní situaci.

VII. AKTIVITY PRO ZÁKLADNÍ UMĚLECKÉ ŠKOLY

Osobnostně sociální a profesní rozvoj pracovníků ve vzdělávání ZUŠ

2.VII/1 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání ZUŠ

| | |
|---|---|
| Cíle a popis realizace aktivity | <p>Cílem aktivity je podpořit profesní růst pracovníků ve vzdělávání (včetně ostatních pracovníků ve vzdělávání) ZUŠ prostřednictvím vzdělávání.</p> <p>Definice pracovníka ve vzdělávání (včetně ostatních pracovníků ve vzdělávání), formy realizace a témata vzdělávání jsou uvedeny v kap. 4.1.</p> <p>Vzdělávání jednoho pracovníka musí být v celkovém minimálním rozsahu 8 hodin.</p> <p>Hodina vzdělávání činí min. 45 minut.</p> <p>Vzdělávání může být realizováno prezenční nebo distanční formou (s výjimkou realizace stáží)¹⁰⁴. V případě distanční formy se musí vždy jednat o realizaci vzdělávání online synchronní formou¹⁰⁵.</p> |
| Cílová skupina | Pracovníci ve vzdělávání základních uměleckých škol |
| Výstup aktivity | Absolvent vzdělávání v časové dotaci minimálně 8 hodin |
| Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu | Sken osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání (viz kap. 5.1) |
| Dokládání výstupů pro kontrolu na místě | <ol style="list-style-type: none">1. Originál osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání nebo duplikát originálu osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání nebo ověřená kopie originálu osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání;2. v případě realizace aktivity formou supervize/mentoringu/koučinku originál nebo ověřená kopie dokladu o splnění kvalifikačních požadavků supervizora/mentora/kouče (doklad o dosaženém vzdělání, potvrzení o absolvování výcviku supervize/mentoringu/koučinku), evidence zaměstnanců školy, ze které bude patrné, že supervizor/mentor/kouč není zaměstnancem školy dle podmínek v kap. 4.1);3. v případě realizace vzdělávání distanční formou doložení snímkem obrazovky (printscreen) notebooku/PC/smartphonu, případně jiného elektronického zařízení, nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, nebo jejich kombinací, aby z doložených dokumentů byla zřejmá přítomnost pracovníka/pracovníků a jejich počet i datum a čas konání vzdělávání;4. v případě realizace vzdělávání formou kurzů nebo vzdělávacích programů, které nejsou akreditovány v systému DVPP (MŠMT), |

¹⁰⁴ Stáž lze realizovat pouze prezenčně, distanční formou lze realizovat pouze přípravu na stáž či reflexi z ní. Do výstupu se započítávají pouze hodiny strávené na stáži. Hodiny příprav či reflexi se do výstupu nezapočítávají.

¹⁰⁵ Synchronní forma – probíhá prostřednictvím vybrané komunikační platformy v reálném (stejném) čase tak, aby byla zajištěna bezprostřední interakce a okamžitá zpětná vazba všech účastníků vzdělávání.

| | |
|---|--|
| | originál dokladu o zaplacení (faktura, příjmový doklad apod.) ¹⁰⁶ vzdělávací aktivity; |
| | 5. originál pracovní smlouvy / DPČ / DPP pracovníka, případně jiná evidence zaměstnanců, ze které bude zřejmé, že vzdělávaný pracovník v době vzdělávání byl zaměstnancem školy. |
| Celkové náklady na aktivitu v Kč | 3 408 |

Specifikace šablony:

Minimální požadovanou dotaci 8 hodin vzdělávání je možné absolvovat v rámci jedné vzdělávací aktivity, případně lze naplnit absolvováním více vzdělávacích aktivit v kratší hodinové dotaci. Celkový součet hodinové dotace aktivit vzdělávání jednoho pracovníka ve vzdělávání však musí být min. 8 hodin.

Pro jednoho pracovníka je možné počítat různé formy a různá témata vzdělávání. Např. 5 hodin mentoringu + 3 hodiny semináře = 8 hodin vzdělávání, tj. 1 šablona.

Šablonu lze zvolit násobně podle počtu hodin trvání vybraného vzdělávání.

Bližší popis šablony včetně popisu požadavků na kvalifikaci supervizora/mentora/kouče a příklady vykazování nápočtů osvědčení jsou uvedeny v kap. 4.1. Osobnostně sociální a profesní rozvoj pracovníků ve vzdělávání.

¹⁰⁶

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

Podpora inovativního vzdělávání žáků v ZUŠ

2.VII/2 Inovativní vzdělávání žáků v ZUŠ

| | |
|--|--|
| Cíle a popis realizace aktivity | <p>Cílem aktivity je osobnostní a sociální rozvoj žáků ZUŠ a jejich podpora v rozvoji znalostí a dovedností s využitím inovativních forem vzdělávání prostřednictvím netradičních vzdělávacích metod a strategií, které vedou žáka k rozvoji kreativity, talentu a samostatnosti. Aktivita zároveň cílí i na snížení předčasných odchodů ze vzdělávání.</p> <p>Aktivitu je možné realizovat přímo ve výuce a/nebo v rámci dalších hodin vzdělávání poskytovaných školou nad rámec běžné výuky (např. letní školy apod.), a to některými z následujících aktivizačních forem výuky:</p> <ul style="list-style-type: none">• projektová výuka (ve škole / mimo školu);• tandemová výuka;• vzdělávání s využitím nových technologií;• vrstevnické vzdělávání (peer programy);• mentoring;• zážitková pedagogika;• propojování formálního a neformálního vzdělávání. <p>Aktivita je určena pro skupinu žáků (velikost skupiny je v kompetenci ředitele školy). V této skupině bude vždy podpořen minimálně jeden žák minimálním počtem 16 hodin inovativního vzdělávání v ZUŠ během jednoho pololetí školního roku¹⁰⁷ (aktivity mohou probíhat i během školních prázdnin)¹⁰⁸. Tento žák bude započítán ve výstupu aktivity. Ostatní žáci ve skupině nemusí naplnit celých 16 hodin vzdělávání, ale tito nebudou vykázáni ve výstupu aktivity, pouze na úrovni indikátorů jako žáci ovlivnění intervencí.</p> <p>Hodina vzdělávání činí min. 45 minut.</p> <p>Aktivitu 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.¹⁰⁹</p> <p>Vzdělávání je realizováno pouze v tématech uvedených v kap. 4.2.</p> <p>Aktivita nesmí být poskytována za úplatu.</p> |
| Cílová skupina | Žáci základních uměleckých škol |
| Výstup aktivity | 16 hodin inovativního vzdělávání jednoho žáka |
| Jednotka výstupu | 1 hodina inovativního vzdělávání jednoho žáka |

¹⁰⁷ Pololetím se vždy rozumí doba 6 měsíců, tzn. prvním pololetím školního roku je období srpen–leden, druhým pololetím je období únor–červenec.

¹⁰⁸ Aby mohla být šablona jako celek hodnocena jako způsobilá, je nutné, aby žák prošel alespoň 12 hodinami vzdělávání. Pokud tuto hodnotu nesplní, bude celá šablona hodnocena jako nezpůsobilá. Pokud žák bude podpořen alespoň 12 hodinami vzdělávání, ale neabsolvuje celých 16 hodin, bude šablona hodnocena jako způsobilá a bude krácena pouze poměrně o počet zbývajících nerealizovaných hodin do celkového počtu 16. Podpořeného žáka lze nahradit jiným žákem pouze v odůvodněných případech (odchod ze školy, dlouhodobá nemoc).

¹⁰⁹ Synchronní forma – probíhá prostřednictvím vybrané komunikační platformy v reálném (stejném) čase tak, aby byla zajištěna bezprostřední interakce a okamžitá zpětná vazba všech účastníků vzdělávání.

| | |
|---|---|
| Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu | <p>Evidence 16 hodin inovativního vzdělávání¹¹⁰, která bude obsahovat následující údaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifikace školy; • identifikace vzdělávaného žáka¹¹¹; • identifikace ostatních vzdělávaných žáků ve skupině¹¹²; • 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pouze v případě, že byl ve zprávě o realizaci vykazován žák kódem, je nutné doložit jméno konkrétního žáka; 2. originál třídní knihy nebo jiné vlastní evidence s vyznačením hodin inovativního vzdělávání¹¹³; 3. v případě realizace vzdělávání distanční formou doložení snímkem obrazovky (printscreen) notebooku/PC/smartphonu, případně jiného elektronického zařízení, nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, nebo jejich kombinací, aby z doložených dokumentů byla zřejmá přítomnost účastníků a jejich počet i datum a čas konání vzdělávání. |
| Celkové náklady na aktivitu v Kč | 16 000 |
| Celkové náklady na jednotku výstupu v Kč | 1 000 |

Specifikace šablony:

Bližší popis šablony včetně jednotlivých výše uvedených aktivizujících forem vzdělávání je uveden v kap. 4.2. Inovativní vzdělávání dětí/žáků/účastníků zájmového vzdělávání.

¹¹⁰ Vzor evidence bude zveřejněn u výzvy na webových stránkách OP JAK. Příjemce vyplněný dokument doloží vždy ve formátu .xls/MS Excel souboru.

¹¹¹ Je možné doložit jmenovitě nebo např. kódem žáka.

¹¹² Je možné doložit jmenovitě nebo např. kódem žáka.

¹¹³ Vždy se musí jednat o jiný dokument než vzor evidence 16 hodin inovativního vzdělávání, který je zveřejněn na stránkách výzvy.

Spolupráce s rodiči žáků ZUŠ a veřejností

2.VII/3 Odborně zaměřená tematická a komunitní setkávání v ZUŠ

| | |
|---|--|
| Cíle a popis realizace aktivity | <p>Cílem této aktivity je podpořit inkluzivní klima a komunitní charakter základní umělecké školy, poskytnout rodičům informace a prostor k diskusi pro konkrétní témata, např. výuka ve škole, vzdělávací systém nebo modernizace základních uměleckých škol.</p> <p>Za tímto účelem základní umělecká škola zorganizuje setkání, přičemž vybírá z těchto variant:</p> <p>a) odborně zaměřená tematická setkávání rodičů</p> <p>Setkávání jsou realizována vždy za účasti externího odborníka.</p> <p>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.</p> <p>b) komunitní setkání s rodiči, přáteli školy a veřejností</p> <p>Setkání je realizováno vždy za pomoci externího odborníka nebo odborného týmu (organizace, spolku apod.). Žáci ze školy se mohou do aktivity zapojit jako diváci nebo i jako samotní aktéři.</p> <p>Pro zachování komunitního charakteru aktivity b) je nutné zapojení jednotlivých aktérů (zástupců školy, rodičů, externí organizace/ externího odborníka, případně i žáků) do přípravy, realizace i vyhodnocení aktivity. Komunitně osvětové setkání musí podpořit rozvoj kompetencí žáků v oblasti vzájemného porozumění, mezigeneračního soužití, zájmu a odpovědnosti za dění v komunitě, otevřeného přístupu ke kulturní rozmanitosti.</p> <p>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.</p> <p>Hodina setkání činí min. 60 minut.</p> <p>Pokud to prostory umožňují, je vhodné, aby se setkání uskutečnilo přímo v prostorách školy nebo její blízkosti.</p> |
| Cílová skupina | Rodiče žáků základních uměleckých škol Pracovníci ve vzdělávání základních uměleckých škol Žáci základních uměleckých škol 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: <ul style="list-style-type: none">• identifikace školy;• jméno organizátora setkání;• jméno a odbornost externího odborníka, případně název zapojené organizace;• datum, čas, téma a varianta 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 | 1 611 |

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. Je nezbytné, aby odborník pocházel z jiného (externího) prostředí, než je prostředí ZUŠ, a neměl s tímto subjektem uzavřen pracovní vztah, s výjimkou zaměstnání pro účely realizace této aktivity.

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 základních uměleckých školách;
- využití talentu a silných stránek (volba další vzdělávací dráhy);
- vzdělávací zdroje dostupné mimo základní uměleckou školu;
- další témata týkající se modernizace školy a vzdělávacího systému, která ZUŠ 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 uměleckých školách;
- využití talentu a silných stránek (volba další vzdělávací dráhy);
- vzdělávací zdroje dostupné mimo školu;
- další témata, která základní umělecká škola vyhodnotí jako relevantní vzhledem ke své konkrétní situaci.

5. SPECIFIKACE VÝSTUPŮ A VÝSLEDKŮ PROJEKTU

5.1. ZPŮSOB DOLOŽENÍ VÝSTUPŮ

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

Kalkulačka ZoR

Pokud příjemce v ZoR vykazuje realizované aktivity, je Kalkulačka ZoR (s vyplněním všech relevantních listů Kalkulačky ZoR) povinnou přílohou ZoR. V případě, že v ZoR nejsou vykazovány žádné aktivity, Kalkulačka ZoR se nedokládá.

Kalkulačka ZoR 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 bude zveřejněna na webových stránkách OP JAK nejpozději před vydáním právního aktu.

Souhrnné čestné prohlášení

Bude vytvořeno jedno souhrnné čestné prohlášení za všechny šablony, ve kterých je požadováno čestné prohlášení jako výstup pro doložení realizace příslušné aktivity. Příjemce bude v souhrnném čestném prohlášení zaškrtnout ty aktivity, které realizuje. Formulář souhrnného čestného prohlášení se dokládá ke každé ZoR, ve které jsou vykazány aktivity vyžadující čestné prohlášení. Souhrnné čestné prohlášení musí obsahovat aktuální datum a podpis statutárního zástupce nebo zplnomocněné osoby. Souhrnné čestné prohlášení bude zveřejněno na webových stránkách OP JAK nejpozději před vydáním právního aktu.

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 (účastnický poplatek za program ze strany poskytovatele je nulový, 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.

Pozn.: Osvědčení/potvrzení vydané jako elektronický originál je možné doložit v ZoR jako originál (není nutné jej tisknout a následně skenovat), stejně tak pro kontrolu na místě se dokládá elektronický originál, nikoliv osvědčení/potvrzení vytištěné.

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.

Po absolvování vzdělávání obdrží absolvent osvědčení/potvrzení. Osvědčení/potvrzení musí obsahovat tyto minimální údaje:

- název, sídlo a IČO vzdělávacího zařízení či jméno, adresu a IČO/DIČ lektora;
- jméno, příjmení a datum narození účastníka;
- název kurzu/vzdělávacího programu/stáže/supervize/mentoringu/koučinku;
- datum zahájení a datum ukončení vzdělávání, počet hodin, místo konání;
- datum vydání osvědčení/potvrzení;
- podpis (elektronický nebo ruční) oprávněného pracovníka poskytovatele vzdělávání.¹¹⁴

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 = je skutečně odpracovaná hodina, za kterou náleží zaměstnanci mzda/plat či odměna z dohody, nebo hodina, za kterou zaměstnanci náleží náhrada mzdy/platu¹¹⁵, např. náhrada mzdy za pracovní neschopnost hrazená zaměstnavatelem vyjma hodin státních svátků, dovolené¹¹⁶. V případě, že zaměstnavatel nařídí zaměstnanci práci ve státní svátek¹¹⁷, je možné zahrnout hodiny práce ve státní svátek do produktivních hodin, a to bez ohledu na to, zda zaměstnanec čerpá za práci ve státní svátek náhradní volno, či se dohodl se zaměstnavatelem na poskytnutí příplatku k dosažené mzdě¹¹⁸.

Pomocná tabulka pravidel pro započtení tzv. produktivních hodin

| Odpracované hodiny / druh nepřítomnosti | Vykazuje se jako produktivní hodina |
|--|-------------------------------------|
| Odpracované hodiny (tj. hodiny, v nichž zaměstnanec přímo vykonával pro zaměstnavatele činnosti dle pracovněprávního vztahu) | ANO |
| Dovolená | NE |
| Státní svátek neodpracovaný | NE |
| Státní svátek odpracovaný | ANO |
| Pracovní neschopnost do 14 dní (včetně) | ANO |

¹¹⁴ Dokument podepsaný ručně a zaslaný datovou schránkou nelze považovat za originál dokumentu, aby byl dokument po vyjmutí z datové schránky originálem, musí být už před vložením do datové schránky elektronicky podepsán.

¹¹⁵ Obdobně se aplikuje i v případě, že jsou náhrady zaměstnanci hrazeny v rámci DPČ/DPP.

¹¹⁶ 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).

¹¹⁷ V souladu s § 91 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů.

¹¹⁸ V souladu s § 115 odst. 1 a 2 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů.

| Odpracované hodiny / druh nepřítomnosti | Vyazuje se jako produktivní hodina |
|--|------------------------------------|
| Pracovní neschopnost od 15. dne (včetně) | NE |
| Ošetřování člena rodiny | NE |
| Překážka v práci, za niž náleží zaměstnanci mzda/plat, popř. náhrada mzdy/platu hrazená zaměstnavatelem ¹¹⁹ | ANO |
| Nepřítomnost bez mzdy/platu, resp. náhrady mzdy/platu, např. neplacené volno | NE |

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:

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

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

Příklad:

Školní asistent je zapojen do realizace projektu po dobu 18 měsíců na úvazek 0,5 (jeho pracovní smlouva je uzavřena od 1. 9. 2024 do 28. 2. 2026). Maximální počet jednotek – produktivních hodin, které je možné za tohoto zaměstnance vykázat za jednotlivá 12měsíční období jeho zapojení do realizace projektu, se vypočte takto:

Období od 1. 9. 2024 do 31. 8. 2025

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

Období od 1. 9. 2025 do 28. 2. 2026

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 asistent 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 asistenta do projektu je možné vykázat maximálně 860 produktivních hodin a za období od 13. do 18. měsíce je možné vykázat 430 produktivních hodin.

¹¹⁹ Včetně benefitů sjednaných v pracovní/kolektivní smlouvě (např. sick day), které se považují za výkon práce a započítávají se do plnění jednotky.

Vykazování jednotek – produktivních hodin v ZoR a Kalkulače ZoR

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

V Kalkulače ZoR dochází také k evidenci všech vykázaných jednotek – produktivních hodin, a to zvláště za každého zaměstnance, který je zapojen do aktivit personální podpory. Pokud je se stávajícím pracovníkem uzavřena nová pracovní smlouva nebo DPČ / DPP, vyplňují se jeho produktivní hodiny do nového sloupce, jako by se jednalo o nového pracovníka.

U žádného 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.

Chybné vykázání jednotek – produktivních hodin v Kalkulače ZoR a v ZoR/ZZoR

Při vykazování jednotek – produktivních hodin v ZoR a Kalkulače ZoR může dojít k situaci, kdy příjemce chybně stanoví počet produktivních hodin pracovníka dosažených v daném měsíci. Konkrétně, do produktivních hodin mohou být příjemcem započítány hodiny, které nesplňují definici produktivní hodiny – např. do produktivních hodin jsou započítány hodiny připadající na neodpracovaný státní svátek. V tomto případě lze situaci řešit zpravidla těmito způsoby:

Identifikování chybné výše produktivních hodin při administrativním ověřování ZoR/ZZoR

V případě, že je chybná výše produktivních hodin uvedená v Kalkulače ZoR identifikována v průběhu administrativního ověřování ZoR/ZZoR, je příjemce vyzván ŘO k vyjmutí chybných (neproduktivních) hodin z Kalkulačky ZoR.

Identifikování chybné výše produktivních hodin v již schválené ZoR/ZZoR (např. na základě provedené kontroly na místě, na základě dodatečné kontroly vykázaných produktivních hodin ze strany příjemce apod.)

V případě, že je chybná výše produktivních hodin uvedená v Kalkulače ZoR identifikována již u schválené ZoR/ZZoR, je vždy nutné ověřit, zda byly chybné produktivní hodiny Kalkulačkou ZoR zahrnuty k vykázání v ZoR/ZZoR či nikoliv:

- pokud chybné (neproduktivní) hodiny zahrnuté do Kalkulačky ZoR byly zároveň zařazeny Kalkulačkou ZoR k vykázání v ZoR/ZZoR, jsou tyto chybné (neproduktivní) hodiny řešeny jako nesrovnalost,
- pokud chybné (neproduktivní) hodiny zahrnuté do Kalkulačky ZoR nebyly zároveň zařazeny Kalkulačkou ZoR k vykázání v ZoR/ZZoR, nejsou tyto chybné (neproduktivní) hodiny řešeny jako nesrovnalost. Příjemci je ŘO doporučeno, aby chybnou výši produktivních hodin opravil (tj. snížil o neproduktivní hodiny), a to v měsíci, ve kterém došlo k pochybení. Pokud příjemce tuto opravu neprovede, vystavuje se riziku, že Kalkulačka ZoR zahrne ve zbývajících měsících daného 12měsíčního období chybné (neproduktivní) hodiny k vykázání v ZoR/ZZoR a tím může dojít k vytvoření nesrovnalosti.

Dodatečné vykázání jednotek – produktivních hodin v Kalkulače ZoR a v ZoR/ZZoR

V případě, že příjemce opomene zahrnout do Kalkulačky ZoR část dosažených produktivních hodin (např. pracovník za měsíc březen 2025 dosáhl 160 produktivních hodin, ale do Kalkulačky ZoR jich příjemce uvedl pouze 144), lze situaci řešit zpravidla těmito způsoby:

- náleží-li nevykázané produktivní hodiny ke sledovanému období, u kterého právě probíhá administrativní ověřování ZoR, příjemce opraví výši dosažených produktivních hodin přímo v měsíci, ke kterému nevykázané produktivní hodiny náleží,
- náleží-li nevykázané produktivní hodiny ke sledovanému období, u kterého již bylo ukončeno administrativní ověřování ZoR, příjemce je oprávněn vykázané produktivní hodiny v dalším sledovaném období, avšak pouze v takovém kalendářním měsíci, který spadá do stejného 12měsíčního období, ve kterém nevykázané produktivní hodiny skutečně vznikly. Dodatečné vykázaní produktivních hodin je vždy vhodné řádně zdůvodnit, a to např. v Kalkulačce ZoR (tzn. uvést poznámku například – k produktivním hodinám za měsíc listopad 2025 je přičteno 16 produktivních hodin, které vznikly v měsíci březnu 2025, jež nebyly dosud vykázané v Kalkulačce ZoR).

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. 10 zákona č. 563/2004 Sb. (dostupné zde: http://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-inzertních 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 asistenta / 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 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 / DPČ / DPP

Pokud je jako výstup šablony uvedena pracovní smlouva, DPČ nebo DPP, znamená to, že na pracovníka musí škola **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 za týden, ze kterého bude zřejmá odpovídající výše úvazku);¹²⁰
- 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.

¹²⁰ Zaměstnavatel je povinen přidělovat zaměstnanci práci v rozsahu úvazku dle fondu pracovní doby daného měsíce.

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 odvodech za porušení rozpočtové kázně v důsledku nenaplnění indikátorů jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů v kap. 7.8.

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

Indikátor 517 102 je nepovinný k výběru, povinný k naplnění. Vybírají si ho všichni, kdo předpokládají, že dítě/žáka / účastníka zájmového vzdělávání Roma ovlivní aktivitami projektu.

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

U všech indikátorů nepovinných k naplnění (600 000, 515 102, 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 ni sankce za nenaplnění.

Indikátory 600 000 a 525 102

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

- 2.I/5 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání MŠ
- 2.II/4 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání ZŠ
- 2.V/1 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání ŠD / ŠK
- 2.VI/1 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání SVČ
- 2.VII/1 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání ZUŠ

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

Evidence podpor poskytnutých účastníkům vzdělávání

Kromě dat v Kartě účastníka se u každého účastníka evidují poskytnuté podpory v šablonách v dokumentu Evidence podpor poskytnutých účastníkům vzdělávání¹²¹, ve kterém se sledují i další statistické údaje.

AVIZO

¹²¹ Vzor evidence bude zveřejněn u výzvy na webových stránkách OP JAK.

Indikátorová soustava pro výzvu Šablony pro MŠ a ZŠ II:

| Typ | Kód NČI | Indikátor | Atribut | Specifikace | Dokladování a monitorování |
|---------|---------|--------------------------------------|---|--|---|
| Výstupy | 600 000 | Celkový počet účastníků | <p>Povinný k výběru pro projekty, které realizují šablony Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání</p> <p>Nepovinný k naplnění</p> | <p>Vykazují se všechny osoby, které se v rámci projektu vzdělávaly 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.</p> <p>Podmínkou vykazování osoby v indikátoru 600 000 je vyplnění Karty účastníka.</p> | <p><u>ZoR/ZZoR:</u></p> <p>Pro každého účastníka (pracovníka ve vzdělávání včetně ostatních pracovníků ve vzdělávání), který prošel jakoukoliv aktivitou Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání hrazenou z projektu, se zakládá Karta účastníka. Karta účastníka se nahraje do IS ESF způsobem, který upřesní ŘO (podle stavu rozvoje IS ESF). K ZoR se nedokládá.</p> <p>Dále příjemce vede dokument Evidence podpor poskytnutých účastníkům vzdělávání, který dokládá k ZoR.</p> <p><u>Kontrola na místě:</u></p> <p>Originály dokumentů, které se staly podkladem pro vyplnění Evidence podpor poskytnutých účastníkům vzdělávání (tzn. originál osvědčení, potvrzení o absolvování vzdělávání). Při kontrole na místě se dokládá Karta účastníka podepsaná účastníkem, kterou příjemce uchovává.</p> |
| | 510 102 | Počet podporovaných organizací v RgŠ | <p>Povinný k výběru</p> <p>Povinný k naplnění</p> | <p>Vykazuje se subjekt příjemce dotace na úrovni IČO.</p> | <p><u>ZoR:</u></p> <p>Hodnota indikátoru je naplněna vydáním právního aktu a je vykazována v rámci 1. ZoR v ISKP21+.</p> |

| | | | | | |
|----------|----------------|---|---|---|---|
| | | | | | Hodnota indikátoru bude vždy 1. |
| Výsledky | 508 102 | Počet organizací ovlivněných intervencí RgŠ | Povinný k výběru Povinný k naplnění | Vyazuje se každá do projektu zapojená organizace na úrovni IZO. | <p><u>ZoR/ZZoR:</u> Počítají se pouze subjekty na úrovni IZO, které realizovaly šablony určené pro dané IZO. Např. pokud je v šablonách pro ZŠ podpořena i ŠD, ale nemá pro sebe vlastní šablony, nezapočítává se. Hodnota indikátoru je vykazována zpravidla v ZZoR.</p> <p><u>Kontrola na místě:</u> Originály dokumentů, které se staly podkladem pro vykázaný počet organizací ovlivněných intervencí RgŠ (tzn. originály výstupů realizovaných šablon v daném subjektu).</p> |
| | 525 102 | Počet pracovníků ovlivněných intervencí RgŠ | Povinný k výběru pro projekty, které realizují šablony Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání Nepovinný k naplnění | <p>Vyazuje se každý pracovník ve vzdělávání), který byl realizací projektu ovlivněn. Každá osoba se v tomto indikátoru vyazuje v rámci jednoho projektu jen jednou.</p> | <p><u>ZoR/ZZoR:</u> Do hodnoty indikátoru se započítávají všichni pracovníci ve vzdělávání ze subjektu příjemce (včetně ostatních pracovníků ve vzdělávání) ovlivnění intervencí. Dokládá se nejpozději k ZZoR: Jmenný seznam pracovníků ovlivněných intervencí. Hodnota indikátoru je vykazována v ZZoR.</p> <p><u>Kontrola na místě:</u> Originály dokumentů, které se staly podkladem pro vyplnění souhrnné evidence (tzn. originál osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání).</p> |

| | | | | |
|-----------------------|---|---|--|--|
| <p>515 102</p> | <p>Počet dětí, žáků a studentů ovlivněných intervencí RgŠ</p> | <p>Povinný k výběru Nepovinný k naplnění</p> | <p>Vyazuje se každé dítě / žák / účastník zájmového vzdělávání ovlivněné/ý aktivitami projektu. Každý se v tomto indikátoru vyazuje za projekt jednou, bez ohledu na to, v kolika organizacích (IZO) je současně zapsán.</p> | <p><u>ZoR/ZZoR:</u> Hodnota indikátoru se vyazuje v ZZoR v ISKP21+. Hodnota zpravidla odpovídá počtu dětí / žáků / účastníků zájmového vzdělávání zapsaných ve škole/školském zařízení (které realizuje šablony) nejpozději k datu ukončení realizace projektu. K ZoR se nedokládá. <u>Kontrola na místě:</u> Při kontrole na místě je možná kontrola uvedených hodnot z aktuálních dokumentů ve škole/školském zařízení.</p> |
| <p>517 102</p> | <p>Počet dětí a žáků Romů ovlivněných intervencí</p> | <p>Nepovinný k výběru Povinný k naplnění</p> | <p>Vyazuje se každé/ý dítě / žák / účastník zájmového vzdělávání Rom, které/ý byl/o zapojen/o do aktivit projektu. (Za ovlivnění se považuje i podpora konkrétního dítěte / žáka / účastníka zájmového vzdělávání v rámci personálních pozic.) Každý se v tomto indikátoru vyazuje za projekt pouze jednou. Stejná osoba je současně vykázána i v indikátoru 515 102 a může být současně vykázána i v indikátorech 516 112 a 516 113, pokud splňuje kritéria těchto indikátorů. Cílová hodnota tohoto indikátoru nesmí být v průběhu realizace projektu snížena na nulu.</p> | <p><u>ZoR/ZZoR:</u> Hodnota indikátoru se vyazuje v ZoR/ZZoR v ISKP21+. Při sběru dat musí být důsledně respektována ochrana osobních údajů. Seznam ovlivněných dětí a žáků – Romů se do ZoR/ZZoR nedokládá. <u>Kontrola na místě:</u> Dokládá se seznamem ovlivněných dětí a žáků – Romů v unikátních kódech. Údaje o tom, které/ý konkrétní dítě/žák/účastník zájmového vzdělávání byl/o započítán/o, nebude organizace nikam předávat. Hodnota zpravidla odpovídá počtu romských dětí / žáků / účastníků zájmového vzdělávání zapsaných ve škole/školském zařízení (které realizuje šablony) nejpozději k datu ukončení</p> |

| | | | | | |
|----------------|---|--|---|---|---|
| | | | | | realizace projektu. Při kontrole na místě nebudou ztotožňovány vykázané hodnoty s konkrétními osobami. |
| 516 112 | Počet dětí a žáků s potřebou podpůrných opatření ovlivněných intervencí | Povinný k výběru Nepovinný k naplnění | Vyazuje se každé/ý dítě/žák / účastník zájmového vzdělávání s potřebou podpůrných opatření, které/ý byl/o zapojen/o do aktivit projektu. (Za ovlivnění se považuje i podpora konkrétního dítěte/žáka/ účastníka zájmového vzdělávání v rámci personálních pozic.) 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 516 113, pokud splňuje kritéria těchto indikátorů. | <u>ZoR/ZZoR:</u> Hodnota indikátoru se vyazuje v ZZoR v ISKP21+. <u>Kontrola na místě:</u> Při kontrole na místě je možná kontrola uvedených hodnot v ZZoR s údaji ve školských matrikách. Nebudou ztotožňovány vykázané hodnoty s konkrétními osobami. | |
| 516 113 | Počet dětí a žáků s OMJ ovlivněných intervencí | Povinný k výběru Nepovinný k naplnění | Vyazuje se každé/ý dítě/žák / účastník zájmového vzdělávání 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. | <u>ZoR/ZZoR:</u> Hodnota indikátoru se vyazuje v ZZoR v ISKP21+. <u>Kontrola na místě:</u> Při kontrole na místě je možná kontrola uvedených hodnot dle identifikace dětí/žáků / účastníků zájmového vzdělávání s OMJ zapsaných v organizaci. Děti / žáci / účastníci zájmového vzdělávání s OMJ jsou definovány/i jako: • děti, jejichž alespoň jeden rodič má státní příslušnost jiného státu nebo je bez státní | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | <p>příslušnosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Při kontrole nebudou ztotožňovány vykázané hodnoty s konkrétními osobami.</p> |
|--|--|--|--|--|--|

Definice indikátorů dle Národního číselníku indikátorů jsou k dispozici na <https://opjak.cz/dokumenty/indikatory-op-jak/>.

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 personálních šablon a šablon inovativního vzdělávání.

Konkrétní SDP je nutné vybírat z přehledu v tabulce níže, při vyplňování v ISKP21+ postupuje žadatel/příjemce dle uživatelské příručky ISKP21+ a popisu uvedeného u konkrétní SDP v ISKP21+.

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, v ZZoR ji již nevykazuje. Variantu nevybranou v žádosti o podporu 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 vyplňuje příjemce do SDP kumulativní nastalé skutečnosti. Pokud je SDP vázáno na konkrétní aktivitu, vykazují se hodnoty SDP současně s vykazováním realizovaných šablon. Všechny SDP se vykazují průběžně v ZoR, konečné hodnoty nejpozději v ZZoR. SDP se vykazují v každé ZoR, i když se jejich hodnoty nemění.

Specifické datové položky (SDP)¹²²

| Kód SDP | Kdy vykazovat | Specifikace pro výzvu | Postup vyplňování |
|-----------------|--|---|---|
| Název SDP | | | |
| OPJAK_RgŠ2 2 | Vykazuje se současně se šablonou Inovativní vzdělávání (2.I/6, 2.II/5, 2.V/2, 2.VI/2, 2.VII/2) | Žadatel vybere SDP opakovaně pro každé téma inovativního vzdělávání, které plánuje realizovat. V žádosti se neuvádějí plánované hodnoty, vykazuje 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: U každé varianty SDP postupně příjemce vyplní do položky „číslo“ počet dětí/žáků/účastníků zájmového vzdělávání, které/kterí se daného tématu vzdělávání zúčastnily/i; do položky „cena“ celkový počet hodin zrealizovaného vzdělávání v tomto tématu. |
| OPJAK_RgŠ2 3 | Vykazuje se současně se šablonou Inovativní vzdělávání | Žadatel vybere SDP opakovaně pro každou formu inovativního | V žádosti o podporu: V číselníku žadatel vybere formu vzdělávání. Do položky „číslo“ uvede 0, do položky cena uvede 0. |

¹²² Význam a použití SDP popisuje kap. 5.2. PpŽP ZP.

| | | | |
|---|---|--|--|
| <p>Forma inovativního vzdělávání MŠ, ZŠ</p> | <p>(2.I/6, 2.II/5, 2.V/2, 2.VI/2, 2.VII/2)</p> | <p>vzdělávání, kterou plánuje realizovat.</p> <p>V žádosti se neuvádějí plánované hodnoty, vykazuje se až v realizaci skutečnost navazující na vykázané šablony.</p> | <p>Pro každou další plánovanou formu žadatel přidá znovu SDP, vybere v číselníku příslušnou formu a vyplní 0.</p> <p>V ZoR: U každé varianty SDP postupně příjemce vyplní do položky „číslo“ počet dětí/žáků/účastníků zájmového vzdělávání, které/kterí se této formy vzdělávání zúčastnily/i; do položky „cena“ celkový počet hodin zrealizovaného vzdělávání touto formou.</p> |
| <p>OPJAK_RgŠ2 4</p> <p>Personální pozice MŠ, ZŠ</p> | <p>Vykazuje se současně s realizací šablon na personální podporu (2.I/1, 2.I/2, 2.I/3, 2.I/4, 2.II/1, 2.II/2, 2.II/3,</p> | <p>Žadatel vybere SDP opakovaně pro každou personální pozici, kterou plánuje obsadit.</p> <p>V žádosti se neuvádějí plánované hodnoty, vykazuje se až v realizaci skutečnost navazující na vykázané šablony.</p> | <p>V žádosti o podporu: V číselníku žadatel vybere typ pozice. Do položky „číslo“ uvede 0, do položky „cena“ uvede 0.</p> <p>Pro každou další plánovanou personální pozici žadatel přidá znovu SDP, vybere v číselníku příslušnou formu a vyplní 0.</p> <p>V ZoR: U každé varianty SDP postupně příjemce 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.</p> |

6. ZKRATKY

V tomto dokumentu jsou uváděny zkratky objasněné v Pravidlech pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů. Nad rámec těchto pravidel byly použity následující zkratky:

| | |
|---------|---|
| ČSSZ | Česká správa sociálního zabezpečení |
| DA | Dvojjazyčný asistent |
| DIČ | Daňové identifikační číslo |
| DVPP | Další vzdělávání pedagogických pracovníků |
| EVVO | Environmentální vzdělávání, výchova a osvěta |
| IT | Informační technologie |
| IZO | Identifikační znak organizace |
| MŠ | Mateřská škola |
| OMJ | Odlisný mateřský jazyk |
| PC | Osobní počítač |
| RED_IZO | Resortní identifikátor školy / školského zařízení |
| RgŠ | Regionální školství |
| SŠ | Střední škola |
| SVČ | Středisko volného času |
| SVP | Speciální vzdělávací potřeby |
| ŠD | Školní družina |
| ŠK | Školní klub |
| ZŠ | Základní škola |
| ZUŠ | Základní umělecká škola |

7. PŘEHLED PŘÍLOH K ŽÁDOSTI O PODPORU

Souhrnný přehled příloh k žádosti o podporu naleznete v níže uvedené tabulce. V případě, že není k dispozici vzor, dokládá nebo vytváří žadatel dokument samostatně.

Formy doložení příloh:

- originál (resp. elektronický originál) – dokument primárně zhotovený elektronicky a podepsaný uznávaným elektronickým podpisem statutárního zástupce (oprávněné osoby) přímo v dokumentu, nebo dokument podepsaný následně statutárním zástupcem (oprávněnou osobou) v ISKP21+ prostřednictvím „pečetítka“;
- úředně ověřená kopie (v elektronické podobě) – fyzicky (ručně) podepsaný dokument, který obsahuje doložku o legalizaci a následně prošel autorizovanou konverzí převodu originálu z listinné podoby do elektronické podoby (obsahuje doložku o vidimaci);
- prostá kopie – prostý sken dokumentu, digitální dokument. Pokud se jedná o přílohu, jejíž vzor obsahuje kolonku na podpis, musí obsahovat podpis, přičemž je možné doložit sken dokumentu fyzicky podepsaného statutárním zástupcem / oprávněnou osobou. Pokud se jedná o přílohu, pro kterou není stanoven vzor, nebo její vzor neobsahuje kolonku na podpis, dokládá se prostý sken dokumentu nebo digitální dokument bez podpisu.

| Název <u>povinné</u> přílohy žádosti o podporu | Forma a způsob doložení (originál/kopie) | Vazba na kritérium hodnocení | Kdo dokládá |
|--|--|------------------------------|---|
| Čestné prohlášení: - úvodní - závěrečné | K vyplnění v ISKP21+ Originál | F2 | Žadatel |
| Prohlášení o přijatelnosti žadatele: - vlastní prostředky - souhlas zřizovatele - exekuce - bezdlužnost | Vzor k dispozici. Prostá kopie (podepsaný originál má žadatel k dispozici u sebe) | F3, P2 | Žadatel Souhlas zřizovatele - prohlašuje pouze žadatel, který je příspěvkovou organizací nebo OSS zřízenou jinou OSS <u>Výjimky:</u> Zajištění vlastních prostředků |

| Název <u>povinné</u> přílohy žádosti o podporu | Forma a způsob doložení (originál/kopie) | Vazba na kritérium hodnocení | Kdo dokládá |
|---|---|------------------------------|---|
| - bezúhonnost (fyzických a právnických osob) - nesplacený inkasní příkaz (protiprávní veřejná podpora) | | | - neprohlašují PO OSS, školy a školská zařízení zřizovaná ministerstvy Bezdlužnost - neprohlašuje PO OSS |
| Kalkulačka šablon | Vzor k dispozici Prostá kopie Žadatel dokládá přílohu ve formátu MS Excel | F2, F3, P1, P3 | Žadatel |
| Výpisy z Rejstříku trestů za fyzické osoby – členy statutárního orgánu | Prostá kopie (originál, případně elektronický originál má žadatel k dispozici u sebe) | F3, P2 | Žadatel Více viz Příloha 6 Pravidel pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů. |

| Název <u>povinně volitelné</u> přílohy žádosti o podporu | Forma doložení (originál/kopie) | Vazba na kritérium hodnocení | Kdo dokládá |
|--|---|------------------------------|--|
| Plná moc / pověření | K vyplnění v ISKP21+ nebo vlastní dokument. Originál nebo úředně ověřená kopie | F3, F4 | Každý žadatel v případě zastupování statutárního zástupce, více viz Příloha 6 Pravidel pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů. |
| Doklad o bezdlužnosti | Prostá kopie (originál, případně elektronický originál má žadatel k dispozici u sebe) | F3, P2 | Žadatel <u>Výjimky:</u> - nedokládají PO OSS, PO ÚSC a PO dobrovolných svazků obcí Viz kap. 5.3 Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů. |

| Název <u>povinně volitelné přílohy žádosti o podporu</u> | Forma doložení (originál/kopie) | Vazba na kritérium hodnocení | Kdo dokládá |
|--|---|------------------------------|---|
| Prohlášení o výběru režimu veřejné podpory | Vzor k dispozici Prostá kopie (podepsaný originál má žadatel k dispozici u sebe) | F3, F8 | Žadatel <u>Výjimky:</u> - nedokládají školy a školská zařízení, které jsou zřízeny OSS, krajem, obcí nebo svazkem obcí. |
| Doklad o bankovním účtu, podúctu | Prostá kopie | F3 | Žadatel <u>Výjimky:</u> - nedokládají PO OSS, PO ÚSC a PO zřízené dobrovolným svazkem obcí |
| Doklad o bankovním účtu zřizovatele | Prostá kopie | F3 | Žadatel Dokládá pouze žadatel, který je příspěvkovou organizací zřízenou dobrovolným svazkem obcí. |
| Prokázání vlastnické struktury žadatele/příjemce | Vzor k dispozici Prostá kopie | F3, F5, P2 | Žadatel Žadatel dokládá přílohu pouze na vyžádání ŘO např. v případě, že ŘO žadatele v rejstřících nedohledá. ŘO ověřuje vlastnickou strukturu z veřejných rejstříků spravovaných státem. |