



**Operační program
Jan Amos Komenský**

PŘEHLED ŠABLON A JEJICH VĚCNÝ VÝKLAD

Příloha č. 2 výzvy Šablony pro SŠ a VOŠ 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	10
4. ŠABLONY AKTIVIT – PODROBNÝ POPIS.....	13
4.1. OSOBNOSTNĚ SOCIÁLNÍ A PROFESNÍ ROZVOJ PRACOVNÍKŮ VE VZDĚLÁVÁNÍ	14
4.2. INOVATIVNÍ VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ/ŽÁKŮ/STUDENTŮ	16
III. AKTIVITY PRO STŘEDNÍ ŠKOLY	20
PERSONÁLNÍ PODPORA.....	20
2.III/1 Školní asistent SŠ	20
2.III/2 Školní speciální pedagog SŠ	23
2.III/3 Školní psycholog SŠ.....	25
2.III/4 Sociální pedagog SŠ	27
2.III/5 Kariérový poradce SŠ.....	30
2.III/6 Dvojjazyčný asistent SŠ.....	33
2.III/7 Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele SŠ.....	36
OSOBNOSTNĚ SOCIÁLNÍ A PROFESNÍ ROZVOJ PRACOVNÍKŮ VE VZDĚLÁVÁNÍ SŠ	39
2.III/8 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání SŠ	39
Podpora vzdělávání žáků v SŠ	41
2.III/9 Inovativní vzdělávání žáků v SŠ.....	41
2.III/10 Doučování žáků ohrožených školním neúspěchem v SŠ.....	43
IV. AKTIVITY PRO VYŠŠÍ ODBORNÉ ŠKOLY	45
PERSONÁLNÍ PODPORA.....	45
2.IV/1 Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele VOŠ	45
OSOBNOSTNĚ SOCIÁLNÍ A PROFESNÍ ROZVOJ PRACOVNÍKŮ VE VZDĚLÁVÁNÍ VOŠ	49
2.IV/2 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání VOŠ.....	49
PODPORA VZDĚLÁVÁNÍ STUDENTŮ VE VOŠ.....	51
2.IV/3 Inovativní vzdělávání studentů ve VOŠ	51
VIII. AKTIVITY PRO DOMOVY MLÁDEŽE A INTERNÁTY	53
OSOBNOSTNĚ SOCIÁLNÍ A PROFESNÍ ROZVOJ PRACOVNÍKŮ VE VZDĚLÁVÁNÍ DM	53
2.VIII/1 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání DM.....	53
PODPORA VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ, ŽÁKŮ A STUDENTŮ V DM.....	55
2.VIII/2 Inovativní vzdělávání dětí, žáků a studentů v DM	55
2.VIII/3 Doučování dětí, žáků a studentů ohrožených školním neúspěchem v DM	57

5. SPECIFIKACE VÝSTUPŮ A VÝSLEDKŮ PROJEKTU	59
5.1. ZPŮSOB DOLOŽENÍ VÝSTUPŮ	59
5.2. INDIKÁTORY VYKAZOVANÉ ZA PROJEKT	65
5.3. SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY (SDP)	72
6. ZKRATKY	74
7. PŘEHLED PŘÍLOH K ŽÁDOSTI O PODPORU	75

ANIZO

1. ÚVOD

Dokument Přehled šablon a jejich věcný výklad je přílohou č. 2 výzvy č. 02_24_035 Šablony pro SŠ a VOŠ II Operačního programu Jan Amos Komenský (dále jen „OP JAK“).

Ustanovení této přílohy jsou pro žadatele a příjemce výzvy č. 02_24_035 závazná, pokud není výslovně uvedeno jinak.

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

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

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

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

2. SESTAVENÍ PROJEKTU A JEHO ROZPOČTU

Podání žádosti o podporu je oproti standardním výzvám individuálních projektů jednodušší, jelikož žadatelé nemusí sami definovat, jak budou vypadat jednotlivé aktivity jejich projektu. Žadatel si sestaví svůj projekt pouze prostřednictvím **výběru tzv. 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.

SŠ / VOŠ / DM / INT, které realizují projekt ve výzvě č. 02_22_003 Šablony pro SŠ a VOŠ I:

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

Model institucionalizace podpůrných pedagogických pozic školního psychologa a školního speciálního pedagoga ve středních školách a konzervatořích

Jedním z cílů výzvy je pilotáž a ověření nového modelu institucionalizace podpůrných pedagogických pozic školního psychologa (dále také „ŠP“) a školního speciálního pedagoga (dále také „ŠSP“) ve středních školách s počtem žáků denního studia 60 a více (s výjimkou škol zřízených podle § 16 odst. 9 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání,

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

ve znění pozdějších předpisů, dále jen „školský zákon“) tak, aby byla dlouhodobě zajištěna stabilita těchto pozic. Po vyhodnocení tohoto modelu otestovaného ve výzvě a odpovídající úpravě právních předpisů se předpokládá jeho převzetí do národního financování od 1. 1. 2028.

Podpora těchto personálních pozic může být v rámci této výzvy poskytována pouze do 31. 12. 2027.

Počet žáků SŠ pro výpočet maximální výše úvazku personálních pozic ŠP a ŠSP pro každou SŠ je stanoven průměrem počtu žáků denního studia v běžných třídách ve škole vykazovaným v každoročním statistickém výkaznictví za roky 2021–2023.

Každé střední škole je samostatně stanovena výše jejího celkového maximálního úvazku v součtu za obě podpůrné personální pozice (viz tabulka níže). Počet žáků a maximální úvazek je uveden v seznamu počtu žáků, který je zveřejněn u vyhlášené výzvy na webových stránkách OP JAK.

Jestliže vznikne situace, kdy do doby předložení žádosti dojde ke sloučení dvou či více škol, bude pro účely stanovení celkové výše úvazku počítáno se součtem žáků sloučených škol.

Střední školy s počtem žáků denního studia 59 a méně nejsou do podpory prostřednictvím podpůrných personálních pozic ŠP a ŠSP zahrnuty.

Rozdělení výše úvazku podle počtu žáků denního studia v běžné střední škole:

Počet žáků v běžných třídách střední školy	Maximální výše úvazku ŠP/ŠSP
do 59	-
60–219	0,2
220–379	0,4
380–539	0,6
540–699	0,8
700–859	1,0
860–1 019	1,2
1 020–1 179	1,4
1 180–1 339	1,6
1 340–1 499	1,8
1 500 a více	2,0

Ředitel školy se rozhodne, v jakém poměru a v jaké výši úvazek pro pozice využije.

Výše úvazku je v každém měsíci nepřekročitelná.

Příklad: Škola má k dispozici celkový úvazek 1,0, ze kterého využije 0,3 úvazku na školního psychologa a 0,7 úvazku na školního speciálního pedagoga, nebo bude čerpat úvazek pouze na jednu pozici podpůrného pedagogického pracovníka. **Přidělený úvazek nemusí být vyčerpán v plném rozsahu.**

Bližší informace k uvedeným personálním pozicím jsou uvedeny v kap. 3. a 4.

Nad rámec kap. 7.4.2.2. Podstatné změny významné Pravidel pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů (dále jen „PpŽP ZP“) lze v případě změny aktivit projektu ŠP a ŠSP provádět změny pouze

vzájemně mezi šablonami ŠP a ŠSP. **NENÍ MOŽNÉ** změny šablon ŠP a ŠSP provádět s jinými šablonami v rámci jednoho specifického cíle.

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 žáků/studentů ve škole a počet dětí/žáků/studentů ve školských zařízeních pro stanovení výše max. dotace žadatele je stanoven dle počtů, které jsou uvedeny školou / školským zařízením ve statistickém výkaznictví k 30. 9. 2023, resp. k 31. 10. 2023.

Počet žáků SŠ pro stanovení hranice do 59 a 60 a více žáků pro výpočet maximální výše úvazku pro personální pozice ŠP a ŠSP pro každou SŠ je stanoven průměrem počtu žáků denního studia v běžných třídách ve škole vykazovaným v každoročním statistickém výkaznictví za roky 2021–2023.

Seznam počtu žáků pro výpočet maximální výše dotace je zveřejněn u vyhlášené výzvy na webových stránkách OP JAK a obsahuje data k 30. 9. 2023, resp. k 31. 10. 2023 i průměrný počet žáků denního studia v letech 2021–2023².

Minimální výše finanční podpory na jeden projekt: 100 000 Kč

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

1) pro střední školy a konzervatoře s počtem žáků denního studia do 59:

- 250 000 Kč + (počet žáků školy v denním studiu x 3 000 Kč a/nebo počet žáků školy v ostatních formách studia x 1 000 Kč);

2) pro střední školy a konzervatoře se 60 a více žáky denního studia je maximální výše dotace stanovena jako součet nákladů

- na maximální možný úvazek pozic školní psycholog a školní speciální pedagog do 31. 12. 2027 a
- 250 000 Kč + (počet žáků školy v denním studiu x 3 000 Kč a/nebo počet žáků školy v ostatních formách studia x 1 000 Kč);

3) pro vyšší odborné školy:

- 250 000 Kč + (počet žáků/studentů školy v denním studiu x 3 000 a/nebo počet žáků/studentů školy v ostatních formách studia x 1 000 Kč);

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

a) pokud jsou součástí SŠ a/nebo VOŠ jako právnické osoby

- počet dětí/žáků/studentů ve školském výchovném a ubytovacím zařízení x 1 000 Kč

b) pokud jsou samostatně zřízené nebo pokud je součástí právnické osoby žadatele mateřská nebo základní škola (tj. pokud součástí právnické osoby není i SŠ / VOŠ)

² Vypočtená maximální částka na projekt se při změně počtu dětí/žáků/studentů v průběhu realizace projektu nemění.

- 150 000 Kč + (počet dětí/žáků/studentů ve školském výchovném a ubytovacím zařízení 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 např. střední a vyšší odborná škola a právnická osoba plánuje zapojit do projektu šablon obě školy (obě školy mají své vlastní šablony), počítá se maximální částka 250 000 Kč za střední školu, 250 000 Kč za vyšší odbornou školu + příslušný násobek částky za žáka/studenta dle nápočtů viz výše³).

V případě, že je součástí právnické osoby např. střední škola a domov mládeže a právnická osoba plánuje zapojit oba subjekty do realizace projektu šablon, je maximální částka za střední školu 250 000 Kč + příslušný násobek částky za žáka v příslušné formě vzdělávání + příslušný násobek částky za ubytovaného žáka za subjekt domova mládeže.

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

Školy / školská zařízení, které budou nově⁴ zařazeny do školského rejstříku, mohou podat žádost o podporu po nejméně tříměsíční činnosti školy / školského zařízení a současně až poté, co vykážou počet dětí/žáků/studentů k 30. 9. 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/studentů uvedený v Kalkulačce šablon bude při kontrole žádosti o podporu individuálně ověřen proti odevzdaným údajům v příslušných výkonových výkazech.

Příklad č. 1: Střední škola má 100 žáků denního studia. Škola může čerpat maximálně $250\,000 + (100 \times 3\,000) = 550\,000$ Kč.

Příklad č. 2: Střední škola má celkem pět odloučených pracovišť. Škola má celkem 320 žáků/studentů, z nichž 310 ve formě denního studia a 10 ve formě dálkového studia. Škola může čerpat maximálně $250\,000 + (310 \times 3\,000 + 10 \times 1\,000) = 1\,190\,000$ Kč.

Příklad č. 3: Součástí právnické osoby je střední škola se 120 žáky denního studia a vyšší odborná škola se 150 studenty (z nichž je 100 studentů denního studia a 50 studentů dálkového studia). Škola jako celá právnická osoba může čerpat maximálně $250\,000 + 250\,000 + (220 \times 3\,000) + (50 \times 1\,000) = 1\,210\,000$ Kč.

V tomto případě je třeba, aby ředitel školy volil šablony jak pro střední školu, tak pro vyšší odbornou školu, a to poměrně podle počtu žáků/studentů. Tzn. z celkové maximální částky na projekt budou pro střední školu využity prostředky v max. výši $250\,000 + (120 \times 3\,000) = 610\,000$ Kč a pro vyšší odbornou školu prostředky v max. výši: $250\,000 + (100 \times 3\,000) + (50 \times 1\,000) = 600\,000$ Kč.

³ V případě, že je součástí jedné organizace více SŠ nebo VOŠ, částka 250 000 Kč se počítá vždy pouze jedenkrát pro daný druh školy.

⁴ Tj. školy/školská zařízení, která vznikla až po sběrech počtu dětí/žáků/studentů k 30. 9. 2023 / 31. 10. 2023.

Příklad č. 4: Součástí právnické osoby je střední škola se 120 žáky denního studia a domov mládeže s 60 žáky. Organizace jako jedna právnická osoba může čerpat maximálně $250\,000 + (120 \times 3\,000) + (60 \times 1\,000) = 670\,000$ Kč.

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

Příklad č. 5: Domov mládeže je samostatně zřízeným subjektem, ve kterém je ubytováno celkem 120 žáků. Domov mládeže tedy může čerpat maximální částku $250\,000 + (120 \times 1\,000) = 370\,000$ Kč.

Příklad č. 6: Střední škola má ve výkazech k 30. 9. 2023 200 žáků denního studia. Průměr počtu žáků za roky 2021-2023 rozhodující pro maximální výši úvazku personálních pozic ŠP a ŠSP je také 200 žáků denního studia. Škola hodlá čerpat podporu personálních pozic ŠP a ŠSP na 24 měsíců, může tedy čerpat maximálně $250\,000 + (200 \times 3\,000) +$ částka za 0,2 výše úvazku podpůrných personálních pozic na měsíc \times počet měsíců trvání projektu $(493 \times 1\,720 \times 2) \times 0,2 = 1\,189\,184$ Kč.

Stanovení počtu produktivních hodin u šablon personální podpory

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

Příklad č. 7: Žadatel v projektu plánuje realizovat aktivitu 2.III/6 Dvojazyčný asistent SŠ, a to po dobu 12 kalendářních měsíců ve výši úvazku 1,0. Žadatel zadá tyto údaje do Kalkulačky šablon, která vypočte počet produktivních hodin pro tuto aktivitu – při zapojení pracovníka do projektu po dobu 12 kalendářních měsíců ve výši úvazku 1,0 dosahuje počet produktivních hodin hodnoty 1 720. 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

⁵ Definice produktivní hodiny je blíže uvedena v kap. 5.1.

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.

Spolufinancování projektu z vlastních zdrojů příjemce je stanoveno dle typu příjemce jako % z celkových způsobilých výdajů projektu takto⁶:

- organizační složky státu (OSS) a příspěvkové organizace organizačních složek státu (PO OSS): min. 0 %,
- školy a školská zařízení (s výjimkou OSS a PO OSS): 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 právním aktem, Pravidly pro zadávání a kontrolu veřejných zakázek⁷ a ZZVZ.

Sledované období pro předkládání zpráv o realizaci projektu

Příjemci předkládají zprávy o realizaci projektu za níže uvedená sledovaná období⁸:

- 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**;

⁶ 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>)

⁷ Více na <https://opjak.cz/dokumenty/verejne-zakazky/>.

⁸ Lhůty pro předložení zpráv o realizaci projektu jsou uvedeny v kap. 7.2.1.1.PpŽP ZP.

- 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 dotazník⁹ musí být příjemcem vyplněn na konci realizace projektu, a to na <https://evaluate.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 (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:

- celkový počet dětí/žáků/studentů s odlišným mateřským jazykem dle národnosti, které byly ovlivněny / kteří byli ovlivněni realizovanými aktivitami projektu. Každé dítě / každý žák/student se započítá jednou;
- celkový počet dětí/žáků/studentů, 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 vzdělávání¹⁰, 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 SŠ a VOŠ (včetně DM a INT), X je vždy římská číslice definující subjekt oprávněného žadatele (III = SŠ, IV = VOŠ, VIII = DM / INT). Y je pořadí aktivity pro daný subjekt. Za číslem aktivity je uvedený její název.
- Pokud je v textu aktivit uveden termín „výuka“ nebo „vzdělávání“, je jím myšlena i výchovně vzdělávací činnost v domovech mládeže a internátech.
- V případě použití termínu „SŠ / VOŠ“ je míněna i konzervatoř.
- Pod pojmem „žák SŠ / student VOŠ“ je míněn i žák/student v konzervatoři.
- V případě použití termínu „vzdělávání“ je míněna i výuka v SŠ / konzervatoři / VOŠ.
- 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

⁹ Z povinnosti vyplnit evaluační dotazník jsou vyjmuty DM / INT, pokud jsou zřízeny samostatně nebo pokud je součástí právnické osoby žadatele mateřská nebo základní škola (tj. pokud součástí právnické osoby není i SŠ / VOŠ).

¹⁰ Ředitel/ka, zástupce ředitele/ky.

vylučována, znevýhodňována či diskriminována z faktorů jako je etnický původ, genderová identita, sexuální orientace, zdravotní postižení, socioekonomický status nebo náboženství¹¹.

- Pokud je v textu aktivit zmíněn pojem „děti/žáci/studenti 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 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.¹²
- Aktivity pro SŠ / VOŠ je možné dílčím způsobem realizovat i v DM / INT v případě, že jsou součástí jedné právnické osoby (jednoho RED_IZO), a to bez ohledu na to, zda jsou pro DM / INT zvoleny samostatné šablony. Dílčím způsobem znamená, že aktivita je vždy realizována v SŠ / VOŠ, ale aktivitou mohou být podpořeni i děti/žáci/studenti nebo pracovníci ve vzdělávání DM / INT včetně ostatních pracovníků ve vzdělávání¹³ (např. práci personálního pracovníka v DM / INT, realizací části hodin šablon zaměřených na vzdělávání dětí/žáků/studentů či pracovníků ve vzdělávání apod.). Možnost realizace šablony i v DM / INT je v textu šablony vždy specifikována cílovou skupinou.
- Šablony mohou tvořit jeden z nástrojů naplňování Školních akčních plánů (ŠAP) nebo Koncepce rozvoje školy/školského zařízení. Škola/školské zařízení proto volí aktivity projektu v souladu s cíli svých ŠAP nebo Koncepce rozvoje školy/školského zařízení. Za tímto účelem v Kalkulačce šablon povinně vyplní škola / školské zařízení samostatný sloupec „Jak šablona přispívá k naplňování cílů Koncepce rozvoje školy / školského zařízení / ŠAP“ pro každou ze zvolených šablon¹⁴.
- Pokud je u personálních šablon stanovena podmínka přítomnosti minimálně tří žáků ohrožených školním neúspěchem / s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory nebo jednoho žáka s odlišným mateřským jazykem po celou dobu realizace aktivity, nemusí se jednat stále o tytéž žáky.
- V případě zvolení jakékoliv personální šablony a/nebo 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 nspecifikuje téma v žádosti o podporu. Téma vzdělávání se vyžaduje až při realizaci projektu.

III. AKTIVITY PRO STŘEDNÍ ŠKOLY

Personální podpora

2.III/1 Školní asistent SŠ

¹¹ 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/>.

¹² Zahrnuje i děti, v jejichž rodině je využívána romština či romský etnolekt.

¹³ Bližší popis pracovníků ve vzdělávání/ostatních pracovníků ve vzdělávání najdete v kap. 4.1.

¹⁴ Konkrétní rozsah popisu není stanoven, musí z něj být ale zřejmá vazba vybraných šablon na naplňování cílů Koncepce rozvoje školy / školského zařízení / ŠAP.

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

Osobnostně sociální a profesní rozvoj pracovníků ve vzdělávání SŠ

- 2.III/8 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání SŠ

Podpora vzdělávání žáků v SŠ

- 2.III/9 Inovativní vzdělávání žáků v SŠ
- 2.III/10 Doučování žáků ohrožených školním neúspěchem v SŠ

IV. AKTIVITY PRO VYŠŠÍ ODBORNÉ ŠKOLY

Personální podpora

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

Osobnostně sociální a profesní rozvoj pracovníků ve vzdělávání VOŠ

- 2.IV/2 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání VOŠ

Podpora vzdělávání studentů ve VOŠ

- 2.IV/3 Inovativní vzdělávání studentů ve VOŠ

VIII. AKTIVITY PRO DOMOVY MLÁDEŽE A INTERNÁTY

Osobnostně sociální a profesní rozvoj pracovníků ve vzdělávání DM

- 2.VIII/1 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání DM

Podpora vzdělávání dětí, žáků a studentů v DM

- 2.VIII/2 Inovativní vzdělávání dětí, žáků a studentů v DM
- 2.VIII/3 Doučování dětí, žáků a studentů ohrožených školním neúspěchem v DM

Škola / školské zařízení do své žádosti o podporu může vybrat jednu nebo více šablon aktivit, které plánuje realizovat. Škola / školské zařízení si dle svého druhu (SŠ / VOŠ / DM / INT) může zvolit 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 mohla realizovat všechny vybrané aktivity. Před podáním žádosti o podporu je potřeba zjistit ochotu zapojit se do projektu a časové možnosti pedagogických i ostatních pracovníků, v případě některých aktivit i rodičů. Stejně tak je potřeba zjistit dostupnost požadovaných služeb, kurzů, pracovníků pro šablony personální podpory atd.

Zvláště důrazně ŘO apeluje na střední školy jako na příjemce podpory personálních pozic školního speciálního pedagoga a školního psychologa, aby v rámci projektu volily výši úvazku pro tyto pozice velmi uvážlivě s ohledem na skutečnou potřebu těchto pozic ve školách a zároveň na reálnou dostupnost a možnost zajištění jejich služeb ve škole.

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 šablony¹⁵ dle druhu oprávněného žadatele:

- **SŠ zřízená podle § 16 odst. 9 školského zákona nesmí volit šablony:**
 - 2.III/1 Školní asistent SŠ
 - 2.III/2 Školní speciální pedagog SŠ
 - 2.III/3 Školní psycholog SŠ
 - 2.III/4 Sociální pedagog SŠ
- **SŠ s počtem žáků denního studia 59 a nižším (průměr ze statistického výkaznictví za roky 2021–2023)¹⁶ nesmí volit šablony:**
 - 2.III/2 Školní speciální pedagog SŠ
 - 2.III/3 Školní psycholog SŠ
- **V internátu, v případě že je součástí právnické osoby školy, nesmí být realizovány šablony personální podpory Školní asistent, Školní speciální pedagog, Školní psycholog a Sociální pedagog.**

4. ŠABLONY AKTIVIT – PODROBNÝ POPIS

V následující části je uvedena podrobná specifikace jednotlivých šablon/aktivit. V žádosti o podporu v 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 (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.

¹⁵ 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.

¹⁶ Seznam s průměrným počtem žáků denního studia v běžných třídách SŠ za roky 2021–2023 bude zveřejněn u vyhlášené výzvy na webových stránkách OP JAK.

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

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,
- rozvoj digitálních kompetencí,
- podpora polytechniky,
- vzdělávání pro udržitelný rozvoj – např. EVVO (environmentální vzdělávání, výchova a osvěta), klimatické vzdělávání, principy místně zakotveného učení,
- práce s dětmi/žáky se speciálními vzdělávacími potřebami; vzdělávání heterogenních kolektivů,
- vzdělávání dětí/žáků cizinců a dětí/žáků s potřebou jazykové podpory,
- komunikace se zákonnými zástupci,
- management škol, řízení organizace, leadership a řízení pedagogického procesu,
- vzdělávání dětí a žáků z odlišného sociokulturního prostředí,
- podpora uvádějících/provázejících učitelů,

- well-being a psychohygienu,
- genderová tematika v obsahu vzdělávání,
- výuka moderních dějin,
- mediální gramotnost, prevence kyberšikany, chování na sociálních sítích, umělá inteligence,
- pohybové aktivity,
- vzdělávání dětí, žáků/studentů z marginalizovaných skupin, jako jsou Romové,
- odborná témata zaměřená na konkrétní obory středního a vyššího odborného vzdělání a vzdělání v konzervatoři.

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

- profesní rozvoj ostatních pracovníků ve vzdělávání.

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

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 profesních¹⁷ titulů.

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.

¹⁷ Jedná se o neakademické profesní tituly, např. BBA, MBA, DBA, LL.M., MSc. apod.

- 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/STUDENTŮ

Šablony zaměřené na inovativní vzdělávání dětí/žáků/studentů (výčet viz níže) lze realizovat 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/studentů:

- 2.III/9 Inovativní vzdělávání žáků v SŠ
- 2.IV/3 Inovativní vzdělávání studentů ve VOŠ
- 2.VIII/2 Inovativní vzdělávání dětí, žáků a studentů v DM

Témata inovativního vzdělávání:

- čtenářská gramotnost,
- matematická gramotnost,
- umělecká gramotnost,
- mediální gramotnost,
- cizí jazyky/komunikace v cizím jazyce,
- inkluze včetně primární prevence,
- přírodovědné a technické vzdělávání,
- 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,
- odborná témata zaměřená na konkrétní obory středního a vyššího odborného vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři.

Aktivizující formy vzdělávání/výuky u šablon inovativního vzdělávání/výuky dětí/žáků/studentů

Projektové vzdělávání / projektová výuka

Projektové vzdělávání je založené na projektové metodě. Projekt je chápán jako komplexní pracovní úkol, při němž děti/žáci/studenti 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 oba se 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 střední nebo vyšší odborné 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 efektivity 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/>

Vrstevníkové vzdělávání (peer programy)

Vzdělávání se uskutečňuje v rámci spolupráce mezi žáky/studenty/účastníky zájmového vzdělávání, kdy jeden z žáků/studentů/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 vzděláným předává své znalosti a zkušenosti a pomáhá mu tak najít správný směr či řešení situace.

Zdroj: <https://zapojevsechny.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/studentů 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%BFitkov%C3%A1_pedagogika

Příklady:

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

<https://clanky.rvp.cz/clanek/c/OU/16159/ZAŽITKOVE-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/studenty zaměřené na rozvoj klíčových kompetencí.

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

Příklady: <https://ema.rvp.cz/>
<https://zpojmevsechny.cz/clanek/propojeni-formalniho-a-neformalniho-vzdelavani-klic-k-inovativni-pedagogice>

Fiktivní firma

Fiktivní firmu definujeme jako učební metodu, která prostřednictvím simulace aktivit reálného podnikatelského subjektu rozvíjí podnikatelské kompetence žáků středních a studentů vyšších odborných škol. Poskytuje jim možnost aktivně rozvíjet své obchodní dovednosti a znalosti. Jedná se o virtuální společnost, která je vedena, jako by skutečně existovala. Simuluje reálné procesy, produkty a služby.

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

ANZO

III. AKTIVITY PRO STŘEDNÍ ŠKOLY

Personální podpora

2.III/1 Školní asistent SŠ

Cíle a popis realizace aktivity	<p>Cílem této aktivity je poskytnout personální podporu – školního asistenta středním školám. Aktivita umožňuje vyzkoušet a na určité období poskytnout větší podporu zejména žákům ohroženým školním neúspěchem. Škola musí identifikovat alespoň tři žáky ohrožené školním neúspěchem. Při identifikaci žáků ohrožených školním neúspěchem je možné sledovat následující oblasti:</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.¹⁸</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>
Cílová skupina	Žáci středních škol Žáci/studenti ve školských výchovných a ubytovacích zařízeních
Výstup aktivity	Produktivní hodina práce školního 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 školního asistenta¹⁹;3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti školního asistenta (v případě zaměstnání

¹⁸ 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.

¹⁹ Bude součástí Kalkulačky ZoR viz kap. 5.1.

	<p>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>	<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 žáků ohrožených školním neúspěchem.²⁰
<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 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

²⁰ 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.

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 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.III/2 Školní speciální pedagog SŠ

Cíle a popis realizace aktivity	<p>Cílem této aktivity je poskytnout personální podporu – školního speciálního pedagoga (dále jen „speciální pedagog“) středním školám s počtem žáků denního studia 60 a více²¹, které začleňují do kolektivu minimálně tři žáky s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory²².</p> <p>Minimálně tři žáci s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory musí být ve škole identifikováni po celou dobu realizace aktivity. Podmínka těchto tří žáků platí vždy až do výše úvazku 1,0. Zajištění personální podpory vyrovná šance na maximální rozvoj potenciálu každého žáka střední školy.</p> <p>Speciální pedagog diagnostikuje speciální vzdělávací potřeby žáků školy a pomáhá vytvářet a zlepšit podmínky pro úspěšnou integraci žáků se speciálními vzdělávacími potřebami. Součástí práce je spolupráce na tvorbě plánu pedagogické podpory nebo individuálního vzdělávacího plánu pro každého žáka s potřebou podpůrných opatření.</p> <p>Podmínkou výkonu činnosti speciálního pedagoga je splnění kvalifikačních předpokladů pro danou pozici v souladu se zákonem č. 563/2004 Sb.²³</p> <p>Konkrétní náplň práce, rozsah a rozpis jednotlivých činností stanoví ředitel školy na základě skutečných potřeb žáka.</p> <p>Podrobná pravidla personálních šablon viz kap. 5.1.</p>
Cílová skupina	Žáci středních škol Žáci/studenti ve školských výchovných a ubytovacích zařízeních
Výstup aktivity	Produktivní hodina práce 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 pedagoga²⁴;3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti speciálního pedagoga (doklad o dosaženém vzdělání);4. čestné prohlášení statutárního orgánu o integraci alespoň tří žáků s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory;; <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,

²¹ Jedná se o průměr za roky 2021–2023, viz. podrobněji kap. č. 2.

²² Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů.

²³ V případě speciálního pedagoga je rovněž přijatelné, pokud je kvalifikace získána vysokoškolským vzděláním v akreditovaném magisterském studijním programu zaměřeném na speciální pedagogiku a přípravu učitelů základních škol nebo na speciální pedagogiku a přípravu učitelů středních škol. 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.

²⁴ Bude součástí Kalkulačky ZoR viz kap. 5.1.

	že příjemce správně zadal počet produktivních hodin do Kalkulačky ZoR).
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 žáky s podpůrnými opatřeními prvního stupně podpory.
Celkové náklady na aktivitu v Kč	493

Specifikace šablony:

Počty žáků s celkovým maximálním úvazkem ŠP a ŠSP pro jednotlivé školy jsou zveřejněny na webových stránkách OP JAK u vyhlášené výzvy.

Statutární orgán / zástupce školy se rozhodne, zda přidělený úvazek personální pozice využije a v jaké výši, úvazek nemusí být vyčerpán v plném rozsahu.

ŘO upozorňuje, že pozice školního speciálního pedagoga může být z projektu výzvy Šablony pro SŠ a VOŠ II OP JAK financována pouze do 31. 12. 2027.

Speciální pedagog – specifikace pozice

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

2.III/3 Školní psycholog SŠ

<p>Cíle a popis realizace aktivity</p>	<p>Cílem této aktivity je poskytnout personální podporu – školního psychologa středním školám s počtem žáků denního studia 60 a více²⁵, které začleňují do kolektivu minimálně tři žáky s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory²⁶.</p> <p>Minimálně tři žáci s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory musí být ve škole identifikováni po celou dobu realizace aktivity.</p> <p>Podmínka těchto tří žáků platí vždy až do výše úvazku 1,0. Zajištění personální podpory vyrovná šance na maximální rozvoj potenciálu každého žáka střední školy.</p> <p>Školní psycholog zkoumá klima ve třídách, chování žáků, vytváří diagnostiku a poskytuje konzultace pro žáky, pedagogy a rodiče ve škole nebo mimo školu. Školní psycholog spolupracuje také se zdravotnickými a jinými organizacemi mimo školu.</p> <p>Podmínkou výkonu činnosti psychologa je splnění kvalifikačních předpokladů pro danou pozici v souladu se zákonem č. 563/2004 Sb.²⁷</p> <p>Podrobná pravidla personálních šablon viz kap. 5.1.</p>
<p>Cílová skupina</p>	<p>Žáci středních škol Žáci/studenti ve školských výchovných a ubytovacích zařízeních</p>
<p>Výstup aktivity</p>	<p>Produktivní hodina práce školního psychologa</p>
<p>Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sken pracovněprávního dokumentu (pracovní smlouva, DPČ/DPP); 2. evidence způsobilých produktivních hodin školního psychologa²⁸; 3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti školního psychologa (doklad o dosaženém vzdělání); 4. čestné prohlášení statutárního orgánu o integraci alespoň tří žáků s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory;; <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);

²⁵ Jedná se o průměr za roky 2021–2023, viz. podrobněji kap. č. 2.

²⁶ Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů.

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.

Celkové náklady na aktivitu v Kč	<ol style="list-style-type: none"> 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 žáky s podpůrnými opatřeními prvního stupně podpory.
Celkové náklady na aktivitu v Kč	493

Specifikace šablony:

Počty žáků s celkovým maximálním úvazkem ŠP a ŠSP pro jednotlivé školy jsou zveřejněny na webových stránkách OP JAK u vyhlášené výzvy.

Statutární orgán / zástupce školy se rozhodne, zda přidělený úvazek personální pozice využije a v jaké výši, úvazek nemusí být vyčerpán v plném rozsahu.

ŘO upozorňuje, že pozice školního psychologa může být z projektu výzvy Šablony pro SŠ a VOŠ II OP JAK financována pouze do 31. 12. 2027.

Školní psycholog – specifikace pozice

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

2.III/4 Sociální pedagog SŠ

Cíle a popis realizace aktivity	<p>Cílem této aktivity je poskytnout personální podporu – sociálního pedagoga středním školám a podpořit žáky ohrožené školním neúspěchem.</p> <p>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 na základě prospěchu v uplynulém období (školní rok/pololetí). Minimálně tři žáci ohrožení školním neúspěchem musí být ve škole identifikováni po celou dobu realizace aktivity. Podmínka tří žáků ohrožených školním neúspěchem platí vždy až do výše úvazku 1,0.</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 způsobilosti vysokoškolským vzděláním v oborech zaměřených na sociální pedagogiku, nebo vysokoškolským vzděláním, nebo vyšším odborným vzděláním v oborech zaměřených na sociální práci, obdobně jako např. sociální pracovník uvedený v zákoně č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.²⁹</p> <p>Podrobná pravidla personálních šablon viz kap. 5.1.</p>
Cílová skupina	Žáci středních škol Žáci/studenti ve školských výchovných a ubytovacích zařízeních
Výstup aktivity	Produktivní hodina práce sociálního pedagoga

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.

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; 3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti sociálního pedagoga (doklad o dosaženém vzdělání); 4. čestné prohlášení statutárního orgánu o přítomnosti alespoň tří žáků ohrožených školním neúspěchem;; <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).
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. identifikace minimálně tří žáků ohrožených školním neúspěchem.³¹
Celkové náklady na aktivitu v Kč	567

Specifikace šablony:

Sociální pedagog – specifikace pozice

Sociální pedagog bude působit jako prostředník mezi střední školou a rodinou. Účinně pomůže žákům, jejichž rodiny nemají dostatečnou kapacitu pomoci jim s přípravou do školy a s motivací ke studiu. Poskytne pedagogům informace týkající se zázemí a problémů žáků, což jim následně pomůže zvolit vhodný přístup k žákovi.

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

Mezi hlavní úkoly sociálního pedagoga patří např.:

- a) Podporuje zájem o vzdělávání sociálně znevýhodněných žáků.
- b) Zajišťuje prevenci obtíží v oblasti chování žáků.
- c) V případě zájmu provádí vzdělávání pedagogů školy a zvyšování jejich povědomí v sociálních otázkách.
- d) Posiluje komunitní charakter školy.

³⁰ Bude součástí Kalkulačky ZoR viz kap. 5.1.

³¹ 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.

- e) Zajišťuje a provádí koordinaci, nábor vedoucích doučování.
- f) Spolupracuje s obcemi, zdravotnickými zařízeními, policií, soudy, státními zastupitelstvími a dalšími zainteresovanými orgány a organizacemi.
- g) Provádí sociálně právní poradenství a sociální terapii s problémovými jedinci.
- h) Zprostředkovává pomoc odborných poradenských a zdravotnických pracovišť a jiných odborných zařízení.
- i) Vytváří podmínky pro navázání kontaktu a pomáhajícího vztahu s rodinami v oblasti vzdělávání, spolupráce s rodinou.
- j) Zaměřuje se na včasné odhalení ohrožených žáků (izolace, týrání, zanedbávání, sociálně patologické jevy, kriminalita atd.).
- k) Poskytuje pomoc rodinám, ve kterých nejsou podmínky pro domácí přípravu žáků do školy (zprostředkování přípravy na vyučování).
- l) Koordinuje kariérové poradenství ve spolupráci s Kariérovým poradcem, spolupracuje s třídními učiteli, učiteli, vychovateli, asistenty, žáky, rodiči, úřady práce a organizacemi, které se zabývají kariérovým poradenstvím.
- m) Řídí mentorské programy, exkurze, besedy, dny otevřených dveří.
- n) Spolupracuje na realizaci příležitostných tematických programů zaměřených na prevenci sociálně patologických jevů.
- o) Pomáhá při rozvoji žáků v oblasti osobnostní a sociální výchovy.

2.III/5 Kariérový poradce SŠ

Cíle a popis realizace aktivity	<p>Cílem této aktivity je poskytnout personální podporu kariérového poradce středním školám. Kariérový poradce bude působit jako podpora žáků středních škol při hledání budoucího zaměření vzdělávání a profesní orientace, a to včetně žáků s potřebou podpůrných opatření³² a žáků ohrožených předčasným odchodem ze vzdělávání a žáků nadaných.</p> <p>Kariérovým poradcem je pedagogický pracovník školy.³³ 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 kariérní dráhy.</p> <p>Podrobná pravidla personálních šablon viz kap. 5.1.</p>
Cílová skupina	Žáci středních škol Děti/žáci/studenti ve školských výchovných a ubytovacích zařízeních
Výstup aktivity	Produktivní hodina práce kariérového poradce
Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu	<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 setkání³⁴;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,

³² Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů.

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.

	že příjemce správně zadal počet produktivních hodin do Kalkulačky ZoR).
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

2.III/6 Dvojjazyčný asistent SŠ

Cíle a popis realizace aktivity	<p>Cílem této aktivity je poskytnout střední 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 jazyka³⁵ 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).³⁶</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	Žáci středních škol Děti/žáci/studenti ve školských výchovných a ubytovacích zařízeních
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 asistenta³⁷;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);

³⁵ Cizím jazykem je míněn mateřský jazyk žáka nebo jazyk, kterému žák rozumí (nemusí se jednat o mateřský jazyk žáka s OMJ).

³⁶ 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.

³⁷ Bude součástí Kalkulačky ZoR viz kap. 5.1.

	<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>
<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 alespoň jednoho žáka s OMJ.³⁸</p>
<p>Celkové náklady na aktivitu v Kč</p>	<p>526</p>

Specifikace šablony:

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

Pracovní náplň dvojjazyčného asistenta:

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

- a) Poskytuje základní nepedagogickou podporu přímo v rodině při spolupráci s rodiči, a to při přípravě na vyučování spočívající např. v pomoci s organizací času, práce a s úpravou pracovního prostředí, motivaci k učení, poskytování formativní zpětné vazby žákovi, podporu při přípravě na školní práci. Tyto činnosti provádí pouze se souhlasem rodičů nebo zákonných zástupců žáka.
- b) Dvojjazyčný asistent je zapojen do dočasné i průběžné práce ve skupině, kde je zařazen žák s OMJ a poskytuje podporu především pedagogovi při organizaci výuky pro žáka i pro celou skupinu a také v případech, kdy by cizí jazyk mohl představovat přílišnou bariéru v komunikaci a porozumění – např. při realizaci odborného výcviku a odborné praxe v rámci praktického vyučování.
- c) Zaměřuje se při přípravě a plánování činnosti na potřeby konkrétních žáků, může pomoci s úpravou vzdělávacích cílů pro žáky s OMJ, s ohledem na cíle hodiny pak připravuje podpůrné materiály

³⁸ Doložení identifikace, jeho forma a obsah a způsob výběru těchto žáků jsou ponechány v kompetenci ředitele školy, je však povinností školy tyto informace/dokumenty při kontrole na místě předložit.

(může vytipovat klíčovou slovní zásobu a fráze, připravit k nim podpůrné podklady, zjednodušit texty apod.)

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

2.III/7 Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele SŠ

Cíle a popis realizace aktivity	<p>Cílem této aktivity je poskytnout personální podporu – koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele středním školám.</p> <p>Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele bude působit jako prostředník mezi školou a zaměstnavateli.</p> <p>Výběr konkrétního pracovníka na pozici koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele je v kompetenci ředitele školy.³⁹</p> <p>Podmínkou výkonu činnosti koordinátora je získání kvalifikace minimálně středním vzděláním s výučním listem získaným ukončením vzdělávacího programu středního vzdělávání.</p> <p>Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele v rámci úvazku 0,1 připraví a zrealizuje každý měsíc během trvání realizace aktivity jednu z následujících podpůrných akcí:</p> <ul style="list-style-type: none">A. kulatý stůl pedagogů školy a možných budoucích zaměstnavatelů za účelem navázání spolupráce v oblasti realizace praktického vyučování v minimální délce dvou hodin;B. workshop o možnostech stáží pedagogických pracovníků/žáků školy u možných budoucích zaměstnavatelů v minimální délce dvou hodin;C. workshop k zapojení odborníků z praxe ve výuce odborných předmětů školy v minimální délce dvou hodin;D. workshop příkladů dobré praxe a zpětné vazby žáků z absolvovaného praktického vyučování v minimální délce dvou hodin;E. workshop za účelem získání podnětů pro úpravu ŠVP/ŠAP za účasti pedagogů a zástupců zaměstnavatelů v minimální délce dvou hodin. <p>Exkurze, návštěvy veletrhů, výstavy, dny otevřených dveří, výjezdy apod. nejsou ani jednou z podpůrných akcí A-E.</p> <p>Počet a stručný popis průběhu workshopů/kulatého stolu bude uveden v evidenci způsobilých produktivních hodin koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele ve škole.</p> <p>Není nutné vždy splnit daný počet setkání v každém měsíci, kumulativně součet všech setkání musí vždy odpovídat výši vybraného úvazku koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele za období, za které je vykazována jeho činnost v ZoR.</p> <p>Podrobná pravidla personálních šablon viz kap. 5.1.</p>
Cílová skupina	Žáci středních škol Žáci/studenti ve školských výchovných a ubytovacích zařízeních
Výstup aktivity	Produktivní hodina práce koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele.
Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu	1. Sken pracovněprávního dokumentu (pracovní smlouva, DPČ/DPP);

³⁹ 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 koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele⁴⁰; 3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti koordinátora (doklad o dosaženém vzdělání); 4. sken prezenční listiny účastníků kulatého stolu/workshopu s uvedením vybrané podpůrné akce podepsaný statutárním orgánem školy;; <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. originál prezenční listiny účastníků kulatého stolu/workshopu.
<p>Celkové náklady na aktivitu v Kč</p>	<p>571</p>

Specifikace šablony:

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

Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele – specifikace pozice

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

⁴⁰ Bude součástí Kalkulačky ZoR viz kap. 5.1.

Standardní činností koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele je:

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

Příklady využití šablony:

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

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

Příklad č. 2: V případě, že je v daném měsíci zaměstnán jeden pracovník na úvazek nižší než 0,1 (např. 0,05), je nezbytné vykázat realizaci jedné podpůrné akce za měsíc.

Příklad č. 3: Při nastavení úvazku na jinou výši než je násobek 0,1, je nezbytné úvazek zaokrouhlit, a to vždy nahoru (ne matematicky) a na tomto základě vykázat adekvátní počet podpůrných akcí. Např. úvazek 0,125 se zaokrouhlí na 0,2 a budou vykázány 2 podpůrné akce za měsíc.

Osobnostně sociální a profesní rozvoj pracovníků ve vzdělávání SŠ

2.III/8 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání SŠ

Cíle a popis realizace aktivity	<p>Cílem aktivity je podpořit profesní růst pracovníků ve vzdělávání SŠ (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)⁴¹. V případě distanční formy se musí vždy jednat o realizaci vzdělávání online synchronní formou⁴².</p>
Cílová skupina	<p>Pracovníci ve vzdělávání středních škol, domovů mládeže a internátů</p> <p>Ostatní pracovníci ve vzdělávání středních škol, domovů mládeže a internátů</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),

⁴¹ 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.

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

	originál dokladu o zaplacení (faktura, příjmový doklad apod.) ⁴³ 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.

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

Podpora vzdělávání žáků v SŠ

2.III/9 Inovativní vzdělávání žáků v SŠ

Cíle a popis realizace aktivity	<p>Cílem aktivity je osobnostní a sociální rozvoj žáků SŠ a jejich podpora v rozvoji znalostí a dovedností s využitím inovativních forem výuky a vzdělávání prostřednictvím netradičních vzdělávacích metod a strategií, 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;• fiktivní firma. <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 SŠ během jednoho pololetí školního roku⁴⁴ (aktivity mohou probíhat i během školních prázdnin)⁴⁵. 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.⁴⁶</p> <p>Vzdělávání je realizováno pouze v tématech uvedených v kap. 4.2.</p> <p>Aktivita nesmí být poskytována za úplaty.</p>
Cílová skupina	Žáci středních škol Děti/žáci/studenti ve školských výchovných a ubytovacích zařízeních

⁴⁴ Pololetím se vždy rozumí doba 6 měsíců, tzn. prvním pololetím školního roku je období srpen–leden, druhým pololetím je období únor–červenec.

⁴⁵ 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).

⁴⁶ 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 ⁴⁷ , která bude obsahovat následující údaje: identifikace školy; <ul style="list-style-type: none"> • identifikace vzdělávaného žáka⁴⁸; • identifikace ostatních vzdělávaných žáků ve skupině⁴⁹; • 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 vzdělávání⁵⁰; 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 aktivizujících forem vzdělávání je uveden v kap. 4.2. Inovativní vzdělávání dětí/žáků/studentů.

⁴⁷ Vzor evidence bude zveřejněn u výzvy na webových stránkách OP JAK. Příjemce vyplněný dokument doloží vždy ve formátu .xls / MS Excel souboru.

⁴⁸ Je možné doložit jmenovitě nebo např. kódem žáka.

⁴⁹ Je možné doložit jmenovitě nebo např. kódem žáka.

⁵⁰ Vždy se musí jednat o jiný dokument než vzor evidence 16 hodin inovativního vzdělávání, který je zveřejněn na stránkách výzvy.

2.III/10 Doučování žáků ohrožených školním neúspěchem v SŠ

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>Hodina doučování činí min. 45 minut.</p> <p>Aktivita je určena pro min. 1 žáka ohroženého školním neúspěchem v minimálním počtu 16 hodin doučování v SŠ během jednoho pololetí školního roku⁵¹ (aktivity mohou probíhat i během školních prázdnin)⁵². 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. Aktivitu lze realizovat distanční formou. V případě distanční formy se musí vždy jednat o realizaci doučování online synchronní formou.⁵³</p> <p>Aktivita nesmí být poskytována za úplatu.</p>
Cílová skupina	Žáci středních škol

⁵¹ Pololetím se vždy rozumí doba 6 měsíců, tzn. prvním pololetím školního roku je období srpen–leden, druhým pololetím je období únor–červenec.

⁵² 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).

⁵³ 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/žáci/studenti ve školských výchovných a ubytovacích zařízeních
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 ⁵⁴ , která bude obsahovat následující údaje: <ul style="list-style-type: none"> • identifikace školy; • identifikace vzdělávaného žáka a oblasti ohrožení školním neúspěchem⁵⁵; • identifikace ostatních vzdělávaných žáků ve skupině a oblasti ohrožení školním neúspěchem⁵⁶; • 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 realizace doučování 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 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.

⁵⁴ Vzor třídní knihy bude zveřejněn u výzvy na webových stránkách OP JAK. Příjemce vyplněný dokument doloží vždy ve formátu .xls/MS Excel souboru.

⁵⁵ 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.

⁵⁶ 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.

IV. AKTIVITY PRO VYŠŠÍ ODBORNÉ ŠKOLY

Personální podpora

2.IV/1 Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele VOŠ

Cíle a popis realizace aktivity	<p>Cílem této aktivity je poskytnout personální podporu – koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele vyšším odborným školám.</p> <p>Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele bude působit jako prostředník mezi školou a zaměstnavateli.</p> <p>Výběr konkrétního pracovníka na pozici koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele je v kompetenci ředitele školy.⁵⁷</p> <p>Podmínkou výkonu činnosti koordinátora je získání kvalifikace minimálně středním vzděláním s výučním listem získaným ukončením vzdělávacího programu středního vzdělávání.</p> <p>Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele v rámci úvazku 0,1 připraví a zrealizuje každý měsíc během trvání realizace aktivity jednu z následujících podpůrných akcí:</p> <ul style="list-style-type: none">A. kulatý stůl pedagogů školy a možných budoucích zaměstnavatelů za účelem navázání spolupráce v oblasti realizace praktického vyučování v minimální délce dvou hodin;B. workshop o možnostech stáží pedagogických pracovníků /studentů školy u možných budoucích zaměstnavatelů v minimální délce dvou hodin;C. workshop k zapojení odborníků z praxe ve výuce odborných předmětů školy v minimální délce dvou hodin;D. workshop příkladů dobré praxe a zpětné vazby studentů z absolvovaného praktického vyučování v minimální délce dvou hodin;E. workshop za účelem získání podnětů pro úpravu ŠVP / ŠAP za účasti pedagogů a zástupců zaměstnavatelů v minimální délce dvou hodin. <p>Exkurze, návštěvy veletrhů, výstavy, dny otevřených dveří, výjezdy apod. nejsou ani jednou z podpůrných akcí A-E.</p> <p>Počet a stručný popis průběhu workshopů / kulatého stolu bude uveden v evidenci způsobilých produktivních hodin koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele ve škole.</p> <p>Není nutné vždy splnit daný počet setkání v každém měsíci, kumulativně součet všech setkání po celou dobu realizace projektu musí odpovídat výši vybraného úvazku koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele.</p> <p>Podrobná pravidla personálních šablon viz kap. 5.1.</p>
Cílová skupina	Studenti vyšších odborných škol Žáci/studenti ve školských výchovných a ubytovacích zařízeních

⁵⁷ 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.

Výstup aktivity	Produktivní hodina práce koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele.
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 koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele⁵⁸; 3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti koordinátora (doklad o dosaženém vzdělání); 4. sken prezenční listiny účastníků kulatého stolu/workshopu s uvedením vybrané podpůrné akce podepsaný statutárním orgánem školy; <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).
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. originál prezenční listiny účastníků kulatého stolu / workshopu.
Celkové náklady na aktivitu v Kč	571

Specifikace šablony:

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

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

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

Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele – specifikace pozice

Hlavním úkolem koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele je na základě oborů vzdělání dané zřizovací listinou školy vyhledávat oborově příslušné zaměstnavatele v regionu a vést s nimi dialog za účelem zmapování jejich zájmu o spolupráci a stanovení forem spolupráce dle možností školy. Koordinátor spolupráce navazuje kontakty za účelem komunikace a hledání vhodných forem

⁵⁸ Bude součástí Kalkulačky ZoR viz kap. 5.1.

spolupráce se zástupci oborových sdružení (Hospodářské komory, sektorové rady, pakty zaměstnanosti, cechy aj.). V případě zájmu se stává členem – reprezentantem školy v těchto oborově příslušných seskupeních, strukturách a plní roli komunikátora, přenáší predikci potřeb. Ve spolupráci s pedagogickými pracovníky připravuje aktivity směřující ke snížení počtu předčasných odchodů ze zaměstnání. Ve spolupráci se zaměstnavateli studenti VOŠ získávají informace, dovednosti a zkušenosti o uplatnitelnosti na trhu práce. Konkrétní náplň práce, rozsah a rozpis jednotlivých činností pro koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele stanoví ředitel školy na základě skutečných potřeb školy.

Standardní činností koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele je:

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

Příklady využití šablony:

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

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

Příklad č. 2: V případě, že je v daném měsíci zaměstnán jeden pracovník na úvazek nižší než 0,1 (např. 0,05), je nezbytné vykázat realizaci jedné podpůrné akce za měsíc.

Příklad č. 3: Při nastavení úvazku na jinou výši než je násobek 0,1, je nezbytné úvazek zaokrouhlit, a to vždy nahoru (ne matematicky) a na tomto základě vykázat adekvátní počet podpůrných akcí. Např. úvazek 0,125 se zaokrouhlí na 0,2 a budou vykázány 2 podpůrné akce za měsíc.

AVIZO

Osobnostně sociální a profesní rozvoj pracovníků ve vzdělávání VOŠ

2.IV/2 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání VOŠ

Cíle a popis realizace aktivity	<p>Cílem aktivity je podpořit profesní růst pracovníků ve vzdělávání VOŠ (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)⁵⁹. V případě distanční formy se musí vždy jednat o realizaci vzdělávání online synchronní formou⁶⁰.</p>
Cílová skupina	Pracovníci ve vzdělávání vyšších odborných škol a domovů mládeže Ostatní pracovníci ve vzdělávání vyšších odborných škol a domovů mládeže
Výstup aktivity	Absolvent vzdělávání v časové dotaci minimálně 8 hodin
Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu	Sken osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání (viz 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),

⁵⁹ 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.

⁶⁰ 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.) ⁶¹ 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.

⁶¹ Předmětem kontroly tohoto výstupu je výhradně existence vzniku nákladu, nikoliv jeho výše.

Podpora vzdělávání studentů ve VOŠ

2.IV/3 Inovativní vzdělávání studentů ve VOŠ

Cíle a popis realizace aktivity	<p>Cílem aktivity je osobnostní a sociální rozvoj studentů VOŠ a jejich podpora v rozvoji znalostí a dovedností s využitím inovativních forem výuky a vzdělávání prostřednictvím netradičních vzdělávacích metod a strategií, které vedou studenta k rozvoji kreativity, talentu a samostatnosti.</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;• fiktivní firma. <p>Aktivita je určena pro skupinu minimálně 7 studentů. V této skupině bude vždy podpořen minimálně jeden student minimálním počtem 16 hodin inovativního vzdělávání ve VOŠ během jednoho pololetí školního roku⁶² (aktivity mohou probíhat i během školních prázdnin)⁶³. Tento student bude započítán ve výstupu aktivity. Ostatní studenti ve skupině nemusí naplnit celých 16 hodin vzdělávání, ale tito nebudou vykázáni ve výstupu aktivity, pouze na úrovni indikátorů jako studenti 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.⁶⁴</p> <p>Vzdělávání je realizováno pouze v tématech uvedených v kap. 4.2.</p> <p>Aktivita nesmí být poskytována za úplaty.</p>
Cílová skupina	Studenti vyšších odborných škol Děti/žáci/studenti ve školských výchovných a ubytovacích zařízeních

⁶² Pololetím se vždy rozumí doba 6 měsíců, tzn. prvním pololetím školního roku je období srpen–leden, druhým pololetím je období únor–červenec.

⁶³ Aby mohla být šablona jako celek hodnocena jako způsobilá, je nutné, aby student prošel alespoň 12 hodinami vzdělávání. Pokud tuto hodnotu nesplní, bude celá šablona hodnocena jako nezpůsobilá. Pokud student 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 studenta lze nahradit jiným studentem pouze v odůvodněných případech (odchod ze školy, dlouhodobá nemoc).

⁶⁴ 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 studenta
Jednotka výstupu	1 hodina inovativního vzdělávání jednoho studenta
Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu	Evidence 16 hodin inovativního vzdělávání ⁶⁵ , která bude obsahovat následující údaje: <ul style="list-style-type: none"> • identifikace školy; • identifikace vzdělávaného studenta⁶⁶; • identifikace ostatních vzdělávaných studentů ve skupině⁶⁷; • 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 student kódem, je nutné doložit jméno konkrétního studenta; 2. originál třídní knihy nebo jiné vlastní evidence s vyznačením hodin inovativního vzdělávání⁶⁸; 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 studenta/studentů 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/studentů.

⁶⁵ Vzor evidence bude zveřejněn u výzvy na webových stránkách OP JAK. Příjemce vyplněný dokument doloží vždy ve formátu .xls / MS Excel souboru.

⁶⁶ Je možné doložit jmenovitě nebo např. kódem žáka.

⁶⁷ Je možné doložit jmenovitě nebo např. kódem žáka.

⁶⁸ Vždy se musí jednat o jiný dokument než vzor evidence 16 hodin inovativního vzdělávání, který je zveřejněn na stránkách výzvy.

VIII. AKTIVITY PRO DOMOVY MLÁDEŽE A INTERNÁTY⁶⁹

Osobnostně sociální a profesní rozvoj pracovníků ve vzdělávání DM

2.VIII/1 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání DM

Cíle a popis realizace aktivity	<p>Cílem aktivity je podpořit profesní růst pracovníků ve vzdělávání DM (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)⁷⁰. V případě distanční formy se musí vždy jednat o realizaci vzdělávání online synchronní formou⁷¹.</p>
Cílová skupina	<p>Pracovníci ve vzdělávání domovů mládeže a internátů</p> <p>Ostatní pracovníci ve vzdělávání domovů mládeže a internátů</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

⁶⁹ Pokud je v textu aktivit uveden termín „výuka“ nebo „vzdělávání“, je jím myšlena i výchovně vzdělávací činnost v domovech mládeže a internátech. Pro zjednodušení je v názvech a popisu šablon pro domovy mládeže a internáty dále využíváno pouze zkratky DM jak pro domovy mládeže, tak pro internáty.

⁷⁰ 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.

⁷¹ 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>pracovníka/pracovníků a jejich počet, i datum a čas konání vzdělávání;</p> <p>4. v případě realizace vzdělávání formou kurzů nebo vzdělávacích programů, které nejsou akreditovány v systému DVPP (MŠMT), originál dokladu o zaplacení (faktura, příjmový doklad apod.)⁷² 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.

⁷² Předmětem kontroly tohoto výstupu je výhradně existence vzniku nákladu, nikoliv jeho výše.

Podpora vzdělávání dětí, žáků a studentů v DM

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

Cíle a popis realizace aktivity	<p>Cílem aktivity je osobnostní a sociální rozvoj dětí/žáků/studentů DM / INT (dále jen „žák“) a jejich podpora v rozvoji znalostí a dovedností s využitím inovativních forem výuky a vzdělávání prostřednictvím netradičních vzdělávacích metod a strategií. Aktivita dále cílí 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. odpolední aktivity, 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;• fiktivní firma. <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 DM / INT během jednoho pololetí školního roku⁷³ (aktivity mohou probíhat i během školních prázdnin)⁷⁴. Tento žák bude započítán ve výstupu aktivity. Ostatní žáci ve skupině nemusí naplnit celých 16 hodin vzdělávání, ale tyto 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.⁷⁵</p> <p>Vzdělávání je realizováno pouze v tématech uvedených v kap. 4.2.</p> <p>Aktivita nesmí být poskytována za úplaty.</p>
Cílová skupina	Děti/žáci/studenti ve školských výchovných a ubytovacích zařízeních
Výstup aktivity	16 hodin inovativního vzdělávání jednoho žáka

⁷³ Pololetím se vždy rozumí doba 6 měsíců, tzn. prvním pololetím školního roku je období srpen–leden, druhým pololetím je období únor–červenec.

⁷⁴ 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).

⁷⁵ 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 žáka
Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu	Evidence 16 hodin inovativního vzdělávání ⁷⁶ , která bude obsahovat následující údaje: <ul style="list-style-type: none"> • identifikace školského zařízení; • identifikace vzdělávaného žáka⁷⁷; • identifikace ostatních vzdělávaných žáků ve skupině⁷⁸; • 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 vzdělávání⁷⁹; 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	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/studentů.

⁷⁶ Vzor evidence je zveřejněn u výzvy na webových stránkách OP JAK Příjemce vyplněný dokument doloží vždy ve formátu .xls / MS Excel souboru.

⁷⁷ Je možné doložit jmenovitě nebo např. kódem žáka.

⁷⁸ Je možné doložit jmenovitě nebo např. kódem žáka.

⁷⁹ Vždy se musí jednat o jiný dokument než vzor evidence 16 hodin inovativního vzdělávání, který je zveřejněn na stránkách výzvy.

2.VIII/3 Doučování dětí, žáků a studentů ohrožených školním neúspěchem v DM

Cíle a popis realizace aktivity	<p>Cílem aktivity je podpořit děti/žáky/studenty v DM / INT (dále jen „žák“) ohrožené školním neúspěchem prostřednictvím možnosti doučování. Aktivita může napomoci snižování předčasných odchodů ze vzdělávání s cílem upevnit zvyk provádět samostatnou odpolední přípravu a podpořit zvládnutí standardů jednotlivých předmětů daných inovovaným 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 osobou, která bude vedením školy určena pro vedení doučování (nemusí se jednat o pedagogického pracovníka).</p> <p>Hodina doučování činí min. 45 minut.</p> <p>Aktivita je určena pro min. 1 žáka ohroženého školním neúspěchem v minimálním počtu 16 hodin doučování v SŠ během jednoho pololetí školního roku⁸⁰ (aktivity mohou probíhat i během školních prázdnin)⁸¹. 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. Aktivitu lze realizovat distanční formou. V případě distanční formy se musí vždy jednat o realizaci doučování online synchronní formou.⁸²</p> <p>Aktivita nesmí být poskytována za úplatu.</p>
Cílová skupina	Žáci středních škol Děti/žáci/studenti ve školských výchovných a ubytovacích zařízeních

⁸⁰ Pololetím se vždy rozumí doba 6 měsíců, tzn. prvním pololetím školního roku je období srpen–leden, druhým pololetím je období únor–červenec.

⁸¹ 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).

⁸² Synchronní forma – probíhá prostřednictvím vybrané komunikační platformy v reálném (stejném) čase tak, aby byla zajištěna bezprostřední interakce a okamžitá zpětná vazba všech účastníků doučování.

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 ⁸³ , která bude obsahovat následující údaje: <ul style="list-style-type: none"> • identifikace školy; • identifikace vzdělávaného žáka a oblasti ohrožení školním neúspěchem⁸⁴; • identifikace ostatních vzdělávaných žáků ve skupině a oblasti ohrožení školním neúspěchem⁸⁵; • 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 matriky školského zařízení (případně jiná vlastní jmenná evidence žáků 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 žáka/žáků a jejich počet, i datum a čas konání doučování.
Celkové náklady na aktivitu v Kč	8 000
Celkové náklady na jednotku výstupu v Kč	500

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.

⁸³ Vzor třídní knihy bude zveřejněn u výzvy na webových stránkách OP JAK. Příjemce vyplněný dokument doloží vždy ve formátu .xls/MS Excel souboru.

⁸⁴ 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.

⁸⁵ 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.

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 projektu 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 vykazovány 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 ve 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, adresa 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.⁸⁶

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/platu⁸⁷ např. náhrada mzdy za pracovní neschopnost hrazená zaměstnavatelem vyjma hodin státních svátků, dovolené⁸⁸. V případě, že zaměstnavatel nařídí zaměstnanci práci ve státní svátek⁸⁹, 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 mzdě⁹⁰.

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

⁸⁶ Dokument podepsaný ručně a zasláný 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.

⁸⁷ Obdobně se aplikuje i v případě, že jsou náhrady zaměstnanci hrazeny v rámci DPČ/DPP.

⁸⁸ 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).

⁸⁹ V souladu s § 91 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů.

⁹⁰ V souladu s § 115 odst. 1 a 2 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů.

Odpracované hodiny / druh nepřítomnosti	Vykazuje se jako produktivní hodina
Státní svátek odpracovaný	ANO
Pracovní neschopnost do 14 dní (včetně)	ANO
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 ⁹¹	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 SŠ 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 tato:

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 SŠ 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.

⁹¹ 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. 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 vykázat nevykázané 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 vykázání produktivních hodin je vždy vhodné řádně zdůvodnit, a to např. v Kalkulače 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 vykázány v Kalkulače 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.: 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 pracovních-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 nebo dvojjazyčného asistenta v rámci aktivity výzvy, nejpozději však do konce realizace projektu. V případě zaměstnání více nekvalifikovaných osob toto platí pro každou z nich. Výstupy aktivity je v takovém případě možné doložit nejdříve v ZoR 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/týden, ze kterého bude zřejmá odpovídající výše úvazku);⁹²

⁹² Zaměstnavatel je povinen přidělovat zaměstnanci práci v rozsahu úvazku dle fondu pracovní doby daného měsíce.

- 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.

AVISO

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 ní sankce za nenaplnění.

Indikátory 600 000 a 525 102

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

2.III/8 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání SŠ

2.IV/2 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání VOŠ

2.VIII/1 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání DM

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 vzdělávání⁹³, ve kterém se sledují i další statistické údaje.

Indikátorová soustava pro výzvu Šablony pro SŠ a VOŠ II

TYP	Kód NČI	Indikátor	Atribut	Specifikace	Dokladování a monitorování
výstupy	600 000	Celkový počet účastníků	Povinný k výběru pro projekty, které realizují šablony na vzdělávání pracovníků ve vzdělávání Nepovinný k naplnění	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. Podmínkou vykazání osoby v indikátoru 600 000 je vyplnění Karty účastníka do IS ESF.	<u>ZoR/ZZoR:</u> 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. Dále příjemce vede dokument Evidence podpor poskytnutých účastníkům vzdělávání, který dokládá k ZoR. <u>Kontrola na místě:</u> Originály dokumentů, které se staly podkladem pro vyplnění Evidence podpor poskytnutých účastníkům vzdělávání (tzn.

⁹³ Vzor evidence bude zveřejněn u výzvy na webových stránkách OP JAK.

					<p>originál osvědčení, potvrzení o absolvování vzdělávání).</p> <p>Při kontrole na místě se dokládá Karta účastníka podepsaná účastníkem, kterou příjemce uchovává.</p>
	510 102	Počet podporovaných organizací v RgŠ	Povinný k výběru Povinný k naplnění	Vyazuje se subjekt příjemce dotace na úrovni IČO.	<p><u>ZoR:</u></p> <p>Hodnota indikátoru je naplněna vydáním právního aktu a je vykázána v rámci 1. ZoR v ISKP21+.</p> <p>Hodnota indikátoru bude vždy 1.</p>
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></p> <p>Počítají se pouze subjekty na úrovni IZO, které realizovaly šablony určené pro dané IZO. Např. pokud je v šablonách pro SŠ podpořen i DM, ale nemá pro sebe vlastní šablony, nezapočítává se.</p> <p>Hodnota indikátoru je vykazována zpravidla v ZZoR.</p> <p><u>Kontrola na místě:</u></p>

					Originály dokumentů, které se staly podkladem pro vykázaný počet organizací ovlivněných intervencí RgŠ (tzn. originály výstupů realizovaných šablon v daném subjektu).
525 102	Počet pracovníků ovlivněných intervencí RgŠ	Povinný k výběru pro projekty, které realizují šablony na vzdělávání pracovníků ve vzdělávání Nepovinný k naplnění	Vyazuje se každý pracovník ve vzdělávání (včetně ostatních pracovníků ve vzdělávání), který byl realizací projektu ovlivněn. Každá osoba se v tomto indikátoru vyazuje v rámci jednoho projektu jen jednou.	<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 v ZZoR: Jmenný seznam pracovníků ovlivněných intervencí Hodnota indikátoru je vykazována v ZZoR. <u>Kontrola na místě:</u> Originály dokumentů, které se staly podkladem pro vyplnění souhrnné evidence (tzn. originál osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání).	
515 102	Počet dětí, žáků a studentů ovlivněných intervencí RgŠ	Povinný k výběru Nepovinný k naplnění	Vyazuje se každé/ý dítě/žák/student ovlivněné/ý aktivitami projektu. Každý se v tomto indikátoru vyazuje za projekt jednou, bez ohledu na to, v kolika organizacích (IZO) je současně zapsán.	<u>ZoR/ZZoR:</u> Hodnota indikátoru se vyazuje v ZZoR v ISKP21+. Hodnota zpravidla odpovídá počtu dětí/žáků/studentů zapsaných ve škole/školském zařízení (které realizuje šablony) nejpozději k datu ukončení 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.
517 102	Počet dětí a žáků Romů ovlivněných intervencí	Nepovinný k výběru Povinný k naplnění	<p>Vyazuje se každé/ý dítě / žák / student Rom, které/ý byl/o zapojen/o do aktivit projektu. (Za ovlivnění se považuje i podpora konkrétního dítěte / žáka / studenta v rámci personálních pozic.)</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><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 realizace projektu. Při kontrole na místě nebudou ztotožňovány vykázané hodnoty s konkrétními osobami.</p>
516 112	Počet dětí a žáků s potřebou podpůrných opatření ovlivněných	Povinný k výběru Nepovinný k naplnění	<p>Vyazuje se každé/ý dítě/žák/student s potřebou podpůrných opatření které/ý byl/o zapojen/o do aktivit projektu. (Za ovlivnění se považuje i podpora konkrétního dítěte/žáka/</p>	<p><u>ZoR/ZZoR:</u> Hodnota indikátoru se vyazuje v ZZoR v ISKP21+. <u>Kontrola na místě:</u> Při kontrole na místě je možná kontrola</p>

		intervencí		studenta v rámci personálních pozic.) Každý se v tomto indikátoru vykazuje za projekt jednou. Stejná osoba je současně vykazána i v indikátoru 515 102 a může být současně vykazána i v indikátorech 517 102 a 516 113, pokud splňuje kritéria těchto indikátorů.	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	Vykazuje se každé/ý dítě/žák/student s OMJ, které/ý byl/o zapojen/o do aktivit projektu. Každý se v tomto indikátoru vykazuje za projekt jednou. Stejná osoba je současně vykazána i v indikátoru 515 102 a může být současně vykazána i v indikátorech 517 102 a 516 112, pokud splňuje kritéria těchto indikátorů.	ZoR/ZZoR: Hodnota indikátoru se vykazuje v ZZoR v ISKP21+. <u>Kontrola na místě:</u> Při kontrole na místě je možná kontrola uvedených hodnot dle identifikace dětí/žáků/studentů s OMJ zapsaných v organizaci. Děti/žáci/studenti s OMJ jsou definováni/i jako: <ul style="list-style-type: none"> • děti, jejichž alespoň jeden rodič má státní příslušnost jiného státu nebo je bez státní příslušnosti; • děti z rodin migrantů s českým občanstvím; • děti emigrantů, kteří se vracejí zpět do České republiky po dlouhodobém pobytu v zahraničí; • děti z dvojjazyčných rodin, kde převažuje jiný jazyk než čeština; • romské děti, pokud splňují některé 	

					z předchozích kritérií. Při kontrole nebudou ztotožňovány vykázané hodnoty s konkrétními osobami.
--	--	--	--	--	---

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

AVIZO

5.3. SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY (SDP)

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

Konkrétní SDP je nutné vybírat z přehledu v tabulce níže, při vyplňování v IS KP21+ postupuje žadatel/příjemce dle uživatelské příručky 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)⁹⁴

Kód SDP	Kdy vykazovat	Specifikace pro výzvu	Postup vyplňování
Název SDP			
OPJAK_RgŠ2 5	Vykazuje se současně se šablonou Inovativní vzdělávání (2.III/9, 2.IV/3, 2.VIII/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 příjemce postupně vyplní do položky „číslo“ počet dětí/žáků/studentů, které/kterí se tohoto typu vzdělávání zúčastnily/i; do položky „cena“ celkový počet hodin zrealizovaného vzdělávání v tomto tématu.
OPJAK_RgŠ2 6	Vykazuje se současně se šablonou Inovativní vzdělávání	Žadatel vybere SDP opakovaně pro každou formu inovativního vzdělávání, kterou plánuje realizovat.	V žádosti o podporu: V číselníku žadatel vybere formu vzdělávání. Do položky „číslo“ uvede 0, do položky „cena“ uvede 0.

⁹⁴ Význam a použití SDP popisuje kap. 5.2. PpŽP ZP.

<p>Forma inovativního vzdělávání SŠ, VOŠ</p>	<p>(2.III/9, 2.IV/3, 2.VIII/2)</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. V ZoR: U každé varianty SDP postupně příjemce vyplní do položky „číslo“ počet dětí/žáků/studentů, které/kteří se této formy vzdělávání zúčastnily/i; do položky „cena“ celkový počet hodin zrealizovaného vzdělávání touto formou.</p>
<p>OPJAK_RgŠ5 Personální pozice SŠ, VOŠ</p>	<p>Vykazuje se současně s realizací šablon na personální podporu (2.III/1, 2.III/2, 2.III/3, 2.III/4, 2.III/5, 2.III/6, 2.III/7, 2.VIII/1)</p>	<p>Žadatel vybere SDP opakovaně pro každou personální pozici, kterou plánuje obsadit. 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. Pro každou další plánovanou personální pozici příjemce přidá znovu SDP, vybere v číselníku příslušnou formu a vyplní 0. V ZoR: U každé varianty SDP příjemce postupně vyplní do položky „číslo“ počet obsazených personálních pozic, do položky „cena“ průměrnou výši úvazku po dobu činnosti dané personální pozice v projektu. Vykazuje se vždy podle aktuální situace v ZoR.</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:

BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
DA	Dvojjazyčný asistent
DIČ	Daňové identifikační číslo
DM	Domov mládeže
DVPP	Další vzdělávání pedagogických pracovníků
EVVO	Environmentální vzdělávání, výchova a osvěta
INT	Internát
IZO	Identifikační znak organizace
OMJ	Odlišný mateřský jazyk
OV	Odborné vzdělávání
PC	Osobní počítač
PV	Praktická výuka
RED_IZO	Resortní identifikátor školy / školského zařízení
RgŠ	Regionální školství
SVP	Speciální vzdělávací potřeby
ŠAP	Školní akční plán
ŠP	Školní psycholog
ŠSP	Školní speciální pedagog
ŠVP	Školní vzdělávací plán

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 - bezúhonnost (fyzických a právnických osob)	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 - neprohlašují OSS, PO OSS, školy a školská zařízení

Název <u>povinné</u> přílohy žádosti o podporu	Forma a způsob doložení (originál/kopie)	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
- nesplacený inkasní příkaz (protiprávní veřejná podpora)			zřizovaná ministerstvy Bezdlužnost - neprohlašuje OSS a PO OSS Bezúhonnost fyzických osob - neprohlašuje OSS Bezúhonnost právnických osob - neprohlašuje 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 <u>Výjimky:</u> - nedokládají OSS 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 IS KP21+ 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.

Název povinně volitelné přílohy žádosti o podporu	Forma doložení (originál/kopie)	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Doklad o bezdlužnosti	Prostá kopie (originál, případně elektronický originál má žadatel k dispozici u sebe)	F3, P2	Žadatel <u>Výjimky:</u> - nedokládají OSS, PO OSS, PO ÚSC a PO dobrovolných svazků obcí Viz kap. 5.3 Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů.
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, podúčtu	Prostá kopie	F3	Žadatel <u>Výjimky:</u> - nedokládají OSS, 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 <u>Výjimky:</u> - nedokládají OSS 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.