

Dokládání výstupů a projektových indikátorů pro výzvu „Šablony II“¹

- Zpráva o realizaci projektu (ZoR projektu) a výstupy se dokládají **pouze elektronicky** prostřednictvím systému IS KP14+. Poštou se nic nezasílá.
- Pro dokládání výstupů je možno použít vzory MŠMT příloh připravených pro jednotlivé šablony, viz tabulka níže². Příjemce může využít i vlastní dokumenty. Pokud budou využity vlastní dokumenty, musí obsahovat všechny údaje, které obsahují vzory. Pokud příjemce využije vlastních dokumentů, není nutné je označovat povinnou publicitou OP VVV, a to v případě, že se jedná o dokumenty, které nejsou určeny k informování veřejnosti, nebo pro cílové skupiny o podpořeném projektu. Dokumenty určené k informování veřejnosti jsou v případě dokládání výstupů šablon pouze prezenční listiny, prezentace, letáky apod. Ty musí obsahovat povinnou publicitu vždy. Pokud by ovšem příjemce zveřejňoval některé z výstupů projektu tak, že k nim veřejnost bude mít přístup, musí v takovém případě zveřejněné dokumenty povinnou publicitu obsahovat. Vzory příloh budou zveřejněny u výzvy na webu MŠMT. Podrobně o publicitě viz Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů (PpŽP ZP), kap. 17.
- Pro dokumenty, jejichž parametry jsou definované v legislativě ČR či v jiných předpisech (pracovní smlouvy, plány pedagogické podpory, doklady o dosažené kvalifikaci, osvědčení o absolvování DVPP apod.), nejsou vzory ze strany MŠMT připraveny. V tabulce níže jsou opatřeny příznakem „zajišťuje příjemce“.
- Vzor „cestne_prohlaseni_vsechny_sablony“ je souhrnný vzor pro všechny aktivity vyžadující doložení čestného prohlášení (ČP). Pokud jsou zvoleny a vykazovány aktivity vyžadující ČP, vyplní příjemce pro každou ZoR projektu **pouze jedno ČP pro všechny tyto aktivity**. V ČP je nutno vybrat všechny aktivity, pro které je ČP dokládáno.
- Není definován žádný povinný formát ani název přílohy nahrávané do IS KP14+. Doporučujeme používat běžné formáty příloh typu .doc/x, .pdf, .xls/x, .jpeg apod. Pro usnadnění dokládání a následné kontroly doporučujeme v počítači vytvořit složku ZoR_1; ZoR_2 a ZoR 3 a do té vždy nahrát všechny povinné výstupy vykazované v dané ZoR. Tuto složku doporučujeme zkomprimovat (např. do souboru .zip, nebo .rar) a výsledný archiv nahrát do IS KP14+. Není nutné nahrávat každý soubor přílohy zvlášť.
- Přílohy ZoR projektu postačí doložit jako prostou kopii (viz PpŽP ZP, kap. 4) tzn., pokud je na dokumentu vyžadován podpis, může se jednat o běžný „ruční“ podpis. Dokument je následně oskenován a doložen v ZoR projektu. Je samozřejmě možné dokument podepsat i elektronicky.
- **Pracovní smlouva/případně DPČ/DPP** musí kromě náležitostí daných zákoníkem práce obsahovat minimálně následující údaje:
 - výši úvazku (nebo ekvivalent úvazku vyjádřený počtem hodin) a název pracovní pozice;
 - pracovní náplň;
 - registrační číslo a název projektu.

¹ Výzva č. 02_18_063 (výzva pro méně rozvinuté regiony) a výzva č. 02_18_064 (výzva pro hl. m. Praha) Šablony II Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání (OP VVV).

² Ve vzorech dokumentů je využíváno termínu „škola“. Pokud jsou dokumenty dokládány pro školní družinu, školní klub, nebo středisko volného času, míní se „školou“ školské zařízení.



Výše platového ohodnocení není předmětem kontroly.

- **Supervize** - smlouva o poskytnutí služeb uzavřená mezi školou a supervizorem (případně pracovní smlouva/DPČ/DPP) musí kromě běžných identifikačních údajů obsahovat minimálně následující údaje:
 - registrační číslo a název projektu;
 - pracovní náplň/předmět smlouvy.

Výše odměny supervizora není předmětem kontroly.

V případě DPČ/DPP není předmětem kontroly výše úvazku supervizora.

Indikátory

Jednotlivými přílohami ZoR projektu se vykazují současně **indikátory výstupu**. Pro indikátory výstupu není proto potřeba dokládat žádné další přílohy. Seznam a další informace k dokládání indikátorů výstupů naleznete v Příloze č. 3 výzvy, kap. 7.3.

Kromě indikátorů výstupů je potřeba dokládat **indikátory výsledku a milník** (indikátory vykazované za projekt). Tyto indikátory nejsou doloženy jednotlivými výstupy v ZoR projektu. Seznam a dokládání indikátorů vykazovaných za projekt je uvedeno níže v tabulce s názvem „*Výsledky a milník*“ a dále rovněž v Příloze č. 3 výzvy, kap. 7.4.

Upozorňujeme, že na nedosažení cílových hodnot indikátorů výsledku (vyjma statistických indikátorů 5 15 10, 5 16 10, 5 17 10) a milníku jsou stanoveny sankce. Konkrétní výše sankcí jsou uvedeny v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory a podrobné informace o indikátorech v PpŽP ZP, kap. 11. V kapitole 7.2 jsou upraveny možné změny indikátorů v rámci realizace projektu.



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Výstupy aktivit pro mateřské školy:

	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
2.1/1 Školní asistent – personální podpora MŠ	<ol style="list-style-type: none"> 1. sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce); 2. sken reportu o činnosti školního asistenta v MŠ; (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony); 3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon školního asistenta (doklad o dosaženém vzdělání; v případě zaměstnání nekvalifikovaného pracovníka dle kap. 7.2: sken/kopii inzerátu se zveřejněním pracovního místa a skenu dopisu/e-mailu zasláného úřadu práce včetně negativní odpovědi úřadu práce); (zajišťuje příjemce); 4. čestné prohlášení statutárního orgánu o přítomnosti alespoň tří dětí ohrožených školním neúspěchem; (vzor MŠMT; soubor: cestne_prohlaseni_vsechny_sablony). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce); 2. originál reportu o činnosti školního asistenta v MŠ; (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony); 3. identifikace dětí ohrožených školním neúspěchem pro minimálně tři děti; (zajišťuje příjemce); 4. kontrola prezenze pracovníka ve škole dle evidence docházky; (zajišťuje příjemce).
2.1/2 Školní speciální pedagog – personální podpora MŠ	<ol style="list-style-type: none"> 1. sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce); 2. sken reportu o činnosti speciálního pedagoga v MŠ; (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony); 3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti speciálního pedagoga (doklad o dosaženém vzdělání); (zajišťuje příjemce); 4. čestné prohlášení statutárního orgánu o integraci alespoň tří dětí s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory; (vzor MŠMT; soubor: cestne_prohlaseni_vsechny_sablony). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce); 2. originál reportu o činnosti speciálního pedagoga v MŠ; (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony); 3. třikrát plán pedagogické podpory u dětí s podpůrnými opatřeními prvního stupně podpory; (zajišťuje příjemce); 4. kontrola prezenze pracovníka ve škole dle evidence docházky; (zajišťuje příjemce).
2.1/3 Školní psycholog – personální podpora MŠ	<ol style="list-style-type: none"> 1. sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ); (zajišťuje příjemce); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ); (zajišťuje příjemce); 2. originál reportu o činnosti školního psychologa v MŠ;



	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
	<p>2. sken reportu o činnosti školního psychologa v MŠ; (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony);</p> <p>3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti školního psychologa (doklad o dosaženém vzdělání); (zajišťuje příjemce);</p> <p>4. čestné prohlášení statutárního orgánu o integraci alespoň tří dětí s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory; (vzor MŠMT; soubor: cestne_prohlaseni_vsechny_sablony).</p>	<p>(vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony);</p> <p>3. třikrát plán pedagogické podpory u dětí s podpůrnými opatřeními prvního stupně podpory; (zajišťuje příjemce);</p> <p>4. kontrola prezenze pracovníka ve škole dle evidence docházky (zajišťuje příjemce).</p>
2.1/4 Sociální pedagog – personální podpora MŠ	<p>1. sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce);</p> <p>2. sken reportu o činnosti sociálního pedagoga v MŠ; (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony);</p> <p>3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti sociálního pedagoga (doklad o dosaženém vzdělání); (zajišťuje příjemce);</p> <p>4. čestné prohlášení statutárního orgánu o přítomnosti alespoň tří dětí ohrožených školním neúspěchem; (vzor MŠMT; soubor: cestne_prohlaseni_vsechny_sablony).</p>	<p>1. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce);</p> <p>2. originál reportu o činnosti sociálního pedagoga v MŠ; (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony);</p> <p>3. identifikace dětí ohrožených školním neúspěchem pro minimálně tři děti; (zajišťuje příjemce);</p> <p>4. kontrola prezenze pracovníka ve škole dle evidence docházky; (zajišťuje příjemce).</p>
2.1/5 Chůva – personální podpora MŠ	<p>1. sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce);</p> <p>2. sken reportu o činnosti chůvy v MŠ; (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony);</p> <p>3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti chůvy (doklad o dosaženém vzdělání nebo doklad o absolvování zkoušky pro pozici chůva dle NSK); (zajišťuje příjemce);</p> <p>4. dvakrát sken o rozhodnutí o přijetí dvou dvouletých dětí;</p>	<p>1. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce);</p> <p>2. originál reportu o činnosti chůvy v MŠ; (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony);</p> <p>3. ověření údajů ze školní matriky o zařazení dvou dvouletých dětí; (zajišťuje příjemce);</p> <p>4. kontrola prezenze pracovníka ve škole dle evidence docházky; (zajišťuje příjemce).</p>



	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
	(zajišťuje příjemce).	
2.1/6 Vzdělávání pedagogických pracovníků MŠ – DVPP v rozsahu 8 hodin a) čtenářská pregramotnost; b) matematická pregramotnost; c) cizí jazyky; d) osobnostně sociální rozvoj; e) inkluze; g) polytechnické vzdělávání; h) ICT.	1. sken osvědčení o absolvování vzdělávacího programu DVPP; (zajišťuje příjemce); 2. sken potvrzení o zaměstnání pedagoga u příjemce (může být nahrazeno skenem pracovní smlouvy); (zajišťuje příjemce).	1. originál osvědčení o absolvování vzdělávacího programu DVPP; (zajišťuje příjemce); 2. originál potvrzení o zaměstnání pedagoga u příjemce (může být nahrazeno skenem pracovní smlouvy); (zajišťuje příjemce); 3. rozhovor s pedagogem, případně kontrola účasti pedagoga na kurzu (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání kurzu).
2.1/7 Profesionální rozvoj předškolních pedagogů prostřednictvím supervize/mentoringu/koučinku	1. sken prezenční listiny účastníků supervize podepsané statutárním orgánem MŠ; (vzor MŠMT; soubor: prezencni_listina_supervize_setkavani); 2. čestné prohlášení statutárního orgánu, že supervizor/mentor/kouč není kmenovým zaměstnancem příjemce (a nebyl kmenovým zaměstnancem příjemce minimálně jeden rok před zahájením realizace aktivity); (vzor MŠMT; soubor: cestne_prohlaseni_vsechny_sablony); 3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků supervizora/mentora/kouče (doklad o dosaženém vzdělání, dokument/y dokládající šest let praxe, potvrzení o absolvování výcviku supervize/mentoringu/koučinku); (zajišťuje příjemce); 4. sken závěrečné zprávy supervizora/mentora/kouče; (vzor MŠMT; soubor: supervize_mentoring_koucink_zaverecna_zprava).	1. originál prezenční listiny účastníků supervize/mentoringu/koučinku podepsané statutárním orgánem školy; (vzor MŠMT; soubor: prezencni_listina_supervize_setkavani); 2. originál závěrečné zprávy supervizora/mentora/kouče; (vzor MŠMT; soubor: supervize_mentoring_koucink_zaverecna_zprava); 3. úředně ověřená kopie doložení splnění kvalifikace supervizora/mentora/kouče (doklad o dosaženém vzdělání, dokument/y dokládající šest let praxe, potvrzení o absolvování výcviku supervize/mentoringu/koučinku); (zajišťuje příjemce); 4. originál smlouvy o poskytnutí služeb uzavřené mezi školou a supervizorem/mentorem/koučem (případně pracovní smlouva/DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce); 5. rozhovor s pedagogy, případně kontrola v průběhu konání supervize/mentoringu/koučinku (pokud by kontrola na místě



	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
		probíhala v době konání supervize/mentoringu/koučinku).
2.1/8 Sdílení zkušeností pedagogů z různých škol/školských zařízení prostřednictvím vzájemných návštěv	<p>Sken zápisu o provedených návštěvách s následujícím obsahem:</p> <ul style="list-style-type: none"> identifikace hostitelské školy; data a časy konání návštěv; scénáře návštěv; společná reflexe a doporučení pro další práci; zápis z interního sdílení zkušeností pro ostatní pedagogy z vysílající mateřské školy včetně uvedení data interního sdílení; prohlášení, že pedagogové jsou zaměstnaní v zapojených školách/škole a školském zařízení; jména a podpisy zapojených pedagogů a statutárních orgánů obou škol/školy a školského zařízení; <p>(vzor MŠMT; soubor: sdileni_zkusenosti_zapis).</p>	<ol style="list-style-type: none"> originál zápisu o provedených návštěvách; (vzor MŠMT; soubor: sdileni_zkusenosti_zapis); potvrzení o zaměstnání pro oba pedagogy (pro pedagoga příjemce může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); (zajišťuje příjemce); rozhovor s pedagogy, případně fyzická kontrola realizace návštěvy (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání návštěvy).
2.1/9 Nové metody ve vzdělávání předškolních dětí a) čtenářská pregramotnost; b) matematická pregramotnost; c) cizí jazyky; d) osobnostně sociální rozvoj; e) inkluze; g) polytechnické vzdělávání; h) ICT.	<p>Sken záznamu o realizaci aktivity ve výuce s následujícím obsahem:</p> <ul style="list-style-type: none"> identifikace školy; data a časy a témata realizace 5 setkání/lekcí v délce trvání minimálně 60 minut; data konání 2 minilekcí a reflexe pedagogů-začátečnicků z každé realizované minilekce včetně uvedení data a času konání reflexe; prohlášení, že pedagogové (případně student VŠ) jsou zaměstnaní ve škole příjemce; při zapojení pedagogického pracovníka z jiné školy sken potvrzení o zaměstnání; v případě zapojení studenta VŠ sken potvrzení o studiu nebo indexu ze 4. nebo 5. ročníku; jména a podpisy zapojených pedagogů (případně studenta VŠ) a statutárního orgánu; <p>(vzor MŠMT; soubor: nove_metody_zaznam).</p>	<ol style="list-style-type: none"> originál záznamu z realizace aktivity; (vzor MŠMT; soubor: nove_metody_zaznam); originály třídních knih se záznamem o realizaci jedné minilekce v každé třídní knize, celkem tedy dvou záznamů; (zajišťuje příjemce); originál potvrzení o zaměstnání pro spolupracující pedagogy (pro pedagogy příjemce může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); v případě zapojení studenta VŠ kopie potvrzení o studiu nebo indexu ze 4. nebo 5. ročníku a originál pracovní smlouvy/DPČ/DPP; (zajišťuje příjemce); rozhovor s pedagogy, případně fyzická návštěva výuky či minilekce (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání výuky).
2.1/10 Zapojení odborníka z praxe do vzdělávání v MŠ	<p>Sken záznamu z realizace výuky se zapojením odborníka z praxe obsahující:</p> <ul style="list-style-type: none"> identifikace školy; seznam 10 vzdělávacích jednotek s uvedením data, stručného popisu průběhu přípravy, a reflexe využitých metod a vlivu na 	<ol style="list-style-type: none"> originál záznamu z realizace vzdělávací jednotky se zapojením odborníka z praxe; (vzor MŠMT; soubor: odbornik_ve_vyuze_zaznam); originál třídní knihy s vyznačením 10 hodin, ve kterých proběhlo společné vzdělávání;



	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
	<p>výsledky dětí pro každou jednotku;</p> <ul style="list-style-type: none"> jména a podpisy spolupracujícího pedagoga, odborníka z praxe a statutárního orgánu školy; <p>(vzor MŠMT; soubor: odbornik_ve_vyuce_zaznam).</p>	<p>(zajišťuje příjemce);</p> <ol style="list-style-type: none"> rozhovor s pedagogem, nebo dětmi, které se zúčastnily společného vzdělávání pedagoga a odborníka z praxe, případně fyzická návštěva společného vzdělávání (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání společného vzdělávání); originál potvrzení o zaměstnání pedagoga (může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); <p>(zajišťuje příjemce);</p> <ol style="list-style-type: none"> originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP), nebo originál smlouvy o poskytnutí služeb uzavřené mezi školou a odborníkem z praxe; <p>(zajišťuje příjemce).</p>
<p>2.1/11 Využití ICT ve vzdělávání v MŠ</p> <p>a) 64 hodin/64 týdnů;</p> <p>b) 48 hodin/48 týdnů;</p> <p>c) 32 hodin/32 týdnů;</p> <p>d) 16 hodin/16 týdnů.</p>	<ol style="list-style-type: none"> čestné prohlášení statutárního orgánu o zapojení alespoň tří dětí ohrožených školním neúspěchem; <p>(vzor MŠMT; soubor: cestne_prohlaseni_vsechny_sablony);</p> <ol style="list-style-type: none"> skan záznamu realizované výuky s ICT obsahující: <ul style="list-style-type: none"> identifikace školy; popis vzdělávání, využití metody, výukové scénáře a popis získaných zkušeností a vlivu na výsledky dětí s uvedením příkladu dobré praxe, souhrnně za celou vybranou variantu aktivity; seznam hodin s využitím ICT s uvedením činnosti, ve které vzdělávání probíhalo, data a zvýrazněním hodin, které byly realizovány ve spolupráci s odborníkem; seznam minimálně 10 dětí, kteří se účastnili hodin výuky; jména a podpisy zapojeného pedagoga/ů, odborníka/ů a statutárního orgánu školy; <p>(vzor MŠMT; soubor: ICT_ve_vzdelavani_zaznam);</p> <ol style="list-style-type: none"> skan inventurního soupisu nebo dodacího listu s uvedením data zařazení/dodání 10 mobilních zařízení (tabletů/notebooků); <p>(zajišťuje příjemce).</p>	<ol style="list-style-type: none"> identifikace dětí ohrožených školním neúspěchem pro minimálně tři žáky; <p>(zajišťuje příjemce);</p> <ol style="list-style-type: none"> originál záznamu realizované výuky s ICT; <p>(vzor MŠMT; soubor: ICT_ve_vzdelavani_zaznam);</p> <ol style="list-style-type: none"> originál třídní knihy s vyznačením hodin výuky s využitím ICT; <p>(zajišťuje příjemce);</p> <ol style="list-style-type: none"> originál inventurního soupisu nebo dodacího listu s uvedením data zařazení/dodání 10 mobilních zařízení (tabletů/notebooků); <p>(zajišťuje příjemce);</p> <ol style="list-style-type: none"> originál potvrzení o zaměstnání pedagoga (může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); <p>(zajišťuje příjemce).</p>



	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
2.I/12 Projektový den ve škole	<p>Sken záznamu z realizace projektového dne se zapojením odborníka z praxe obsahující:</p> <ul style="list-style-type: none"> identifikace školy; popis realizovaného projektového dne s uvedením data, času hodin projektového vzdělávání, stručného popisu průběhu přípravy, a reflexe využitých metod a vlivu na výsledky dětí; jména a podpisy spolupracujícího pedagoga, odborníka z praxe a statutárního orgánu školy; <p>(vzor MŠMT; soubor: projektovy_den_zaznam).</p>	<ol style="list-style-type: none"> originál záznamu z realizace projektového dne se zapojením odborníka z praxe; (vzor MŠMT; soubor: projektovy_den_zaznam); originál třídní knihy s vyznačením 4 hodin projektového vzdělávání; (zajišťuje příjemce); rozhovor s pedagogem, nebo dětmi, které se zúčastnily projektového dne, případně fyzická návštěva projektového dne (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání projektového dne); originál potvrzení o zaměstnání pedagoga (může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); (zajišťuje příjemce); originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP), nebo originál smlouvy o poskytnutí služeb uzavřené mezi školou a odborníkem z praxe; (zajišťuje příjemce).
2.I/13 Projektový den mimo školu	<ol style="list-style-type: none"> čestné prohlášení statutárního orgánu o zapojení alespoň tří dětí ohrožených školním neúspěchem; (vzor MŠMT; soubor: cestne_prohlaseni_vsechny_sablony); sken záznamu z realizace projektového dne mimo školu se zapojením odborníka z praxe obsahující: <ul style="list-style-type: none"> identifikace školy; popis realizovaného projektového dne s uvedením data, času hodin projektového vzdělávání, stručného popisu průběhu přípravy a reflexe využitých metod a vlivu na výsledky dětí; seznam 10 dětí, které se účastnily projektového dne; cestovní vzdálenost v km včetně uvedení výchozího a cílového bodu projektového dne a/nebo printscreen kalkulátoru vzdálenosti; zápis z interního sdílení zkušeností pro ostatní pedagogy školy včetně uvedení data interního sdílení; jména a podpisy spolupracujícího pedagoga, odborníka z praxe a statutárního orgánu školy; <p>(vzor MŠMT; soubor: projektovy_den_mimo_skolu_zaznam).</p>	<ol style="list-style-type: none"> identifikace dětí ohrožených školním neúspěchem pro minimálně tři děti; (zajišťuje příjemce); originál záznamu z realizace projektového dne mimo školu se zapojením odborníka z praxe (vzor MŠMT; soubor: projektovy_den_mimo_skolu_zaznam). originál třídní knihy s vyznačením 4 hodin projektového vzdělávání; (zajišťuje příjemce); rozhovor s pedagogem, nebo dětmi, které se zúčastnily projektového dne; originál potvrzení o zaměstnání pedagoga (může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); (zajišťuje příjemce); originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP), nebo originál smlouvy o poskytnutí služeb uzavřené mezi školou a odborníkem z praxe; (zajišťuje příjemce).



	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
2.I/14 Odborně zaměřená tematická setkávání a spolupráce s rodiči dětí v MŠ	<p>Sken zápisu o uskutečněných setkáních podepsaný statutárním orgánem s následujícím obsahem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifikace mateřské školy; • jméno organizátora setkání; • jméno a funkce externího odborníka; • data a časy konání setkání; • počet zúčastněných rodičů; • stručný popis jednotlivých setkání; <p>(vzor MŠMT; soubor: setkani_s_rodici_zapis).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. originál zápisu o uskutečněných setkáních; (vzor MŠMT; soubor: setkani_s_rodici_zapis); 2. originály prezenčních listin ze setkání; (vzor MŠMT; soubor: prezenčni_listina_supervize_setkavani); 3. podklady externího odborníka pro setkání (např. prezentace, články, nebo letáky); (zajišťuje příjemce); 4. rozhovor s pedagogy, rodiči, případně fyzická návštěva setkání (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání setkání).
2.I/15 Komunitně osvětová setkávání	<p>Sken zápisu o uskutečněných setkáních podepsaný statutárním orgánem s následujícím obsahem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifikace mateřské školy; • jméno organizátora setkání; • jméno a funkce externího odborníka, případně název zapojené organizace; • data a časy konání setkání; • počet účastníků setkání; • stručný popis jednotlivých setkání; <p>(vzor MŠMT; soubor: komunitni_setkani_zapis).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. originál zápisu o uskutečněných setkáních; (vzor MŠMT; soubor: komunitni_setkani_zapis); 2. originály prezenčních listin ze setkání; (vzor MŠMT; soubor: prezenčni_listina_supervize_setkavani); 3. podklady externího odborníka pro setkání (např. prezentace, články, nebo letáky); (zajišťuje příjemce); 4. rozhovor s organizátorem setkání, účastníky setkání, případně fyzická návštěva setkání (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání setkání).



Výstupy aktivit pro základní školy:

	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
2.II/1 Školní asistent – personální podpora ZŠ	<ol style="list-style-type: none"> 1. sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce); 2. sken reportu o činnosti školního asistenta ve škole; (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony); 3. sken doložení splnění kvalifikačních požadavků školního asistenta (doklad o dosaženém vzdělání; v případě zaměstnání nekvalifikovaného pracovníka dle kap. 7.2: sken/kopii inzerátu se zveřejněním pracovního místa a skenu dopisu/e-mailu zaslaného úřadu práce včetně negativní odpovědi úřadu práce); (zajišťuje příjemce); 4. čestné prohlášení statutárního orgánu o přítomnosti alespoň tří žáků ohrožených školním neúspěchem; (vzor MŠMT; soubor: cestne_prohlaseni_vsechny_sablony). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce); 2. originál reportu o činnosti školního asistenta ve škole; (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony); 3. identifikace žáků ohrožených školním neúspěchem pro minimálně tři žáky; (zajišťuje příjemce); 4. kontrola prezenze pracovníka ve škole dle evidence docházky; (zajišťuje příjemce).
2.II/2 Školní speciální pedagog – personální podpora ZŠ	<ol style="list-style-type: none"> 1. sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce); 2. sken reportu o činnosti speciálního pedagoga ve škole; (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony); 3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti speciálního pedagoga (doklad o dosaženém vzdělání); (zajišťuje příjemce); 4. čestné prohlášení statutárního orgánu o integraci alespoň tří žáků s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory; (vzor MŠMT; soubor: cestne_prohlaseni_vsechny_sablony). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce); 2. originál reportu o činnosti speciálního pedagoga ve škole; (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony); 3. třikrát plán pedagogické podpory u žáků s podpůrnými opatřeními prvního stupně podpory; (zajišťuje příjemce); 4. kontrola prezenze pracovníka ve škole dle evidence docházky; (zajišťuje příjemce).
2.II/3 Školní psycholog – personální podpora ZŠ	<ol style="list-style-type: none"> 1. sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ); (zajišťuje příjemce); 2. sken reportu o činnosti školního psychologa ve škole; (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony); 3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti 	<ol style="list-style-type: none"> 1. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ); (zajišťuje příjemce); 2. originál reportu o činnosti školního psychologa ve škole; (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony); 3. třikrát plán pedagogické podpory u žáků s podpůrnými opatřeními prvního stupně podpory;



	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
	<p>školního psychologa (doklad o dosaženém vzdělání); (zajišťuje příjemce);</p> <p>4. čestné prohlášení statutárního orgánu o integraci alespoň tří žáků s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory; (vzor MŠMT; soubor: cestne_prohlaseni_vsechny_sablony).</p>	<p>(zajišťuje příjemce);</p> <p>4. kontrola prezenze pracovníka ve škole dle evidence docházky; (zajišťuje příjemce).</p>
2.II/4 Sociální pedagog – personální podpora ZŠ	<p>1. sken pracovního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce);</p> <p>2. sken reportu o činnosti sociálního pedagoga ve škole; (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony);</p> <p>3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti sociálního pedagoga (doklad o dosaženém vzdělání); (zajišťuje příjemce);</p> <p>4. čestné prohlášení statutárního orgánu o přítomnosti alespoň tří žáků ohrožených školním neúspěchem; (vzor MŠMT; soubor: cestne_prohlaseni_vsechny_sablony).</p>	<p>1. originál pracovního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce);</p> <p>2. originál reportu o činnosti sociálního pedagoga ve škole; (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony);</p> <p>3. identifikace žáků ohrožených školním neúspěchem pro minimálně tři žáky; (zajišťuje příjemce);</p> <p>4. kontrola prezenze pracovníka ve škole dle evidence docházky; (zajišťuje příjemce).</p>
2.II/5 Školní kariérový poradce – personální podpora ZŠ	<p>1. sken pracovního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce);</p> <p>2. sken reportu o činnosti kariérového poradce ve škole; (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony);</p> <p>3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti kariérového poradce (sken pracovní smlouvy prokazující, že se jedná o pedagogického pracovníka školy); (zajišťuje příjemce).</p>	<p>1. originál pracovního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce);</p> <p>2. originál reportu o činnosti školního kariérového poradce ve škole; (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony);</p> <p>3. kontrola prezenze pracovníka ve škole dle evidence docházky; (zajišťuje příjemce).</p>
2.II/6 Vzdělávání pedagogických pracovníků ZŠ – DVPP v rozsahu 8 hodin a) čtenářská gramotnost;	<p>1. sken osvědčení o absolvování vzdělávacího programu DVPP; (zajišťuje příjemce);</p> <p>2. sken potvrzení o zaměstnání pedagoga u příjemce (může být nahrazeno skenem pracovní smlouvy);</p>	<p>1. originál osvědčení o absolvování vzdělávacího programu DVPP; (zajišťuje příjemce);</p> <p>2. originál potvrzení o zaměstnání pedagoga u příjemce (může být nahrazeno skenem pracovní smlouvy); (zajišťuje příjemce);</p>



	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
b) matematická gramotnost; c) cizí jazyky; d) osobnostně sociální rozvoj; e) inkluze; f) kariérové vzdělávání; g) polytechnické vzdělávání; h) ICT; i) projektová výuka.	(zajišťuje příjemce).	3. rozhovor s pedagogem, případně kontrola účasti pedagoga na kurzu (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání kurzu).
2.II/7 Vzdělávání pedagogického sboru ZŠ zaměřené na inkluzi – vzdělávací akce v rozsahu 8 hodin	1. skeny osvědčení o absolvování vzdělávacího programu DVPP všech účastníků; (zajišťuje příjemce); 2. skeny potvrzení o zaměstnání pedagogů u příjemce (může být nahrazeno skenem pracovní smlouvy); (zajišťuje příjemce).	1. originály osvědčení o absolvování vzdělávacího programu DVPP všech účastníků; (zajišťuje příjemce); 2. originály potvrzení o zaměstnání pedagogů (může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); (zajišťuje příjemce); 3. rozhovor s pedagogy, případně kontrola účasti pedagogů na kurzu (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání kurzu).
2.II/8 Vzájemná spolupráce pedagogů ZŠ a) čtenářská gramotnost; b) matematická gramotnost; c) cizí jazyky; d) osobnostně sociální rozvoj; e) inkluze; f) kariérové vzdělávání; g) polytechnické vzdělávání;	Sken zápisu o vzájemné spolupráci s následujícím obsahem: <ul style="list-style-type: none"> identifikace školy (v případě zapojení pedagogického pracovníka z jiné školy je potřeba uvést počet žáků školy příjemce); rámcový plán spolupráce (včetně uvedení předmětů, které pedagogové vyučují); data a časy konání setkání společného plánování a společné reflexe z vlastní výuky a doporučení pro další práci zapojených pedagogů; data a časy konání hospitací (případně zdůvodnění nevyužití hospitace a uvedení, jak byly hodiny alokované na hospitace využity); reflexe pedagogů z každé realizované hospitace včetně uvedení data a času konání reflexe a doporučení pro další práci; prohlášení, že pedagogové jsou zaměstnaní ve škole příjemce; při 	1. originál zápisu o vzájemné spolupráci; (vzor MŠMT; soubor: vzajemna_spoluprace_zapis); 2. originál potvrzení o zaměstnání pro spolupracující pedagogy (pro pedagogy příjemce může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); v případě zapojení studenta VŠ sken potvrzení o studiu nebo indexu ze 4. nebo 5. ročníku a originál pracovní smlouvy/DPČ/DPP; (zajišťuje příjemce); 3. rozhovor s pedagogy, případně fyzická návštěva realizovaného setkání/hospitace (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání setkání/hospitace).



	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
<p>h) ICT;</p> <p>i) projektová výuka.</p>	<p>zapojení pedagogického pracovníka z jiné školy/školského zařízení sken o potvrzení o zaměstnání; v případě zapojení studenta VŠ sken potvrzení o studiu nebo indexu ze 4. nebo 5. ročníku;</p> <ul style="list-style-type: none"> jména a podpisy zapojených pedagogů (případně studenta VŠ) a statutárního orgánu; <p>(vzor MŠMT; soubor: vzajemna_spoluprace_zapis).</p>	
<p>2.II/9 Sdílení zkušeností pedagogů z různých škol/školských zařízení prostřednictvím vzájemných návštěv (pro ZŠ)</p>	<p>Sken zápisu o provedených návštěvách s následujícím obsahem:</p> <ul style="list-style-type: none"> identifikace hostitelské školy; data a časy konání návštěv; scénáře návštěv; společná reflexe a doporučení pro další práci; zápis z interního sdílení zkušeností pro ostatní pedagogy z vysílající základní školy včetně uvedení data interního sdílení; prohlášení, že pedagogové jsou zaměstnaní v zapojených školách/škole a školském zařízení; jména a podpisy zapojených pedagogů a statutárních orgánů obou škol/školy a školského zařízení <p>(vzor MŠMT; soubor: sdileni_zkusenosti_zapis).</p>	<ol style="list-style-type: none"> originál zápisu o provedených návštěvách; (vzor MŠMT; soubor: sdileni_zkusenosti_zapis); potvrzení o zaměstnání pro oba pedagogy (pro pedagoga příjemce může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); (zajišťuje příjemce); rozhovor s pedagogy, případně fyzická kontrola realizace návštěvy (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání návštěvy).
<p>2.II/10 Tandemová výuka v ZŠ</p>	<p>Sken záznamu z realizace tandemové výuky obsahující:</p> <ul style="list-style-type: none"> identifikace školy; seznam 10 vyučujících hodin s uvedením data, stručného popisu průběhu přípravy, reflexe využitých metod a vlivu na výsledky žáků pro každou hodinu; prohlášení, že pedagogové (případně student VŠ) jsou zaměstnaní u příjemce; při zapojení pracovníka z jiné školy/školského zařízení sken potvrzení o zaměstnání; v případě zapojení studenta VŠ sken potvrzení o studiu, nebo indexu ze 4. nebo 5. ročníku; jména a podpisy spolupracujících pedagogů (případně studenta VŠ) a statutárního orgánu; <p>(vzor MŠMT; soubor: tandemova_vyuka_zaznam).</p>	<ol style="list-style-type: none"> originál záznamu z realizace tandemové výuky; (vzor MŠMT; soubor: tandemova_vyuka_zaznam); originál třídní knihy s vyznačením 10 hodin, ve kterých proběhla tandemová výuka; (zajišťuje příjemce); potvrzení o zaměstnání pro spolupracující pedagogy (pro pedagogy příjemce může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy, v případě zapojení studenta VŠ kopie potvrzení o studiu, nebo indexu ze 4. nebo 5. ročníku a originál pracovní smlouvy/DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce); rozhovor s pedagogy, případně fyzická návštěva tandemové výuky (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání tandemové výuky).
<p>2.II/11 CLIL ve výuce v ZŠ</p>	<p>Sken záznamu o realizaci aktivity CLIL ve výuce s následujícím obsahem:</p> <ul style="list-style-type: none"> identifikace školy; 	<ol style="list-style-type: none"> originál záznamu z realizace aktivity CLIL; (vzor MŠMT; soubor: clil_zaznam); originály třídních knih se záznamem o realizaci pěti CLIL minilekcí v



	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
	<ul style="list-style-type: none"> • data, časy a témata realizace 25 výukových lekcí cizího jazyka v délce trvání minimálně 60 minut; • data konání 10 minilekcí a reflexe pedagogů-nejazykářů z každé realizované CLIL minilekce včetně uvedení data a času konání reflexe; • prohlášení, že pedagogové (případně student VŠ) jsou zaměstnaní ve škole příjemce; při zapojení pedagogického pracovníka z jiné školy sken potvrzení o zaměstnání; v případě zapojení studenta VŠ sken potvrzení o studiu nebo indexu ze 4. nebo 5. ročníku; • jména a podpisy zapojených pedagogů (případně studenta VŠ) a statutárního orgánu. (vzor MŠMT; soubor: clil_zaznam). 	<p>každé třídní knize, celkem tedy 10 záznamů; (zajišťuje příjemce);</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. originál potvrzení o zaměstnání pro spolupracující pedagogy (pro pedagogy příjemce může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy), v případě zapojení studenta VŠ kopie potvrzení o studiu nebo indexu ze 4. nebo 5. ročníku a originál pracovní smlouvy; (součást vzoru MŠMT; soubor: clil_zaznam); 4. rozhovor s pedagogy, případně fyzická návštěva CLIL výuky / minilekce (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání výuky / minilekce).
2.II/12 Nové metody ve výuce v ZŠ a) čtenářská gramotnost; b) matematická gramotnost; c) cizí jazyky; d) osobnostně sociální rozvoj; e) inkluze; f) kariérové vzdělávání; g) polytechnické vzdělávání; h) ICT; i) projektová výuka.	<p>Sken záznamu o realizaci aktivity ve výuce s následujícím obsahem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifikace školy; • data a časy a témata realizace 5 setkání/lekci v délce trvání minimálně 60 minut; • data konání 2 minilekcí a reflexe pedagogů-začátečnicků z každé realizované minilekce včetně uvedení data a času konání reflexe; • prohlášení, že pedagogové (případně student VŠ) jsou zaměstnaní ve škole příjemce; při zapojení pedagogického pracovníka z jiné školy sken potvrzení o zaměstnání; v případě zapojení studenta VŠ sken potvrzení o studiu nebo indexu ze 4. nebo 5. ročníku; • jména a podpisy zapojených pedagogů (případně studenta VŠ) a statutárního orgánu; (vzor MŠMT; soubor: nove_metody_zaznam). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. originál záznamu z realizace aktivity; (vzor MŠMT; soubor: nove_metody_zaznam); 2. originály třídních knih se záznamem o realizaci jedné minilekce v každé třídní knize, celkem tedy dvou záznamů; (zajišťuje příjemce); 3. originál potvrzení o zaměstnání pro spolupracující pedagogy (pro pedagogy příjemce může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); v případě zapojení studenta VŠ kopie potvrzení o studiu nebo indexu ze 4. nebo 5. ročníku a originál pracovní smlouvy/DPČ/DPP; (zajišťuje příjemce); 4. rozhovor s pedagogy, případně fyzická návštěva výuky či minilekce (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání výuky).
2.II/13 Profesní rozvoj pedagogů ZŠ prostřednictvím supervize/mentoringu/koučinku	<ol style="list-style-type: none"> 1. sken prezenční listiny účastníků supervize podepsané statutárním orgánem školy (vzor MŠMT; soubor: prezenzni_listina_supervize_setkavani); 2. čestné prohlášení statutárního orgánu, že supervizor/mentor/kouč není kmenovým zaměstnancem příjemce (a nebyl kmenovým zaměstnancem příjemce minimálně jeden rok před zahájením realizace aktivity); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. originál prezenční listiny účastníků supervize/mentoringu/koučinku podepsané statutárním orgánem školy (vzor MŠMT; soubor: prezenzni_listina_supervize_setkavani); 2. originál závěrečné zprávy supervizora/mentora/kouče (vzor MŠMT; soubor: supervize_mentoring_koucink_zaverecna_zprava); 3. úředně ověřená kopie doložení splnění kvalifikace



	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
	<p>(vzor MŠMT; soubor: cestne_prohlaseni_vsechny_sablony);</p> <p>3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků supervizora/mentora/kouče (doklad o dosaženém vzdělání, dokument/y dokládající šest let praxe, potvrzení o absolvování výcviku supervize/mentoringu/koučinku); (zajišťuje příjemce);</p> <p>4. sken závěrečné zprávy supervizora/mentora/kouče; (vzor MŠMT; soubor: supervize_mentoring_koucink_zaverecna_zprava).</p>	<p>supervizora/mentora/kouče (doklad o dosaženém vzdělání, dokument/y dokládající šest let praxe, potvrzení o absolvování výcviku supervize/mentoringu/koučinku); (zajišťuje příjemce);</p> <p>4. originál smlouvy o poskytnutí služeb uzavřené mezi školou a supervizorem/mentorem/koučem (případně pracovní smlouva/DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce);</p> <p>5. rozhovor s pedagogy, případně kontrola v průběhu konání supervize/mentoringu/koučinku (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání supervize/mentoringu/koučinku).</p>
2.II/14 Zapojení odborníka z praxe do výuky v ZŠ	<p>Sken záznamu z realizace výuky se zapojením odborníka z praxe obsahující:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifikace školy; • seznam 10 vzdělávacích jednotek s uvedením data, stručného popisu průběhu přípravy, a reflexe využitých metod a vlivu na výsledky dětí pro každou jednotku; • jména a podpisy spolupracujícího pedagoga, odborníka z praxe a statutárního orgánu školy <p>(vzor MŠMT; soubor: odbornik_ve_vyuce_zaznam).</p>	<p>1. originál záznamu z realizace vzdělávací jednotky se zapojením odborníka z praxe; (vzor MŠMT; soubor: odbornik_ve_vyuce_zaznam);</p> <p>2. originál třídní knihy s vyznačením 10 hodin, ve kterých proběhlo společné vzdělávání; (zajišťuje příjemce);</p> <p>3. rozhovor s pedagogem, nebo dětmi, které se zúčastnily společného vzdělávání pedagoga a odborníka z praxe, případně fyzická návštěva společného vzdělávání (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání společného vzdělávání);</p> <p>4. originál potvrzení o zaměstnání pedagoga (může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); (zajišťuje příjemce);</p> <p>5. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP), nebo originál smlouvy o poskytnutí služeb uzavřené mezi školou a odborníkem z praxe. (zajišťuje příjemce).</p>
2.II/15 Zapojení ICT technika do výuky v ZŠ	<p>Sken záznamu z realizace výuky se zapojením ICT technika obsahující:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifikace školy; • seznam 25 vyučovacích hodin s uvedením data, stručného popisu průběhu přípravy a reflexe využitých metod a vlivu na výsledky žáků pro každou hodinu; • jména a podpisy spolupracujícího pedagoga, ICT technika a 	<p>1. originál záznamu z realizace výuky se zapojením ICT technika; (vzor MŠMT; soubor: ICT_technik_zaznam);</p> <p>2. originály třídních knih s vyznačením 25 hodin, ve kterých proběhla společná výuka; (zajišťuje příjemce);</p>



	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
	<p>statutárního orgánu školy. (vzor MŠMT; soubor: ICT_technik_zaznam).</p>	<p>3. rozhovor s pedagogem, nebo žáky, kteří se zúčastnili výuky se zapojením ICT technika, případně fyzická návštěva výuky (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání výuky se zapojením ICT technika);</p> <p>4. originál potvrzení o zaměstnání pro pedagoga (může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); (zajišťuje příjemce);</p> <p>5. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP), nebo originál smlouvy o poskytnutí služeb uzavřené mezi školou a ICT technikem; (zajišťuje příjemce).</p>
<p>2.II/16 Využití ICT ve výuce v ZŠ</p> <p>a) 64 hodin/64 týdnů; b) 48 hodin/48 týdnů; c) 32 hodin/32 týdnů; d) 16 hodin/16 týdnů.</p>	<p>1. čestné prohlášení statutárního orgánu o zapojení alespoň tří žáků ohrožených školním neúspěchem; (vzor MŠMT; soubor: cestne_prohlaseni_vsechny_sablony);</p> <p>2. sken záznamu realizované výuky s ICT obsahující:</p> <ul style="list-style-type: none"> identifikace školy; popis vzdělávání, využití metody, výukové scénáře a popis získaných zkušeností a vlivu na výsledky dětí s uvedením příkladu dobré praxe, souhrnně za celou vybranou variantu aktivity; seznam hodin s využitím ICT s uvedením činností, ve které vzdělávání probíhalo, data a zvýrazněním hodin, které byly realizovány ve spolupráci s odborníkem; seznam minimálně 10 dětí, kteří se účastnili hodin výuky; jména a podpisy zapojeného pedagoga/ů, odborníka/ů a statutárního orgánu školy; <p>(vzor MŠMT; soubor: ICT_ve_vzdelavani_zaznam);</p> <p>3. sken inventurního soupisu nebo dodacího listu s uvedením data zařazení/dodání 10 mobilních zařízení (tabletů/notebooků); (zajišťuje příjemce).</p>	<p>1. identifikace žáků ohrožených školním neúspěchem pro minimálně tři žáky; (zajišťuje příjemce);</p> <p>2. originál záznamu realizované výuky s ICT; (vzor MŠMT; soubor: ICT_ve_vzdelavani_zaznam);</p> <p>3. originál třídní knihy s vyznačením hodin výuky s využitím ICT; (zajišťuje příjemce);</p> <p>4. originál inventurního soupisu nebo dodacího listu s uvedením data zařazení/dodání 10 mobilních zařízení (tabletů/notebooků); (zajišťuje příjemce);</p> <p>5. originál potvrzení o zaměstnání pedagoga (může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); (zajišťuje příjemce).</p>
<p>2.II/17 Klub pro žáky ZŠ</p> <p>a) čtenářský klub; b) klub zábavné logiky a deskových her;</p>	<p>1. čestné prohlášení statutárního orgánu o zapojení alespoň dvou žáků ohrožených školním neúspěchem; (vzor MŠMT; soubor: cestne_prohlaseni_vsechny_sablony);</p> <p>2. sken třídní knihy kroužku s tímto minimálním obsahem:</p> <ul style="list-style-type: none"> celkový počet přihlášených žáků k datu konání každé schůzky; 	<p>1. identifikace žáků ohrožených školním neúspěchem pro minimálně dva žáky (zajišťuje příjemce);</p> <p>2. originál třídní knihy klubu (vzor MŠMT; soubor: tridni_kniha_klubu);</p>



	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
<p>c) klub komunikace v cizím jazyce;</p> <p>d) badatelský klub;</p> <p>e) klub občanského vzdělávání a demokratického myšlení.</p>	<ul style="list-style-type: none"> počet přítomných žáků z každé schůzky; jméno vedoucího klubu; stručný popis náplně/průběhu každé schůzky; datum a čas konání každé schůzky; <p>(vzor MŠMT; soubor: tridni_kniha_klubu).</p>	<p>3. plán aktivit klubu (zajišťuje příjemce);</p> <p>4. kontrola přímo v klubu (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání klubu): diskuze s vedoucím klubu, případně se žáky, kontrola, že klub probíhá po vyučování.</p>
<p>2.II/18 Doučování žáků ZŠ ohrožených školním neúspěchem</p>	<p>1. čestné prohlášení statutárního zástupce o doučování alespoň tří žáků ohrožených školním neúspěchem; (vzor MŠMT; soubor: cestne_prohlaseni_vsechny_sablony);</p> <p>2. sken třídní knihy doučování s tímto minimálním obsahem:</p> <ul style="list-style-type: none"> celkový počet přihlášených žáků k datu konání každého doučování; počet přítomných žáků z každého doučování; stručný popis náplně/průběhu doučování; jméno vedoucího doučování; datum a čas konání každého doučování; <p>(vzor MŠMT; soubor: tridni_kniha_doucovani).</p>	<p>1. identifikace žáků ohrožených školním neúspěchem, kteří se účastní doučování (zajišťuje příjemce);</p> <p>2. originál třídní knihy doučování (vzor MŠMT; soubor: tridni_kniha_doucovani);</p> <p>3. kontrola přímo v doučování (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání doučování): diskuze s vedoucím doučování, případně se žáky, kontrola, že doučování probíhá po vyučování.</p>
<p>2.II/19 Projektový den ve škole</p>	<p>Sken záznamu z realizace projektového dne se zapojením odborníka z praxe obsahující:</p> <ul style="list-style-type: none"> identifikace školy; popis realizovaného projektového dne s uvedením data, času hodin projektového vzdělávání, stručného popisu průběhu přípravy, a reflexe využitých metod a vlivu na výsledky dětí; jména a podpisy spolupracujícího pedagoga, odborníka z praxe a statutárního orgánu školy; <p>(vzor MŠMT; soubor: projektovy_den_zaznam).</p>	<p>1. originál záznamu z realizace projektového dne se zapojením odborníka z praxe; (vzor MŠMT; soubor: projektovy_den_zaznam);</p> <p>2. originál třídní knihy s vyznačením 4 hodin projektového vzdělávání; (zajišťuje příjemce);</p> <p>3. rozhovor s pedagogem, nebo dětmi, které se zúčastnily projektového dne, případně fyzická návštěva projektového dne (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání projektového dne);</p> <p>4. originál potvrzení o zaměstnání pedagoga (může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); (zajišťuje příjemce);</p> <p>5. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP), nebo originál smlouvy o poskytnutí služeb uzavřené mezi školou a odborníkem z praxe. (zajišťuje příjemce).</p>



	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
2.II/20 Projektový den mimo školy	<ol style="list-style-type: none"> čestné prohlášení statutárního orgánu o zapojení alespoň tří žáků ohrožených školním neúspěchem; (vzor MŠMT; soubor: cestne_prohlaseni_vsechny_sablony); skan záznamu z realizace projektového dne mimo školu se zapojením odborníka z praxe obsahující: <ul style="list-style-type: none"> identifikace školy; popis realizovaného projektového dne s uvedením data, času hodin projektového vzdělávání, stručného popisu průběhu přípravy a reflexe využitých metod a vlivu na výsledky dětí; seznam 10 dětí, které se účastnily projektového dne; cestovní vzdálenost v km včetně uvedení výchozího a cílového bodu projektového dne a/nebo printscreen kalkulátoru vzdálenosti; zápis z interního sdílení zkušeností pro ostatní pedagogy školy včetně uvedení data interního sdílení; jména a podpisy spolupracujícího pedagoga, odborníka z praxe a statutárního orgánu školy; (vzor MŠMT; soubor: projektovy_den_mimo_skolu_zaznam). 	<ol style="list-style-type: none"> identifikace dětí ohrožených školním neúspěchem pro minimálně tři žáky; (zajišťuje příjemce); originál záznamu z realizace projektového dne mimo školu se zapojením odborníka z praxe; (vzor MŠMT; soubor: projektovy_den_mimo_skolu_zaznam). originál třídní knihy s vyznačením 4 hodin projektového vzdělávání; (zajišťuje příjemce); rozhovor s pedagogem, nebo dětmi, které se zúčastnily projektového dne; originál potvrzení o zaměstnání pedagoga (může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); (zajišťuje příjemce); originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP), nebo originál smlouvy o poskytnutí služeb uzavřené mezi školou a odborníkem z praxe; (zajišťuje příjemce).
2.II/21 Odborně zaměřená tematická setkávání a spolupráce s rodiči žáků ZŠ	<p>Skan zápisu o uskutečněných setkáních podepsaný statutárním orgánem s následujícím obsahem:</p> <ul style="list-style-type: none"> identifikace školy; jméno organizátora setkání; jméno a funkce externího odborníka; data a časy konání setkání; počet zúčastněných rodičů; stručný popis jednotlivých setkání; (vzor MŠMT; soubor: setkani_s_rodici_zapis).	<ol style="list-style-type: none"> originál zápisu o uskutečněných setkáních; (vzor MŠMT; soubor: setkani_s_rodici_zapis); originály prezenčních listin ze setkání (vzor MŠMT; soubor: prezenzni_listina_supervize_setkavani); podklady externího odborníka pro setkání (např. prezentace, články, nebo letáky); (zajišťuje příjemce); rozhovor s pedagogy, rodiči, případně fyzická návštěva setkání (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání setkání).
2.II/22 Komunitně osvětová setkávání	<ol style="list-style-type: none"> skan zápisu o uskutečněných setkáních podepsaný statutárním orgánem s následujícím obsahem: <ul style="list-style-type: none"> identifikace školy; jméno organizátora setkání; jméno a funkce externího odborníka, případně název zapojené organizace; data a časy konání setkání; 	<ol style="list-style-type: none"> originál zápisu o uskutečněných setkáních; (vzor MŠMT; soubor: komunitni_setkani_zapis); originály prezenčních listin ze setkání; (vzor MŠMT; soubor: prezenzni_listina_supervize_setkavani); podklady externího odborníka pro setkání (např. prezentace, články, nebo letáky); (zajišťuje příjemce);



	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
	<ul style="list-style-type: none"> počet účastníků setkání; stručný popis jednotlivých setkání; (vzor MŠMT; soubor: komunitní_setkani_zapis).	4. rozhovor s organizátorem setkání, účastníky setkání, případně fyzická návštěva setkání (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání setkání).



Výstupy aktivit pro školní družiny a školní kluby:

<p>2.V/1 Školní asistent – personální podpora ŠD/ŠK</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce); 2. sken reportu o činnosti školního asistenta v ŠD/ŠK; (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony); 3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti školního asistenta (doklad o dosaženém vzdělání; v případě zaměstnání nekvalifikovaného pracovníka dle kap. 7.2: sken/kopii inzerátu se zveřejněním pracovního místa a skenu dopisu/e-mailu zaslaného úřadu práce včetně negativní odpovědi úřadu práce); (zajišťuje příjemce); 4. čestné prohlášení statutárního orgánu o přítomnosti alespoň tří účastníků ohrožených školním neúspěchem; (vzor MŠMT; soubor: cestne_prohlaseni_vsechny_sablony). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce); 2. originál reportu o činnosti školního asistenta v ŠD/ŠK; (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony); 3. identifikace účastníků ohrožených školním neúspěchem pro minimálně tři účastníky; (zajišťuje příjemce); 4. kontrola prezenze pracovníka ve škole dle evidence docházky; (zajišťuje příjemce).
<p>2.V/2 Speciální pedagog – personální podpora ŠD/ŠK</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce); 2. sken reportu o činnosti speciálního pedagoga ve ŠD/ŠK; (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony); 3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti speciálního pedagoga (doklad o dosaženém vzdělání); (zajišťuje příjemce); 4. čestné prohlášení statutárního orgánu o integraci alespoň tří účastníků s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory; (vzor MŠMT; soubor: cestne_prohlaseni_vsechny_sablony). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce); 2. originál reportu o činnosti speciálního pedagoga ve ŠD/ŠK; (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony); 3. třikrát plán pedagogické podpory u účastníků s podpůrnými opatřeními prvního stupně podpory; (zajišťuje příjemce); 4. kontrola prezenze pracovníka ve škole dle evidence docházky (zajišťuje příjemce).
<p>2.V/3 Sociální pedagog – personální podpora ŠD/ŠK</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce); 2. sken reportu o činnosti sociálního pedagoga v ŠD/ŠK; (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony); 3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti sociálního pedagoga (doklad o dosaženém vzdělání); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce); 2. originál reportu o činnosti sociálního pedagoga v ŠD/ŠK; (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony); 3. identifikace účastníků ohrožených školním neúspěchem pro minimálně tři účastníky;



	<p>(zajišťuje příjemce);</p> <p>4. čestné prohlášení statutárního orgánu o přítomnosti alespoň tří účastníků ohrožených školním neúspěchem;</p> <p>(vzor MŠMT; soubor: cestne_prohlaseni_vsechny_sablony).</p>	<p>(zajišťuje příjemce);</p> <p>4. kontrola prezenze pracovníka ve škole dle evidence docházky; (zajišťuje příjemce).</p>
<p>2.V/4 Vzdělávání pedagogických pracovníků ŠD/ŠK – DVPP v rozsahu 8 hodin</p> <p>a) čtenářská gramotnost;</p> <p>b) matematická gramotnost;</p> <p>c) cizí jazyky;</p> <p>d) osobnostně sociální rozvoj;</p> <p>e) inkluze;</p> <p>f) kariérové vzdělávání;</p> <p>g) polytechnické vzdělávání;</p> <p>h) ICT;</p> <p>i) projektová výuka;</p> <p>j) kulturní povědomí a vyjádření.</p>	<p>1. sken osvědčení o absolvování vzdělávacího programu DVPP; (zajišťuje příjemce);</p> <p>2. sken potvrzení o zaměstnání pedagoga u příjemce (může být nahrazeno skenem pracovní smlouvy); (zajišťuje příjemce).</p>	<p>1. originál osvědčení o absolvování vzdělávacího programu DVPP; (zajišťuje příjemce);</p> <p>2. originál potvrzení o zaměstnání pedagoga u příjemce (může být nahrazeno skenem pracovní smlouvy); (zajišťuje příjemce);</p> <p>3. rozhovor s pedagogem, případně kontrola účasti pedagoga na kurzu (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání kurzu).</p>
<p>2.V/5 Vzájemná spolupráce pedagogů ŠD/ŠK</p> <p>a) čtenářská gramotnost;</p> <p>b) matematická gramotnost;</p> <p>c) cizí jazyky;</p> <p>d) osobnostně sociální rozvoj;</p> <p>e) inkluze;</p> <p>f) kariérové vzdělávání;</p>	<p>Sken zápisu o vzájemné spolupráci s následujícím obsahem:</p> <ul style="list-style-type: none"> identifikace školy (v případě zapojení pedagogického pracovníka z jiné školy je potřeba uvést počet žáků školy příjemce); rámcový plán spolupráce (včetně uvedení předmětů, které pedagogové vyučují); data a časy konání setkání společného plánování a společné reflexe z vlastní výuky a doporučení pro další práci zapojených pedagogů; data a časy konání hospitací (případně zdůvodnění nevyužití hospitace a uvedení, jak byly hodiny alokované na hospitace využity); 	<p>1. originál zápisu o vzájemné spolupráci; (vzor MŠMT; soubor: II.2.9_vzajemna_spoluprace_zapis);</p> <p>2. originál potvrzení o zaměstnání pro spolupracující pedagogy (pro pedagogy příjemce může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); v případě zapojení studenta VŠ sken potvrzení o studiu nebo indexu ze 4. nebo 5. ročníku a originál pracovní smlouvy/DPČ/DPP; (zajišťuje příjemce);</p> <p>3. rozhovor s pedagogy, případně fyzická návštěva realizovaného setkání/hospitace (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání setkání/hospitace).</p>



<p>g) polytechnické vzdělávání; h) ICT; i) projektová výuka; j) kulturní povědomí a vyjádření.</p>	<ul style="list-style-type: none"> reflexe pedagogů z každé realizované hospitace včetně uvedení data a času konání reflexe a doporučení pro další práci; prohlášení, že pedagogové jsou zaměstnaní ve škole příjemce; při zapojení pedagogického pracovníka z jiné školy/školského zařízení sken o potvrzení o zaměstnání; v případě zapojení studenta VŠ sken potvrzení o studiu nebo indexu ze 4. nebo 5. ročníku; jména a podpisy zapojených pedagogů (případně studenta VŠ) a statutárního orgánu; <p>(vzor MŠMT; soubor: vzajemna_spoluprace_zapis).</p>	
<p>2.V/6 Sdílení zkušeností pedagogů z různých škol/školských zařízení prostřednictvím vzájemných návštěv</p>	<p>Sken zápisu o provedených návštěvách s následujícím obsahem:</p> <ul style="list-style-type: none"> identifikace hostitelské školy; data a časy konání návštěv; scénáře návštěv; společná reflexe a doporučení pro další práci; zápis z interního sdílení zkušeností pro ostatní pedagogy z vysílajícího školského zařízení včetně uvedení data interního sdílení; prohlášení, že pedagogové jsou zaměstnaní v zapojených školách/škole a školském zařízení; jména a podpisy zapojených pedagogů a statutárních orgánů obou škol/školy a školského zařízení; <p>(vzor MŠMT; soubor: sdileni_zkusenosti_zapis).</p>	<ol style="list-style-type: none"> originál zápisu o provedených návštěvách (vzor MŠMT; soubor: sdileni_zkusenosti_zapis); potvrzení o zaměstnání pro oba pedagogy (pro pedagoga příjemce může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); (zajišťuje příjemce); rozhovor s pedagogy, případně fyzická kontrola realizace návštěvy (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání návštěvy).
<p>2.V/7 Tandemové vzdělávání v ŠD/ŠK</p>	<p>Sken záznamu z realizace tandemové výuky obsahující:</p> <ul style="list-style-type: none"> identifikace školy; seznam 10 vyučujících hodin s uvedením data, stručného popisu průběhu přípravy, reflexe využitých metod a vlivu na výsledky žáků pro každou hodinu; prohlášení, že pedagogové (případně student VŠ) jsou zaměstnaní u příjemce; při zapojení pracovníka z jiné školy/školského zařízení sken potvrzení o zaměstnání; v případě zapojení studenta VŠ sken potvrzení o studiu, nebo indexu ze 4. nebo 5. ročníku; jména a podpisy spolupracujících pedagogů (případně studenta VŠ) a statutárního orgánu; <p>(vzor MŠMT; soubor: tandemova_vyuka_zaznam).</p>	<ol style="list-style-type: none"> originál záznamu z realizace tandemové výuky; (vzor MŠMT; soubor: tandemova_vyuka_zaznam); originál třídní knihy s vyznačením 10 hodin, ve kterých proběhla tandemová výuka; (zajišťuje příjemce); potvrzení o zaměstnání pro spolupracující pedagogy (pro pedagogy příjemce může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy, v případě zapojení studenta VŠ kopie potvrzení o studiu, nebo indexu ze 4. nebo 5. ročníku a originál pracovní smlouvy/DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce); rozhovor s pedagogy, případně fyzická návštěva tandemové výuky (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání tandemové výuky).



<p>2.V/8 Zapojení odborníka z praxe do vzdělávání v ŠD/ŠK</p>	<p>Sken záznamu z realizace výuky se zapojením odborníka z praxe obsahující:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifikace školy; • seznam 10 vzdělávacích jednotek s uvedením data, stručného popisu průběhu přípravy, a reflexe využitých metod a vlivu na výsledky dětí pro každou jednotku; • jména a podpisy spolupracujícího pedagoga, odborníka z praxe a statutárního orgánu školy; <p>(vzor MŠMT; soubor: odbornik_ve_vyuce_zaznam).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. originál záznamu z realizace vzdělávací jednotky se zapojením odborníka z praxe; (vzor MŠMT; soubor: odbornik_ve_vyuce_zaznam); 2. originál třídní knihy s vyznačením 10 hodin, ve kterých proběhlo společné vzdělávání; (zajišťuje příjemce); 3. rozhovor s pedagogem, nebo dětmi, které se zúčastnily společného vzdělávání pedagoga a odborníka z praxe, případně fyzická návštěva společného vzdělávání (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání společného vzdělávání); 4. originál potvrzení o zaměstnání pedagoga (může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); (zajišťuje příjemce); 5. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP), nebo originál smlouvy o poskytnutí služeb uzavřené mezi školou a odborníkem z praxe. (zajišťuje příjemce).
<p>2.V/9 Nové metody ve vzdělávání v ŠD/ŠK</p> <p>a) čtenářská gramotnost; b) matematická gramotnost; c) cizí jazyky; d) osobnostně sociální rozvoj; e) inkluze; f) kariérové vzdělávání; g) polytechnické vzdělávání; h) ICT; i) projektová výuka; j) kulturní povědomí a vyjádření.</p>	<p>Sken záznamu o realizaci aktivity ve výuce s následujícím obsahem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifikace školy; • data a časy a témata realizace 5 setkání/lekci v délce trvání minimálně 60 minut; • data konání 2 minilekcí a reflexe pedagogů-začátečnicků z každé realizované minilekce včetně uvedení data a času konání reflexe; • prohlášení, že pedagogové (případně student VŠ) jsou zaměstnaní ve škole příjemce; při zapojení pedagogického pracovníka z jiné školy sken potvrzení o zaměstnání; v případě zapojení studenta VŠ sken potvrzení o studiu nebo indexu ze 4. nebo 5. ročníku; • jména a podpisy zapojených pedagogů (případně studenta VŠ) a statutárního orgánu; <p>(vzor MŠMT; soubor: nove_metody_zaznam).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. originál záznamu z realizace aktivity; (vzor MŠMT; soubor: nove_metody_zaznam); 2. originály třídních knih se záznamem o realizaci jedné minilekce v každé třídní knize, celkem tedy dvou záznamů; (zajišťuje příjemce); 3. originál potvrzení o zaměstnání pro spolupracující pedagogy (pro pedagogy příjemce může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); v případě zapojení studenta VŠ kopie potvrzení o studiu nebo indexu ze 4. nebo 5. ročníku a originál pracovní smlouvy/DPČ/DPP; (zajišťuje příjemce); 4. rozhovor s pedagogy, případně fyzická návštěva výuky či minilekce (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání výuky).



<p>2.V/10 Využití ICT ve vzdělávání v ŠD/ŠK</p> <p>a) 64 hodin/64 týdnů; b) 48 hodin/48 týdnů; c) 32 hodin/32 týdnů; d) 16 hodin/16 týdnů.</p>	<ol style="list-style-type: none"> čestné prohlášení statutárního orgánu o zapojení alespoň tří účastníků ohrožených školním neúspěchem; (vzor MŠMT; soubor: cestne_prohlaseni_vsechny_sablony); skan záznamu realizované výuky s ICT obsahující: <ul style="list-style-type: none"> identifikace školy; popis vzdělávání, využití metody, výukové scénáře a popis získaných zkušeností a vlivu na výsledky dětí s uvedením příkladu dobré praxe, souhrnně za celou vybranou variantu aktivity; seznam hodin s využitím ICT s uvedením činnosti, ve které vzdělávání probíhalo, data a zvýrazněním hodin, které byly realizovány ve spolupráci s odborníkem; seznam minimálně 10 dětí, kteří se účastnily hodin výuky; jména a podpisy zapojeného pedagoga/ů, odborníka/ů a statutárního orgánu školy; skan inventurního soupisu nebo dodacího listu s uvedením data zařazení/dodání 10 mobilních zařízení (tabletů/notebooků); (zajišťuje příjemce). 	<ol style="list-style-type: none"> identifikace účastníků ohrožených školním neúspěchem pro minimálně účastníky; (zajišťuje příjemce); originál záznamu realizované výuky s ICT; (vzor MŠMT; soubor: ICT_ve_vzdelavani_zaznam); originál třídní knihy s vyznačením hodin výuky s využitím ICT; (zajišťuje příjemce); originál inventurního soupisu nebo dodacího listu s uvedením data zařazení/dodání 10 mobilních zařízení (tabletů/notebooků); (zajišťuje příjemce); originál potvrzení o zaměstnání pedagoga (může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); (zajišťuje příjemce).
<p>2.V/11 Klub pro účastníky ŠD/ŠK</p> <p>a) čtenářský klub; b) klub zábavné logiky a deskových her; c) klub komunikace v cizím jazyce; d) badatelský klub; e) klub sociálních a občanských kompetencí.</p>	<ol style="list-style-type: none"> čestné prohlášení statutárního orgánu o zapojení alespoň dvou účastníků ohrožených školním neúspěchem; (vzor MŠMT; soubor: cestne_prohlaseni_vsechny_sablony); čestné prohlášení statutárního orgánu, že klub je zřízen jako nová aktivita, která je účastníkům poskytnuta zdarma; (vzor MŠMT; soubor: cestne_prohlaseni_vsechny_sablony); skan třídní knihy kroužku s tímto minimálním obsahem: <ul style="list-style-type: none"> celkový počet přihlášených žáků k datu konání každé schůzky; počet přítomných žáků z každé schůzky; jméno vedoucího klubu; stručný popis náplně/průběhu každé schůzky; datum a čas konání každé schůzky. <p>(vzor MŠMT; soubor: tridni_kniha_klubu).</p>	<ol style="list-style-type: none"> identifikace žáků ohrožených školním neúspěchem pro minimálně dva účastníky; (zajišťuje příjemce); originál ŠVP školského zařízení (zajišťuje příjemce); originál třídní knihy klubu (vzor MŠMT; soubor: tridni_kniha_klubu); plán aktivit klubu (zajišťuje příjemce); kontrola přímo v klubu (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání klubu): diskuse s vedoucím klubu, případně se žáky, kontrola, že klub probíhá po vyučování.
<p>2.V/12 Projektový den v ŠD/ŠK</p>	<p>Skan záznamu z realizace projektového dne se zapojením odborníka z praxe obsahující:</p> <ul style="list-style-type: none"> identifikace školy; 	<ol style="list-style-type: none"> originál záznamu z realizace projektového dne se zapojením odborníka z praxe; (vzor MŠMT; soubor: projektovy_den_zaznam);



	<ul style="list-style-type: none"> • popis realizovaného projektového dne s uvedením data, času hodin projektového vzdělávání, stručného popisu průběhu přípravy, a reflexe využitých metod a vlivu na výsledky dětí; • jména a podpisy spolupracujícího pedagoga, odborníka z praxe a statutárního orgánu školy; <p>(vzor MŠMT; soubor: projektovy_den_zaznam).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. originál třídní knihy s vyznačením 4 hodin projektového vzdělávání; (zajišťuje příjemce); 3. rozhovor s pedagogem, nebo dětmi, které se zúčastnily projektového dne, případně fyzická návštěva projektového dne (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání projektového dne); 4. originál potvrzení o zaměstnání pedagoga (může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); (zajišťuje příjemce); 5. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP), nebo originál smlouvy o poskytnutí služeb uzavřené mezi školou a odborníkem z praxe; (zajišťuje příjemce).
<p>2.V/13 Projektový den mimo ŠD/ŠK</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. čestné prohlášení statutárního orgánu o zapojení alespoň tří účastníků ohrožených školním neúspěchem; (vzor MŠMT; soubor: cestne_prohlaseni_vsechny_sablony); 2. sken záznamu z realizace projektového dne mimo školu se zapojením odborníka z praxe obsahující: <ul style="list-style-type: none"> • identifikace školy; • popis realizovaného projektového dne s uvedením data, času hodin projektového vzdělávání, stručného popisu průběhu přípravy a reflexe využitých metod a vlivu na výsledky dětí; • seznam 10 dětí, které se účastnily projektového dne; • cestovní vzdálenost v km včetně uvedení výchozího a cílového bodu projektového dne a/nebo printscreen kalkulátoru vzdálenosti; • zápis z interního sdílení zkušeností pro ostatní pedagogy školy včetně uvedení data interního sdílení; • jména a podpisy spolupracujícího pedagoga, odborníka z praxe a statutárního orgánu školy; <p>(vzor MŠMT; projektovy_den_mimo_skolu_zaznam).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. identifikace účastníků ohrožených školním neúspěchem pro minimálně tři účastníky; (zajišťuje příjemce); 2. originál záznamu z realizace projektového dne mimo školu se zapojením odborníka z praxe (vzor MŠMT; soubor: projektovy_den_mimo_skolu_zaznam). 3. originál třídní knihy s vyznačením 4 hodin projektového vzdělávání; (zajišťuje příjemce); 4. rozhovor s pedagogem, nebo dětmi, které se zúčastnily projektového dne; 5. originál potvrzení o zaměstnání pedagoga (může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); (zajišťuje příjemce); 6. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP), nebo originál smlouvy o poskytnutí služeb uzavřené mezi školou a odborníkem z praxe; (zajišťuje příjemce).



Výstupy aktivit pro střediska volného času:

<p>2.VI/1 Školní asistent – personální podpora SVČ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. sken pracovního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce); 2. sken reportu o činnosti školního asistenta v SVČ; (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony); 3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti školního asistenta (doklad o dosaženém vzdělání; v případě zaměstnání nekvalifikovaného pracovníka dle kap. 7.2: sken/kopii inzerátu se zveřejněním pracovního místa a skenu dopisu/e-mailu zasláního úřadu práce včetně negativní odpovědi úřadu práce); (zajišťuje příjemce); 4. čestné prohlášení statutárního orgánu o přítomnosti alespoň tří účastníků ohrožených školním neúspěchem; (vzor MŠMT; soubor: cestne_prohlaseni_vsechny_sablony). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. originál pracovního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce); 2. originál reportu o činnosti školního asistenta v SVČ; (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony); 3. identifikace účastníků ohrožených školním neúspěchem pro minimálně tři účastníky; (zajišťuje příjemce); 4. kontrola prezenze pracovníka ve škole dle evidence docházky; (zajišťuje příjemce).
<p>2.VI/2 Sociální pedagog – personální podpora SVČ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. sken pracovního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce); 2. sken reportu o činnosti sociálního pedagoga v SVČ; (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony); 3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti sociálního pedagoga; (zajišťuje příjemce); 4. čestné prohlášení statutárního orgánu o přítomnosti alespoň tří účastníků ohrožených školním neúspěchem; (vzor MŠMT; soubor: cestne_prohlaseni_vsechny_sablony). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. originál pracovního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce); 2. originál reportu o činnosti sociálního pedagoga v SVČ; (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony); 3. identifikace účastníků ohrožených školním neúspěchem pro minimálně tři účastníky; (zajišťuje příjemce); 4. kontrola prezenze pracovníka ve škole dle evidence docházky; (zajišťuje příjemce).
<p>2.VI/3 Kariérový poradce – personální podpora SVČ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. sken pracovního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce); 2. sken reportu o činnosti kariérového poradce v SVČ; (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony); 3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti 	<ol style="list-style-type: none"> 1. originál pracovního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce); 2. originál reportu o činnosti školního kariérového poradce v SVČ; (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony); 3. kontrola prezenze pracovníka v SVČ dle evidence docházky; (zajišťuje příjemce).



	<p>kariérového poradce (sken pracovní smlouvy prokazující, že se jedná o pedagogického pracovníka školy);</p> <p>(zajišťuje příjemce).</p>	
<p>2.VI/4 Vzdělávání pedagogických pracovníků SVČ – DVPP v rozsahu 8 hodin</p> <p>a) čtenářská gramotnost;</p> <p>b) matematická gramotnost;</p> <p>c) cizí jazyk;</p> <p>d) osobnostně sociální rozvoj;</p> <p>e) inkluze;</p> <p>f) kariérové vzdělávání;</p> <p>g) polytechnické vzdělávání;</p> <p>h) ICT;</p> <p>i) projektová výuka;</p> <p>j) kulturní povědomí a vyjádření.</p>	<p>1. sken osvědčení o absolvování vzdělávacího programu DVPP; (zajišťuje příjemce);</p> <p>2. sken potvrzení o zaměstnání pedagoga u příjemce (může být nahrazeno skenem pracovní smlouvy); (zajišťuje příjemce).</p>	<p>1. originál osvědčení o absolvování vzdělávacího programu DVPP; (zajišťuje příjemce);</p> <p>2. originál potvrzení o zaměstnání pedagoga u příjemce (může být nahrazeno skenem pracovní smlouvy); (zajišťuje příjemce);</p> <p>3. rozhovor s pedagogem, případně kontrola účasti pedagoga na kurzu (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání kurzu).</p>
<p>2.VI/5 Vzdělávání pedagogického sboru SVČ zaměřené na inkluzi – vzdělávací akce v rozsahu 8 hodin</p>	<p>1. skeny osvědčení o absolvování vzdělávacího programu DVPP všech účastníků; (zajišťuje příjemce);</p> <p>2. skeny potvrzení o zaměstnání pedagogů u příjemce (může být nahrazeno skenem pracovní smlouvy); (zajišťuje příjemce).</p>	<p>1. originály osvědčení o absolvování vzdělávacího programu DVPP všech účastníků; (zajišťuje příjemce);</p> <p>2. originály potvrzení o zaměstnání pedagogů (může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); (zajišťuje příjemce);</p> <p>3. rozhovor s pedagogy, případně kontrola účasti pedagogů na kurzu (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání kurzu).</p>



<p>2.VI/6 Vzájemná spolupráce pedagogů SVC</p> <p>a) čtenářská gramotnost; b) matematická gramotnost; c) cizí jazyky; d) osobnostně sociální rozvoj; e) inkluze; f) kariérové vzdělávání; g) polytechnické vzdělávání; h) ICT; i) projektová výuka; j) kulturní povědomí a vyjádření.</p>	<p>Sken zápisu o vzájemné spolupráci s následujícím obsahem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifikace školy (v případě zapojení pedagogického pracovníka z jiné školy je potřeba uvést počet žáků školy příjemce); • rámcový plán spolupráce (včetně uvedení předmětů, které pedagogové vyučují); • data a časy konání setkání společného plánování a společné reflexe z vlastní výuky a doporučení pro další práci zapojených pedagogů; • data a časy konání hospitací (případně zdůvodnění nevyužití hospitace a uvedení, jak byly hodiny alokované na hospitace využity); • reflexe pedagogů z každé realizované hospitace včetně uvedení data a času konání reflexe a doporučení pro další práci; • prohlášení, že pedagogové jsou zaměstnaní ve škole příjemce; při zapojení pedagogického pracovníka z jiné školy/školského zařízení sken o potvrzení o zaměstnání; v případě zapojení studenta VŠ sken potvrzení o studiu nebo indexu ze 4. nebo 5. ročníku; • jména a podpisy zapojených pedagogů (případně studenta VŠ) a statutárního orgánu. <p>(vzor MŠMT; soubor: vzajemna_spoluprace_zapis).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. originál zápisu o vzájemné spolupráci; (vzor MŠMT; soubor: vzajemna_spoluprace_zapis); 2. originál potvrzení o zaměstnání pro spolupracující pedagogy (pro pedagogy příjemce může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); v případě zapojení studenta VŠ sken potvrzení o studiu nebo indexu ze 4. nebo 5. ročníku a originál pracovní smlouvy/DPČ/DPP; (zajišťuje příjemce); 3. rozhovor s pedagogy, případně fyzická návštěva realizovaného setkání/hospitace (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání setkání/hospitace).
<p>2.VI/7 Sdílení zkušeností pedagogů z různých škol/školských zařízení prostřednictvím vzájemných návštěv</p>	<p>Sken zápisu o provedených návštěvách s následujícím obsahem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifikace hostitelské školy; • data a časy konání návštěv; • scénáře návštěv; • společná reflexe a doporučení pro další práci; • zápis z interního sdílení zkušeností pro ostatní pedagogy z vysílajícího školského zařízení včetně uvedení data interního sdílení; • prohlášení, že pedagogové jsou zaměstnaní v zapojených školách/škole a školském zařízení; • jména a podpisy zapojených pedagogů a statutárních orgánů obou škol/školy a školského zařízení <p>(vzor MŠMT; soubor: sdileni_zkusenosti_zapis).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. originál zápisu o provedených návštěvách (vzor MŠMT; soubor: sdileni_zkusenosti_zapis); 2. potvrzení o zaměstnání pro oba pedagogy (pro pedagoga příjemce může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); (zajišťuje příjemce); 3. rozhovor s pedagogy, případně fyzická kontrola realizace návštěvy (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání návštěvy).
<p>2.VI/8 Tandemové vzdělávání v SVC</p>	<p>Sken záznamu z realizace tandemové výuky obsahující:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifikace školy; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. originál záznamu z realizace tandemové výuky; (vzor MŠMT; soubor: tandemova_vyuka_zaznam); 2. originál třídní knihy s vyznačením 10 hodin, ve kterých proběhla



	<ul style="list-style-type: none"> seznam 10 vyučujících hodin s uvedením data, stručného popisu průběhu přípravy, reflexe využitých metod a vlivu na výsledky žáků pro každou hodinu; prohlášení, že pedagogové (případně student VŠ) jsou zaměstnaní u příjemce; při zapojení pracovníka z jiné školy/školského zařízení sken potvrzení o zaměstnání; v případě zapojení studenta VŠ sken potvrzení o studiu, nebo indexu ze 4. nebo 5. ročníku; jména a podpisy spolupracujících pedagogů (případně studenta VŠ) a statutárního orgánu; <p>(vzor MŠMT; soubor: tandemova_vyuka_zaznam).</p>	<p>tandemová výuka; (zajišťuje příjemce);</p> <p>3. potvrzení o zaměstnání pro spolupracující pedagogy (pro pedagogy příjemce může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy, v případě zapojení studenta VŠ kopie potvrzení o studiu, nebo indexu ze 4. nebo 5. ročníku a originál pracovní smlouvy/DPČ/DPP; (zajišťuje příjemce);</p> <p>4. rozhovor s pedagogy, případně fyzická návštěva tandemové výuky (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání tandemové výuky).</p>
<p>2.VI/9 Zapojení odborníka z praxe do vzdělávání v SVČ</p>	<p>Sken záznamu z realizace výuky se zapojením odborníka z praxe obsahující:</p> <ul style="list-style-type: none"> identifikace školy; seznam 10 vzdělávacích jednotek s uvedením data, stručného popisu průběhu přípravy, a reflexe využitých metod a vlivu na výsledky dětí pro každou jednotku; jména a podpisy spolupracujícího pedagoga, odborníka z praxe a statutárního orgánu školy; <p>(vzor MŠMT; soubor: odbornik_ve_vyuce_zaznam).</p>	<p>1. originál záznamu z realizace vzdělávací jednotky se zapojením odborníka z praxe; (vzor MŠMT; soubor: odbornik_ve_vyuce_zaznam);</p> <p>2. originál třídní knihy s vyznačením 10 hodin, ve kterých proběhlo společné vzdělávání; (zajišťuje příjemce);</p> <p>3. rozhovor s pedagogem, nebo dětmi, které se zúčastnily společného vzdělávání pedagoga a odborníka z praxe, případně fyzická návštěva společného vzdělávání (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání společného vzdělávání);</p> <p>4. originál potvrzení o zaměstnání pedagoga (může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); (zajišťuje příjemce);</p> <p>5. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP), nebo originál smlouvy o poskytnutí služeb uzavřené mezi školou a odborníkem z praxe. (zajišťuje příjemce).</p>
<p>2.VI/10 Nové metody ve vzdělávání v SVČ</p> <p>a) čtenářská gramotnost; b) matematická gramotnost; c) cizí jazyky; d) osobnostně sociální rozvoj;</p>	<p>Sken záznamu o realizaci aktivity ve výuce s následujícím obsahem:</p> <ul style="list-style-type: none"> identifikace školského zařízení; data a časy a témata realizace 5 setkání/lekcí v délce trvání minimálně 60 minut; data konání 2 minilekcí a reflexe pedagogů-začátečnicků z každé realizované minilekce včetně uvedení data a času konání reflexe; prohlášení, že pedagogové (případně student VŠ) jsou zaměstnaní ve škole příjemce; při zapojení pedagogického pracovníka z jiné školy sken potvrzení o zaměstnání; v případě zapojení studenta VŠ sken potvrzení o studiu nebo indexu ze 4. 	<p>1. originál záznamu z realizace aktivity; (vzor MŠMT; soubor: nove_metody_zaznam);</p> <p>2. originály třídních knih se záznamem o realizaci jedné minilekce v každé třídní knize, celkem tedy dvou záznamů; (zajišťuje příjemce);</p> <p>3. originál potvrzení o zaměstnání pro spolupracující pedagogy (pro pedagogy příjemce může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); v případě zapojení studenta VŠ kopie potvrzení o studiu nebo indexu ze 4. nebo 5. ročníku a originál pracovní smlouvy/DPČ/DPP;</p>



<p>e) inkluze; f) kariérové vzdělávání; g) polytechnické vzdělávání; h) ICT; i) projektová výuka; j) kulturní povědomí a vyjádření.</p>	<p>nebo 5. ročníku; • jména a podpisy zapojených pedagogů (případně studenta VŠ) a statutárního orgánu; (vzor MŠMT; soubor: nove_metody_zaznam).</p>	<p>(zajišťuje příjemce); 4. rozhovor s pedagogy, případně fyzická návštěva výuky či minilekce (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání výuky).</p>
<p>2.VI/11 Profesní rozvoj pedagogů SVČ prostřednictvím supervize/mentoringu/koučinku</p>	<p>1. sken prezenční listiny účastníků supervize podepsané statutárním orgánem; (vzor MŠMT; soubor: prezencni_listina_supervize_setkavani); 2. čestné prohlášení statutárního orgánu, že supervizor/mentor/kouč není kmenovým zaměstnancem příjemce (a nebyl kmenovým zaměstnancem příjemce minimálně jeden rok před zahájením realizace aktivity); (vzor MŠMT; soubor: cestne_prohlaseni_vsechny_sablony); 3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků supervizora/mentora/kouče (doklad o dosaženém vzdělání, dokument/y dokládající šest let praxe, potvrzení o absolvování výcviku supervize/mentoringu/koučinku); (zajišťuje příjemce); 4. sken závěrečné zprávy supervizora/mentora/kouče (vzor MŠMT; soubor: supervize_mentoring_koucink_zaverecna_zprava).</p>	<p>1. originál prezenční listiny účastníků supervize/mentoringu/koučinku podepsané statutárním orgánem; (vzor MŠMT; soubor: prezencni_listina_supervize_setkavani); 2. originál závěrečné zprávy supervizora/mentora/kouče (vzor MŠMT; soubor: supervize_mentoring_koucink_zaverecna_zprava); 3. úředně ověřená kopie doložení splnění kvalifikace supervizora/mentora/kouče (doklad o dosaženém vzdělání, dokument/y dokládající šest let praxe, potvrzení o absolvování výcviku supervize/mentoringu/koučinku) (zajišťuje příjemce); 4. originál smlouvy o poskytnutí služeb uzavřené mezi školou a supervizorem/mentorem/koučem (případně pracovní smlouva/DPČ/DPP) (zajišťuje příjemce); 5. rozhovor s pedagogy, případně kontrola v průběhu konání supervize/mentoringu/koučinku (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání supervize/mentoringu/koučinku).</p>
<p>2.VI/12 Využití ICT ve vzdělávání v SVČ a) 64 hodin/64 týdnů; b) 48 hodin/48 týdnů; c) 32 hodin/32 týdnů; d) 16 hodin/16 týdnů.</p>	<p>1. čestné prohlášení statutárního orgánu o zapojení alespoň tří účastníků ohrožených školním neúspěchem; (vzor MŠMT; soubor: cestne_prohlaseni_vsechny_sablony); 2. sken záznamu realizované výuky s ICT obsahující: • identifikace školy; • popis vzdělávání, využití metody, výukové scénáře a popis získaných zkušeností a vlivu na výsledky dětí s uvedením příkladu dobré praxe, souhrnně za celou vybranou variantu aktivity; • seznam hodin s využitím ICT s uvedením činnosti, ve které vzdělávání probíhalo, data a zvýrazněním hodin, které byly</p>	<p>1. identifikace účastníků ohrožených školním neúspěchem pro minimálně tři účastníky; (zajišťuje příjemce); 2. originál záznamu realizované výuky s ICT; (vzor MŠMT; soubor: ICT_ve_vzdelavani_zaznam); 3. originál třídní knihy s vyznačením hodin výuky s využitím ICT; (zajišťuje příjemce); 4. originál inventurního soupisu nebo dodacího listu s uvedením data zařazení/dodání 10 mobilních zařízení (tabletů/notebooků);</p>



	<p>realizovány ve spolupráci s odborníkem;</p> <ul style="list-style-type: none"> seznam minimálně 10 dětí, kteří se účastnily hodin výuky; jména a podpisy zapojeného pedagoga/ů, odborníka/ů a statutárního orgánu; <p>(vzor MŠMT; soubor: ICT_ve_vzdelavani_zaznam);</p> <p>3. sken inventurního soupisu nebo dodacího listu s uvedením data zařazení/dodání 10 mobilních zařízení (tabletů/notebooků);</p> <p>(zajišťuje příjemce).</p>	<p>(zajišťuje příjemce);</p> <p>5. originál potvrzení o zaměstnání pedagoga (může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy);</p> <p>(zajišťuje příjemce).</p>
<p>2.VI/13 Klub pro účastníky SVČ</p> <p>a) čtenářský klub;</p> <p>b) klub zábavné logiky a deskových her;</p> <p>c) klub komunikace v cizím jazyce;</p> <p>d) badatelský klub;</p> <p>e) klub sociálních a občanských dovedností.</p>	<p>1. čestné prohlášení statutárního orgánu o zapojení alespoň dvou účastníků ohrožených školním neúspěchem</p> <p>(vzor MŠMT; soubor: cestne_prohlaseni_vsechny_sablony);</p> <p>2. čestné prohlášení statutárního orgánu, že klub je zřízen jako nová aktivita, která je účastníkům poskytnuta zdarma;</p> <p>(vzor MŠMT; soubor: cestne_prohlaseni_vsechny_sablony);</p> <p>3. sken třídní knihy klubu s tímto minimálním obsahem:</p> <ul style="list-style-type: none"> celkový počet přihlášených účastníků k datu konání každé schůzky; počet přítomných účastníků z každé schůzky; jméno vedoucího klubu; stručný popis náplně/průběhu každé schůzky; datum a čas konání každé schůzky. <p>(vzor MŠMT; soubor: tridni_kniha_klubu).</p>	<p>1. identifikace účastníků ohrožených školním neúspěchem pro minimálně dva účastníky;</p> <p>(zajišťuje příjemce);</p> <p>2. originál ŠVP školského zařízení;</p> <p>(zajišťuje příjemce);</p> <p>3. originál třídní knihy klubu</p> <p>(vzor MŠMT; soubor: tridni_kniha_klubu);</p> <p>4. plán aktivit klubu</p> <p>(zajišťuje příjemce);</p> <p>5. kontrola přímo v klubu (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání klubu): diskuze s vedoucím klubu, případně s účastníky, kontrola, že vedoucí klubu vykonává svoji činnost mimo stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti.</p>
<p>2.VI/14 Projektový den v SVČ</p>	<p>Sken záznamu z realizace projektového dne se zapojením odborníka z praxe obsahující:</p> <ul style="list-style-type: none"> identifikace školy; popis realizovaného projektového dne s uvedením data, času hodin projektového vzdělávání, stručného popisu průběhu přípravy, a reflexe využitých metod a vlivu na výsledky dětí; jména a podpisy spolupracujícího pedagoga, odborníka z praxe a statutárního orgánu školy; <p>(vzor MŠMT; projektovy_den_zaznam).</p>	<p>1. originál záznamu z realizace projektového dne se zapojením odborníka z praxe;</p> <p>(vzor MŠMT; projektovy_den_zaznam);</p> <p>2. originál třídní knihy s vyznačením 4 hodin projektového vzdělávání;</p> <p>(zajišťuje příjemce);</p> <p>3. rozhovor s pedagogem, nebo dětmi, které se zúčastnily projektového dne, případně fyzická návštěva projektového dne (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání projektového dne);</p> <p>4. originál potvrzení o zaměstnání pedagoga (může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy);</p> <p>(zajišťuje příjemce);</p> <p>5. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP), nebo</p>



		<p>originál smlouvy o poskytnutí služeb uzavřené mezi školou a odborníkem z praxe.</p> <p>(zajišťuje příjemce).</p>
2.VI/15 Projektový den mimo SVČ	<ol style="list-style-type: none"> čestné prohlášení statutárního orgánu o zapojení alespoň účastníků ohrožených školním neúspěchem; (vzor MŠMT; soubor: cestne_prohlaseni_vsechny_sablony); sken záznamu z realizace projektového dne mimo školu se zapojením odborníka z praxe obsahující: <ul style="list-style-type: none"> identifikace školy; popis realizovaného projektového dne s uvedením data, času hodin projektového vzdělávání, stručného popisu průběhu přípravy a reflexe využitých metod a vlivu na výsledky dětí; seznam 10 dětí, které se účastnily projektového dne; cestovní vzdálenost v km včetně uvedení výchozího a cílového bodu projektového dne a/nebo printscreen kalkulátoru vzdálenosti; zápis z interního sdílení zkušeností pro ostatní pedagogy školy včetně uvedení data interního sdílení; jména a podpisy spolupracujícího pedagoga, odborníka z praxe a statutárního orgánu školy; <p>(vzor MŠMT; projektovy_den_mimo_skolu_zaznam).</p>	<ol style="list-style-type: none"> identifikace účastníků ohrožených školním neúspěchem pro minimálně tři účastníky; (zajišťuje příjemce); originál záznamu z realizace projektového dne mimo školu se zapojením odborníka z praxe (vzor MŠMT; projektovy_den_mimo_skolu_zaznam). originál třídní knihy s vyznačením 4 hodin projektového vzdělávání; (zajišťuje příjemce); rozhovor s pedagogem, nebo dětmi, které se zúčastnily projektového dne; originál potvrzení o zaměstnání pedagoga (může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); (zajišťuje příjemce); originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP), nebo originál smlouvy o poskytnutí služeb uzavřené mezi školou a odborníkem z praxe; (zajišťuje příjemce).
2.VI/16 Odborně zaměřená tematická setkávání a spolupráce s rodiči účastníků SVČ	<p>Sken zápisu o uskutečněných setkáních podepsaný statutárním orgánem s následujícím obsahem:</p> <ul style="list-style-type: none"> identifikace školy; jméno organizátora setkání; jméno a funkce externího odborníka; data a časy konání setkání; počet zúčastněných rodičů; stručný popis jednotlivých setkání; <p>(vzor MŠMT; soubor: setkani_s_rodici_zapis).</p>	<ol style="list-style-type: none"> originál zápisu o uskutečněných setkáních; (vzor MŠMT; soubor: setkani_s_rodici_zapis); originály prezenčních listin ze setkání; (vzor MŠMT; soubor: prezenzni_listina_supervize_setkavani); podklady externího odborníka pro setkání (např. prezentace, články, nebo letáky); (zajišťuje příjemce); rozhovor s pedagogy, rodiči, případně fyzická návštěva setkání (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání setkání).
2.VI/17 Komunitně osvětová setkávání	<p>Sken zápisu o uskutečněných setkáních podepsaný statutárním orgánem s následujícím obsahem:</p> <ul style="list-style-type: none"> identifikace mateřské školy; jméno organizátora setkání; jméno a funkce externího odborníka, případně název zapojené organizace; 	<ol style="list-style-type: none"> originál zápisu o uskutečněných setkáních; (vzor MŠMT; komunitni_setkani_zapis); originály prezenčních listin ze setkání; (vzor MŠMT; soubor: prezenzni_listina_supervize_setkavani); podklady externího odborníka pro setkání (např. prezentace, články, nebo letáky);





	<ul style="list-style-type: none">• data a časy konání setkání;• počet účastníků setkání;• stručný popis jednotlivých setkání; <p>(vzor MŠMT; komunitní_setkani_zapis).</p>	<p>(zajišťuje příjemce);</p> <p>4. rozhovor s organizátorem setkání, účastníky setkání, případně fyzická návštěva setkání (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání setkání).</p>
--	---	---



Výstupy aktivit pro základní umělecké školy:

<p>2.VII/1 Školní asistent – personální podpora ZUŠ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce); 2. sken reportu o činnosti školního asistenta ve škole; (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony); 3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti školního asistenta (doklad o dosaženém vzdělání; v případě zaměstnání nequalifikovaného pracovníka dle kap. 7.2: sken/kopii inzerátu se zveřejněním pracovního místa a skenu dopisu/e-mailu zaslaného úřadu práce včetně negativní odpovědi úřadu práce); (zajišťuje příjemce); 4. čestné prohlášení statutárního orgánu o přítomnosti alespoň tří žáků ohrožených školním neúspěchem; (vzor MŠMT; soubor: cestne_prohlaseni_vsechny_sablony). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce); 2. originál reportu o činnosti školního asistenta ve škole; (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony); 3. identifikace žáků ohrožených školním neúspěchem pro minimálně tři žáky; (zajišťuje příjemce); 4. kontrola prezenze pracovníka ve škole dle evidence docházky; (zajišťuje příjemce).
<p>2.VII/2 Školní speciální pedagog – personální podpora ZUŠ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce); 2. sken reportu o činnosti speciálního pedagoga ve škole; (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony); 3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti speciálního pedagoga (doklad o dosaženém vzdělání); (zajišťuje příjemce); 4. čestné prohlášení statutárního orgánu o integraci alespoň tří žáků s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory; (vzor MŠMT; soubor: cestne_prohlaseni_vsechny_sablony). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce); 2. originál reportu o činnosti speciálního pedagoga ve škole; (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony); 3. třikrát plán pedagogické podpory u žáků s podpůrnými opatřeními prvního stupně podpory; (zajišťuje příjemce); 4. kontrola prezenze pracovníka ve škole dle evidence docházky (zajišťuje příjemce).
<p>2.VII/3 Koordinátor spolupráce ZUŠ a příbuzných organizací – personální podpora ZUŠ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce); 2. sken reportu o činnosti koordinátora v ZUŠ; (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. originál pracovně-právního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (zajišťuje příjemce); 2. originál reportu o činnosti koordinátora spolupráce ZUŠ; (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony);



	<p>3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti koordinátora (doklad o dosaženém vzdělání); (zajišťuje příjemce);</p> <p>4. sken prezenční listiny účastníků kulatého stolu/workshopu s uvedením vybrané podpůrné akce podepsané statutárním orgánem (vzor MŠMT; soubor: prezenční_listina_koordinator_ZUS).</p>	<p>3. originál prezenční listiny účastníků kulatého stolu/workshopu; (vzor MŠMT; soubor: prezenční_listina_koordinator_ZUS);</p> <p>4. kontrola prezenze pracovníka ve škole dle evidence docházky. (zajišťuje příjemce).</p>
<p>2.VII/4 Vzdělávání pedagogických pracovníků ZUŠ – DVPP v rozsahu 8 hodin</p> <p>a) čtenářská gramotnost; c) cizí jazyky; d) osobnostně sociální rozvoj; e) inkluze; g) polytechnické vzdělávání; h) ICT; i) projektová výuka; j) kulturní povědomí a vyjádření.</p>	<p>1. sken osvědčení o absolvování vzdělávacího programu DVPP; (zajišťuje příjemce);</p> <p>2. sken potvrzení o zaměstnání pedagoga u příjemce (může být nahrazeno skenem pracovní smlouvy); (zajišťuje příjemce).</p>	<p>1. originál osvědčení o absolvování vzdělávacího programu DVPP; (zajišťuje příjemce);</p> <p>2. originál potvrzení o zaměstnání pedagoga u příjemce (může být nahrazeno skenem pracovní smlouvy); (zajišťuje příjemce);</p> <p>3. rozhovor s pedagogem, případně kontrola účasti pedagoga na kurzu (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání kurzu).</p>
<p>2.VII/5 Vzdělávání pedagogického sboru ZUŠ zaměřené na inkluzi – vzdělávací akce v rozsahu 8 hodin</p>	<p>1. skeny osvědčení o absolvování vzdělávacího programu DVPP všech účastníků; (zajišťuje příjemce);</p> <p>2. skeny potvrzení o zaměstnání pedagogů u příjemce (může být nahrazeno skenem pracovní smlouvy); (zajišťuje příjemce).</p>	<p>1. originál osvědčení o absolvování vzdělávacího programu DVPP; (zajišťuje příjemce);</p> <p>2. originál potvrzení o zaměstnání pedagogů (může být nahrazeno skenem pracovní smlouvy); (zajišťuje příjemce);</p> <p>3. rozhovor s pedagogy, případně kontrola účasti pedagogů na kurzu (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání kurzu).</p>
<p>2.VII/6 Vzájemná spolupráce pedagogů ZUŠ</p> <p>a) čtenářská gramotnost;</p>	<p>Sken zápisu o vzájemné spolupráci s následujícím obsahem:</p> <ul style="list-style-type: none"> identifikace školy (v případě zapojení pedagogického pracovníka z jiné školy je potřeba uvést počet žáků školy příjemce); 	<p>1. zápisu o vzájemné spolupráci; (vzor MŠMT; soubor: vzajemna_spoluprace_zapis);</p> <p>2. originál potvrzení o zaměstnání pro spolupracující pedagogy (pro pedagogy příjemce může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy);</p>



<p>c) cizí jazyky; d) osobnostně sociální rozvoj; e) inkluze; g) polytechnické vzdělávání; h) ICT; i) projektová výuka; j) kulturní povědomí a vyjádření.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • rámcový plán spolupráce (včetně uvedení předmětů, které pedagogové vyučují); • data a časy konání setkání společného plánování a společné reflexe z vlastní výuky a doporučení pro další práci zapojených pedagogů; • data a časy konání hospitací (případně zdůvodnění nevyužití hospitace a uvedení, jak byly hodiny alokované na hospitace využity); • reflexe pedagogů z každé realizované hospitace včetně uvedení data a času konání reflexe a doporučení pro další práci; • prohlášení, že pedagogové jsou zaměstnaní ve škole příjemce; při zapojení pedagogického pracovníka z jiné školy/školského zařízení sken o potvrzení o zaměstnání; v případě zapojení studenta VŠ sken potvrzení o studiu nebo indexu ze 4. nebo 5. ročníku; • jména a podpisy zapojených pedagogů (případně studenta VŠ) a statutárního orgánu. <p>(vzor MŠMT; soubor: vzajemna_spoluprace_zapis).</p>	<p>v případě zapojení studenta VŠ sken potvrzení o studiu nebo indexu ze 4. nebo 5. ročníku a originál pracovní smlouvy/DPČ/DPP; (zajišťuje příjemce);</p> <p>3. rozhovor s pedagogy, případně fyzická návštěva realizovaného setkání/hospitace (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání setkání/hospitace).</p>
<p>2.VII/7 Sdílení zkušeností pedagogů z různých škol/školských zařízení prostřednictvím vzájemných návštěv</p>	<p>Sken zápisu o provedených návštěvách s následujícím obsahem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifikace hostitelské školy; • data a časy konání návštěv; • scénáře návštěv; • společná reflexe a doporučení pro další práci; • zápis z interního sdílení zkušeností pro ostatní pedagogy z vysílajícího školského zařízení včetně uvedení data interního sdílení; • prohlášení, že pedagogové jsou zaměstnaní v zapojených školách/škole a školském zařízení; • jména a podpisy zapojených pedagogů a statutárních orgánů obou škol/školy a školského zařízení <p>(vzor MŠMT; soubor: sdileni_zkusenosti_zapis).</p>	<p>1. originál zápisu o provedených návštěvách (vzor MŠMT; soubor: sdileni_zkusenosti_zapis);</p> <p>2. potvrzení o zaměstnání pro oba pedagogy (pro pedagoga příjemce může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); (zajišťuje příjemce);</p> <p>3. rozhovor s pedagogy, případně fyzická kontrola realizace návštěvy (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání návštěvy).</p>
<p>2.VII/8 Tandemová výuka v ZUŠ</p>	<p>Sken záznamu z realizace tandemové výuky obsahující:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifikace školy; • seznam 10 vyučujících hodin s uvedením data, stručného popisu průběhu přípravy, reflexe využitých metod a vlivu na výsledky žáků pro každou hodinu; • prohlášení, že pedagogové (případně student VŠ) jsou zaměstnaní u příjemce; při zapojení pracovníka z jiné školy/školského zařízení 	<p>1. originál záznamu z realizace tandemové výuky; (vzor MŠMT; soubor: tandemova_vyuka_zaznam);</p> <p>2. originál třídní knihy s vyznačením 10 hodin, ve kterých proběhla tandemová výuka; (zajišťuje příjemce);</p> <p>3. potvrzení o zaměstnání pro spolupracující pedagogy (pro pedagogy příjemce může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy, v případě</p>



	<p>skan potvrzení o zaměstnání; v případě zapojení studenta VŠ skan potvrzení o studiu, nebo indexu ze 4. nebo 5. ročníku;</p> <ul style="list-style-type: none"> jména a podpisy spolupracujících pedagogů (případně studenta VŠ) a statutárního orgánu; <p>(vzor MŠMT; soubor: tandemova_vyuka_zaznam).</p>	<p>zapojení studenta VŠ kopie potvrzení o studiu, nebo indexu ze 4. nebo 5. ročníku a originál pracovní smlouvy/DPČ/DPP; (zajišťuje příjemce);</p> <p>4. rozhovor s pedagogy, případně fyzická návštěva tandemové výuky (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání tandemové výuky).</p>
2.VII/9 Zapojení odborníka z praxe do výuky v ZUŠ	<p>Skan záznamu z realizace výuky se zapojením odborníka z praxe obsahující:</p> <ul style="list-style-type: none"> identifikace školy; seznam 10 vzdělávacích jednotek s uvedením data, stručného popisu průběhu přípravy, a reflexe využitých metod a vlivu na výsledky dětí pro každou jednotku; jména a podpisy spolupracujícího pedagoga, odborníka z praxe a statutárního orgánu školy; <p>(vzor MŠMT; soubor: odbornik_ve_vyuce_zaznam).</p>	<p>1. originál záznamu z realizace vzdělávací jednotky se zapojením odborníka z praxe; (vzor MŠMT; soubor: odbornik_ve_vyuce_zaznam);</p> <p>2. originál třídní knihy s vyznačením 10 hodin, ve kterých proběhlo společné vzdělávání; (zajišťuje příjemce);</p> <p>3. rozhovor s pedagogem, nebo dětmi, které se zúčastnily společného vzdělávání pedagoga a odborníka z praxe, případně fyzická návštěva společného vzdělávání (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání společného vzdělávání);</p> <p>4. originál potvrzení o zaměstnání pedagoga (může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); (zajišťuje příjemce);</p> <p>5. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP), nebo originál smlouvy o poskytnutí služeb uzavřené mezi školou a odborníkem z praxe. (zajišťuje příjemce).</p>
2.VII/10 Nové metody ve výuce v ZUŠ a) čtenářská gramotnost; c) cizí jazyky; d) osobnostně sociální rozvoj; e) inkluze; g) polytechnické vzdělávání; h) ICT; i) projektová výuka;	<p>Skan záznamu o realizaci aktivity ve výuce s následujícím obsahem:</p> <ul style="list-style-type: none"> identifikace školy; data a časy a témata realizace 5 setkání/lekci v délce trvání minimálně 60 minut; data konání 2 minilekcí a reflexe pedagogů-začátečnicků z každé realizované minilekce včetně uvedení data a času konání reflexe; prohlášení, že pedagogové (případně student VŠ) jsou zaměstnaní ve škole příjemce; při zapojení pedagogického pracovníka z jiné školy skan potvrzení o zaměstnání; v případě zapojení studenta VŠ skan potvrzení o studiu nebo indexu ze 4. nebo 5. ročníku; jména a podpisy zapojených pedagogů (případně studenta VŠ) a statutárního orgánu; <p>(vzor MŠMT; soubor: nove_metody_zaznam).</p>	<p>1. originál záznamu z realizace aktivity; (vzor MŠMT; soubor: nove_metody_zaznam);</p> <p>2. originály třídních knih se záznamem o realizaci jedné minilekce v každé třídní knize, celkem tedy dvou záznamů; (zajišťuje příjemce);</p> <p>3. originál potvrzení o zaměstnání pro spolupracující pedagogy (pro pedagogy příjemce může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); v případě zapojení studenta VŠ kopie potvrzení o studiu nebo indexu ze 4. nebo 5. ročníku a originál pracovní smlouvy/DPČ/DPP; (zajišťuje příjemce);</p> <p>4. rozhovor s pedagogy, případně fyzická návštěva výuky či minilekce (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání výuky).</p>



j) kulturní povědomí a vyjádření.		
2.VII/11 Profesionální rozvoj pedagogů ZUŠ prostřednictvím supervize/mentoringu/koučinku	<ol style="list-style-type: none"> 1. sken prezenční listiny účastníků supervize podepsané statutárním orgánem školy; (vzor MŠMT; soubor: prezenční_listina_supervize_setkavani); 2. čestné prohlášení statutárního orgánu, že supervizor/mentor/kouč není kmenovým zaměstnancem příjemce (a nebyl kmenovým zaměstnancem příjemce minimálně jeden rok před zahájením realizace aktivity); (vzor MŠMT; soubor: cestne_prohlaseni_vsechny_sablony); 3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků supervizora/mentora/kouče (doklad o dosaženém vzdělání, dokument/y dokládající šest let praxe, potvrzení o absolvování výcviku supervize/mentoringu/koučinku; (zajišťuje příjemce); 4. sken závěrečné zprávy supervizora/mentora/kouče; (vzor MŠMT; soubor: supervize_mentoring_koucink_zaverecna_zprava). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. originál prezenční listiny účastníků supervize/mentoringu/koučinku podepsané statutárním orgánem školy; (vzor MŠMT; soubor: prezenční_listina_supervize_setkavani); 2. originál závěrečné zprávy supervizora/mentora/kouče; (vzor MŠMT; soubor: supervize_mentoring_koucink_zaverecna_zprava); 3. úředně ověřená kopie doložení splnění kvalifikace supervizora/mentora/kouče (doklad o dosaženém vzdělání, dokument/y dokládající šest let praxe, potvrzení o absolvování výcviku supervize/mentoringu/koučinku) (zajišťuje příjemce); 4. originál smlouvy o poskytnutí služeb uzavřené mezi školou a supervizorem/mentorem/koučem (případně pracovní smlouva/DPČ/DPP) (zajišťuje příjemce); 5. rozhovor s pedagogy, případně kontrola v průběhu konání supervize/mentoringu/koučinku (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání supervize/mentoringu/koučinku).
2.VII/12 Zapojení ICT technika do výuky v ZUŠ	<p>Sken záznamu z realizace výuky se zapojením ICT technika obsahující:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifikace školy; • seznam 25 vyučovacích hodin s uvedením data, stručného popisu průběhu přípravy a reflexe využitých metod a vlivu na výsledky žáků pro každou hodinu; • jména a podpisy spolupracujícího pedagoga, ICT technika a statutárního orgánu školy. <p>(vzor MŠMT; soubor: ICT_technik_zaznam).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. originál záznamu z realizace výuky se zapojením ICT technika; (vzor MŠMT; soubor: ICT_technik_zaznam); 2. originály třídních knih s vyznačením 25 hodin, ve kterých proběhla společná výuka; (zajišťuje příjemce); 3. rozhovor s pedagogem, nebo žáky, kteří se zúčastnili výuky se zapojením ICT technika, případně fyzická návštěva výuky (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání výuky se zapojením ICT technika); 4. originál potvrzení o zaměstnání pro pedagoga (může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); (zajišťuje příjemce); 5. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP), nebo originál smlouvy o poskytnutí služeb uzavřené mezi školou a ICT technikem; (zajišťuje příjemce).
2.VII/13 Využití ICT ve výuce v	1. čestné prohlášení statutárního orgánu o zapojení alespoň tří žáků	1. identifikace žáků ohrožených školním neúspěchem pro minimálně tři



<p>ZUŠ</p> <p>a) 64 hodin/64 týdnů; b) 48 hodin/48 týdnů; c) 32 hodin/32 týdnů; d) 16 hodin/16 týdnů.</p>	<p>ohrožených školním neúspěchem; (vzor MŠMT; soubor: cestne_prohlaseni_vsechny_sablony);</p> <p>2. sken záznamu realizované výuky s ICT obsahující:</p> <ul style="list-style-type: none"> identifikace školy; popis vzdělávání, využití metody, výukové scénáře a popis získaných zkušeností a vlivu na výsledky dětí s uvedením příkladu dobré praxe, souhrnně za celou vybranou variantu aktivity; seznam hodin s využitím ICT s uvedením činnosti, ve které vzdělávání probíhalo, data a zvýrazněním hodin, které byly realizovány ve spolupráci s odborníkem; seznam minimálně 10 dětí, kteří se účastnili hodin výuky; jména a podpisy zapojeného pedagoga/ů, odborníka/ů a statutárního orgánu školy. <p>(vzor MŠMT; soubor: ICT_ve_vzdelavani_zaznam);</p> <p>3. sken inventurního soupisu nebo dodacího listu s uvedením data zařazení/dodání 10 mobilních zařízení (tabletů/notebooků); (zajišťuje příjemce).</p>	<p>žáky; (zajišťuje příjemce);</p> <p>2. originál záznamu realizované výuky s ICT; (vzor MŠMT; soubor: ICT_ve_vzdelavani_zaznam);</p> <p>3. originál třídní knihy s vyznačením hodin výuky s využitím ICT; (zajišťuje příjemce);</p> <p>4. originál inventurního soupisu nebo dodacího listu s uvedením data zařazení/dodání 10 mobilních zařízení (tabletů/notebooků); (zajišťuje příjemce);</p> <p>5. originál potvrzení o zaměstnání pedagoga (může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); (zajišťuje příjemce).</p>
<p>2.VII/14 Projektový den ve škole</p>	<p>Sken záznamu z realizace projektového dne se zapojením odborníka z praxe obsahující:</p> <ul style="list-style-type: none"> identifikace školy; popis realizovaného projektového dne s uvedením data, času hodin projektového vzdělávání, stručného popisu průběhu přípravy, a reflexe využitých metod a vlivu na výsledky dětí; jména a podpisy spolupracujícího pedagoga, odborníka z praxe a statutárního orgánu školy; <p>(vzor MŠMT; soubor: projektovy_den_zaznam).</p>	<p>1. originál záznamu z realizace projektového dne se zapojením odborníka z praxe; (vzor MŠMT; soubor: projektovy_den_zaznam);</p> <p>2. originál třídní knihy s vyznačením 4 hodin projektového vzdělávání; (zajišťuje příjemce);</p> <p>3. rozhovor s pedagogem, nebo dětmi, které se zúčastnily projektového dne, případně fyzická návštěva projektového dne (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání projektového dne);</p> <p>4. originál potvrzení o zaměstnání pedagoga (může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); (zajišťuje příjemce);</p> <p>5. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP), nebo originál smlouvy o poskytnutí služeb uzavřené mezi školou a odborníkem z praxe; (zajišťuje příjemce).</p>
<p>2.VII/15 Projektový den mimo školu</p>	<p>1. čestné prohlášení statutárního orgánu o zapojení alespoň tří žáků ohrožených školním neúspěchem; (vzor MŠMT; soubor: cestne_prohlaseni_vsechny_sablony);</p> <p>2. sken záznamu z realizace projektového dne mimo školu se zapojením</p>	<p>1. identifikace žáků ohrožených školním neúspěchem pro minimálně tři žáky; (zajišťuje příjemce);</p> <p>2. originál záznamu z realizace projektového dne mimo školu se</p>



	<p>odborníka z praxe obsahující:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifikace školy; • popis realizovaného projektového dne s uvedením data, času hodin projektového vzdělávání, stručného popisu průběhu přípravy a reflexe využitých metod a vlivu na výsledky dětí; • seznam 10 dětí, které se účastnily projektového dne; • cestovní vzdálenost v km včetně uvedení výchozího a cílového bodu projektového dne a/nebo printscreen kalkulátoru vzdálenosti; • zápis z interního sdílení zkušeností pro ostatní pedagogy školy včetně uvedení data interního sdílení; • jména a podpisy spolupracujícího pedagoga, odborníka z praxe a statutárního orgánu školy; <p>(vzor MŠMT; soubor: projektovy_den_mimo_skolu_zaznam).</p>	<p>zapojením odborníka z praxe;</p> <p>(vzor MŠMT; soubor: projektovy_den_mimo_skolu_zaznam);</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. originál třídní knihy s vyznačením 4 hodin projektového vzdělávání; (zajišťuje příjemce); 4. rozhovor s pedagogem, nebo dětmi, které se zúčastnily projektového dne; 5. originál potvrzení o zaměstnání pedagoga (může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); (zajišťuje příjemce); 6. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP), nebo originál smlouvy o poskytnutí služeb uzavřené mezi školou a odborníkem z praxe; (zajišťuje příjemce).
<p>2.VII/16 Komunitně osvětová setkávání</p>	<p>Sken zápisu o uskutečněných setkáních podepsaný statutárním orgánem s následujícím obsahem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifikace mateřské školy; • jméno organizátora setkání; • jméno a funkce externího odborníka, případně název zapojené organizace; • data a časy konání setkání; • počet účastníků setkání; • stručný popis jednotlivých setkání; <p>(vzor MŠMT; soubor: komunitni_setkani_zapis).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. originál zápisu o uskutečněných setkáních; (vzor MŠMT; soubor: komunitni_setkani_zapis); 2. originály prezenčních listin ze setkání; (vzor MŠMT; soubor: prezencni_listina_supervize_setkavani); 3. podklady externího odborníka pro setkání (např. prezentace, články, nebo letáky); (zajišťuje příjemce); 4. rozhovor s organizátorem setkání, účastníky setkání, případně fyzická návštěva setkání (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání setkání).



Výsledky a milník:

	Kód NČI	Název indikátoru	Monitorování a dokladování
milník	6 00 00	Celkový počet účastníků	<p>Monitorování:</p> <p>Podpořená osoba se prokazuje ve sledovaném období, ve kterém dosáhla bagatelní podpory. Bagatelní podpora je 24 hodin (v rámci projektu je možné sčítat vyučovací hodiny (45 minut) s běžnou hodinou (60 minut)).</p> <p>Dokladování:</p> <p>ZoR projektu:</p> <p>Karta účastníka se nedokládá k ZoR projektu, vyplňuje se v IS ESF2014+ online nebo offline. Postup jak pracovat v IS ESF2014+ je uveden na webových stránkách MŠMT. (vzor karty účastníka: http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/karta-ucastnika-op-vvv-pro-evidenci-udaju-v-is-esf-2014-1). Do systému příjemce eviduje po ukončení vzdělávání podpořené osoby rozsah poskytnuté podpory.</p> <p>Kontrola na místě:</p> <p>Dokládá se kartou účastníka, kterou příjemce uchovává podepsanou účastníkem. Bližší informace jsou uvedeny v PpŽP ZP, kap. 11.2.3.</p>
	5 10 10	Počet organizací, ve kterých se zvýšila kvalita výchovy a vzdělávání a proinkluzivnost	<p>Monitorování:</p> <p>Každá organizace se započítává v rámci projektu pouze jednou.</p> <p>Indikátor se vykazuje na konci realizace projektu poté, co znovu provede sebehodnocení organizace prostřednictvím dotazníkového šetření. Dotazníkové šetření je dostupné ve webovém rozhraní: https://sberdat.uiv.cz/login/.</p> <p>Dokladování:</p> <p>ZoR projektu:</p> <p>Příjemce nejpozději do ZZoR projektu uvede výsledek z dotazníkového šetření MŠMT. Pro započítání hodnoty indikátoru stačí i minimální zlepšení stavu.</p> <p>Kontrola na místě:</p> <p>Hodnocení příjemce dotazníkovým šetřením MŠMT uchovává pro kontrolu na místě u projektové dokumentace.</p>
výsledek	5 25 10	Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti	<p>Monitorování:</p> <p>Pracovník je vykázán v rámci projektu jednou, po uplatnění nově získaných poznatků a dovedností v praxi.</p>



	Kód NČI	Název indikátoru	Monitorování a dokladování
			<p>Dokládání:</p> <p>ZoR projektu:</p> <p>Na základě portfolií pedagogů zpracuje příjemce souhrnnou zprávu za celou organizaci, kterou příjemce přikládá k ZoR projektu za sledované období. Dokládá se nejpozději se ZZoR projektu (vzor MŠMT; soubor: souhrnna_zprava_reflexe_5_25_10).</p> <p>Kontrola na místě:</p> <p>V rámci realizace projektu má povinnost každý podpořený pracovník průběžně zpracovávat reflexi absolvovaných aktivit v portfoliu pedagoga (vzor MŠMT: portfolio_pedagoga_vzor_OP_VVV) nebo v jiném profesním portfoliu, pokud se jedná o jiného pracovníka ve vzdělávání (nepedagoga). Pracovník v portfoliu označí záznam číslem projektu, v rámci kterého byl vzděláván a popíše uplatnění a ověření nově získaných poznatků a dovedností. Portfolio může mít „papírovou“ i elektronickou podobu, obsahovat audio a video nahrávky, odkazy na internet, apod.</p> <p>V průběhu realizace projektu příjemce uchovává pro případnou kontrolu na místě portfolia pracovníků, po skončení realizace projektu či odchodu pracovníka uchovává kopie dílčích částí portfolia se záznamem o uplatnění znalostí a dovedností v praxi v rámci projektu).</p>
5 16 10		Počet dětí a žáků s potřebou podpůrných opatření v podpořených organizacích	<p>Monitorování:</p> <p>Hodnota indikátoru se vykazuje v ZZoR projektu.</p> <p>Při sběru monitorovacích dat musí být důsledně respektována ochrana osobních údajů.</p> <p>Dokládání:</p> <p>ZoR projektu:</p> <p>K ZoR projektu se nedokládá.</p> <p>Kontrola na místě:</p> <p>Při kontrole na místě je možná kontrola uvedených hodnot v ZoR projektu s údaji ve školských matrikách. Nebudou ztotožňovány vykázané hodnoty s konkrétními osobami.</p>
5 17 10		Počet dětí, žáků a studentů Romů v podpořených organizacích	<p>Monitorování:</p> <p>Hodnota indikátoru se vykazuje v ZZoR projektu.</p> <p>Při sběru dat musí být důsledně respektována ochrana osobních údajů. Indikátor se dokládá prohlášením příjemce (ředitele školy/NNO), který bude na základě reakce okolí žáka/studenta identifikovat. Údaje o tom, který konkrétní</p>



	Kód NČI	Název indikátoru	Monitorování a dokladování
			<p>žák/student byl započítán, nebude organizace nikam předávat, vykazuje se pouze souhrnné číslo.</p> <p>Dokládání:</p> <p>ZoR projektu:</p> <p>K ZoR projektu se nedokládá.</p> <p>Kontrola na místě:</p> <p>Při kontrole na místě nebudou ztotožňovány vykázané hodnoty s konkrétními osobami.</p>
	5 15 10	Celkový počet dětí, žáků a studentů v podpořených organizacích	<p>Monitorování:</p> <p>Hodnota indikátoru se vykazuje v ZZoR projektu.</p> <p>Dokládání:</p> <p>ZoR projektu:</p> <p>K ZoR projektu se nedokládá.</p> <p>Kontrola na místě:</p> <p>Při kontrole na místě je možná kontrola uvedených hodnot z aktuálních dokumentů na škole.</p>

