**Dokládání výstupů a projektových indikátorů pro výzvu „Šablony III“[[1]](#footnote-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 níže. Vzory příloh budou zveřejněny u výzvy na webu MŠMT.
* 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 apod.), nejsou vzory ze strany MŠMT připraveny. V tabulce níže jsou opatřeny příznakem „zajišťuje příjemce“.
* **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.

Výše platového ohodnocení není předmětem kontroly.

* 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.

**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. 5.3.

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. 5.4.

Upozorňujeme, že za 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.

**Výstupy aktivit pro mateřské školy:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Dokládání výstupů v ZoR projektu** | **Dokládání výstupů pro kontrolu na místě** |
| **3.I/1 Školní asistent – personální podpora MŠ** | 1. Sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP);   (zajišťuje příjemce);   1. sken reportu o činnosti školního asistenta v MŠ;   (vzor MŠMT; soubor: report\_o\_cinnosti\_personalni\_sablony);   1. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon školního asistenta (doklad o dosaženém vzdělání; v případě zaměstnání nekvalifikovaného pracovníka dle kap. 5.2: sken/kopii inzerátu se zveřejněním pracovního místa a skenu dopisu/e-mailu zaslaného úřadu práce včetně negativní odpovědi úřadu práce);   (zajišťuje příjemce);   1. čestné prohlášení statutárního orgánu o přítomnosti alespoň tří dětí ohrožených školním neúspěchem;   (vzor MŠMT; soubor: cestne\_prohlaseni\_vsechny\_sablony). | 1. Originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP);   (zajišťuje příjemce);   1. originál reportu o činnosti školního asistenta v MŠ;   (vzor MŠMT; soubor: report\_o\_cinnosti\_personalni\_sablony);   1. identifikace dětí ohrožených školním neúspěchem pro minimálně tři   děti; (zajišťuje příjemce);   1. kontrola počtu hodin souvisejících s úvazkem pracovníka dle výše zvoleného úvazku za daný kalendářní měsíc; (zajišťuje příjemce). |
| **3.I/2 Školní speciální pedagog – personální podpora MŠ** | 1. Sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP);   (zajišťuje příjemce);   1. sken reportu o činnosti speciálního pedagoga v MŠ;   (vzor MŠMT; soubor: report\_o\_cinnosti\_personalni\_sablony);   1. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti speciálního pedagoga (doklad o dosaženém vzdělání);   (zajišťuje příjemce);   1. čestné prohlášení statutárního orgánu o integraci alespoň tří dětí s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory;   (vzor MŠMT; soubor: cestne\_prohlaseni\_vsechny\_sablony). | 1. Originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP);   (zajišťuje příjemce);   1. originál reportu o činnosti speciálního pedagoga v MŠ;   (vzor MŠMT; soubor: report\_o\_cinnosti\_personalni\_sablony);   1. třikrát plán pedagogické podpory u dětí s podpůrnými opatřeními prvního stupně podpory/individuální vzdělávací plán;   (zajišťuje příjemce);   1. kontrola počtu hodin souvisejících s úvazkem pracovníka dle výše zvoleného úvazku za daný kalendářní měsíc; (zajišťuje příjemce). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Dokládání výstupů v ZoR projektu** | **Dokládání výstupů pro kontrolu na místě** |
| **3.I/3 Školní psycholog – personální podpora MŠ** | 1. Sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ);   (zajišťuje příjemce);   1. sken reportu o činnosti školního psychologa v MŠ;   (vzor MŠMT; soubor: report\_o\_cinnosti\_personalni\_sablony);   1. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti školního psychologa (doklad o dosaženém vzdělání);   (zajišťuje příjemce);   1. čestné prohlášení statutárního orgánu o integraci alespoň tří dětí s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory;   (vzor MŠMT; soubor: cestne\_prohlaseni\_vsechny\_sablony). | 1. Originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ);   (zajišťuje příjemce);   1. originál reportu o činnosti psychologa v MŠ;   (vzor MŠMT; soubor: report\_o\_cinnosti\_personalni\_sablony);   1. třikrát plán pedagogické podpory u dětí s podpůrnými opatřeními prvního stupně podpory/individuální vzdělávací plán; (zajišťuje příjemce); 2. kontrola počtu hodin souvisejících s úvazkem pracovníka dle výše zvoleného úvazku za daný kalendářní měsíc; (zajišťuje příjemce). |
| **3.I/4 Sociální pedagog – personální podpora MŠ** | 1. Sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP);   (zajišťuje příjemce);   1. sken reportu o činnosti sociálního pedagoga v MŠ;   (vzor MŠMT; soubor: report\_o\_cinnosti\_personalni\_sablony);   1. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti sociálního pedagoga (doklad o dosaženém vzdělání);   (zajišťuje příjemce);   1. čestné prohlášení statutárního orgánu o integraci alespoň tří dětí ohrožených školním neúspěchem;   (vzor MŠMT; soubor: cestne\_prohlaseni\_vsechny\_sablony). | 1. Originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP);   (zajišťuje příjemce);   1. originál reportu o činnosti sociálního pedagoga v MŠ;   (vzor MŠMT; soubor: report\_o\_cinnosti\_personalni\_sablony);   1. identifikace dětí ohrožených školním neúspěchem pro minimálně 3 děti (zajišťuje příjemce); 2. kontrola počtu hodin souvisejících s úvazkem pracovníka dle výše zvoleného úvazku za daný kalendářní měsíc; (zajišťuje příjemce). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Dokládání výstupů v ZoR projektu** | **Dokládání výstupů pro kontrolu na místě** |
| **3.I/5 Chůva – personální podpora MŠ** | 1. Sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP);   (zajišťuje příjemce);   1. sken reportu o činnosti chůvy v MŠ;   (vzor MŠMT; soubor: report\_o\_cinnosti\_personalni\_sablony);   1. 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); 2. dvakrát sken rozhodnutí o přijetí dvou dvouletých dětí;   (zajišťuje příjemce). | 1. Originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP);   (zajišťuje příjemce);   1. originál reportu o činnosti práce chůvy v MŠ;   (vzor MŠMT; soubor: report\_o\_cinnosti\_personalni\_sablony);   1. ověření údajů ze školní matriky o zařazení dvou dvouletých dětí; (zajišťuje příjemce); 2. kontrola počtu hodin souvisejících s úvazkem pracovníka dle výše zvoleného úvazku za daný kalendářní měsíc; (zajišťuje příjemce). |
| **3.I/6 Sdílení zkušeností pedagogů z různých škol/školských zařízení prostřednictvím vzájemných návštěv** | 1. Sken zápisu o provedených návštěvách s následujícím obsahem:  * identifikace hostitelské školy; * data a časy konání návštěv; * scénáře návštěvy/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;  (vzor MŠMT; soubor: sdileni\_zkusenosti\_zapis). | 1. Originál zápisu o provedené návštěvě/ návštěvách;   (vzor MŠMT; soubor: sdileni\_zkusenosti);   1. potvrzení o zaměstnání pro oba pedagogy (pro pedagoga příjemce může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy);   (zajišťuje příjemce);   1. rozhovor s pedagogy, případně fyzická kontrola realizace návštěvy (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání návštěvy). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Dokládání výstupů v ZoR projektu** | **Dokládání výstupů pro kontrolu na místě** |
| **3.I/7 Zahraniční stáže pedagogických pracovníků MŠ** | 1. Sken zprávy z realizované stáže (příprava stáže, časový harmonogram, program stáže, popis organizace závěrečného workshopu/kulatého stolu na domovské škole); (vzor MŠMT; soubor: zahranicni\_staz); 2. sken pracovněprávního dokumentu (pracovní smlouva/DPČ/DPP) účastníka stáže s vysílající školou/prohlášení, že pedagog je zaměstnán u vysílající školy); (zajišťuje příjemce); 3. sken smlouvy/dohody o stáži mezi vysílající školou a hostitelskou institucí; (zajišťuje příjemce); 4. sken čestného prohlášení, že stáž nebyla podporována z jiných veřejných zdrojů (např. Erasmus+), podepsaný statutárním orgánem školy; (vzor MŠMT; soubor: zahranicni\_staz). | 1. Originál zprávy z realizované stáže (příprava stáže, časový harmonogram, program stáže, popis organizace závěrečného workshopu/kulatého stolu na domovské škole);   (vzor MŠMT; soubor: zahranicni\_staz);   1. originál pracovněprávního dokumentu (pracovní smlouva/DPP/DPČ) účastníka stáže s vysílající školou; (zajišťuje příjemce); 2. originál cestovního příkazu; (zajišťuje příjemce); 3. originál materiálu zpracovaného účastníkem stáže vytvořeného pro prezentaci zkušeností a poznatků ze stáže v domácí škole;   (zajišťuje příjemce);   1. fotodokumentace, video a další příslušné záznamy o aktivitách, kterých se účastník stáže v hostitelské instituci zúčastnil; (zajišťuje příjemce); 2. originál smlouvy/dohody o stáži mezi vysílající školou  a hostitelskou institucí; (zajišťuje příjemce); 3. originál čestného prohlášení podepsaný statutárním zástupcem školy, že stáž nebyla podpořena z jiných veřejných zdrojů;   (vzor MŠMT; soubor: zahranicni\_staz). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Dokládání výstupů v ZoR projektu** | **Dokládání výstupů pro kontrolu na místě** |
| **3.I/8 Využití ICT ve vzdělávání v MŠ**   1. **64 hodin/64 týdnů;** 2. **48 hodin/48 týdnů;** 3. **32 hodin/32 týdnů;** 4. **16 hodin/16 týdnů.** | 1. Čestné prohlášení statutárního orgánu o zapojení alespoň tří dětí ohrožených školním neúspěchem;   (vzor MŠMT; soubor: cestne\_prohlaseni\_vsechny\_sablony);   1. sken záznamu realizované výuky s ICT obsahující:    * identifikace školy;    * popis vzdělávání, využité 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, které se účastnily hodin výuky;    * jména a podpisy zapojeného pedagoga/ů, odborníka/ů a   statutárního orgánu školy;  (vzor MŠMT; soubor: ICT\_ve\_vzdelavani);   1. sken inventurního soupisu nebo dodacího listu s uvedením data zařazení/dodání 10 mobilních zařízení (tabletů/notebooků);   (zajišťuje příjemce). | 1. Identifikace dětí ohrožených školním neúspěchem pro minimálně tři děti; (zajišťuje příjemce);      1. originál záznamu realizované výuky s ICT;   (vzor MŠMT; soubor: ICT\_ve\_vzdelavani);   1. originál třídní knihy s vyznačením hodin výuky s využitím ICT;   (zajišťuje příjemce);   1. originál inventurního soupisu nebo dodacího listu s uvedením data zařazení/dodání 10 mobilních zařízení (tabletů/notebooků);   (zajišťuje příjemce);   1. originál potvrzení o zaměstnání pedagoga (může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); (zajišťuje příjemce). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Dokládání výstupů v ZoR projektu** | **Dokládání výstupů pro kontrolu na místě** |
| **3.I/9 Projektový den ve výuce (povinná aktivita)** | 1. Sken záznamu z realizace projektového dne se zapojením odborníka z praxe obsahující:  * identifikace školy; * popis realizovaného projektového dne s uvedením zvoleného tématu/témat projektového dne (a-c), data, času hodin projektové výuky, 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;   (vzor MŠMT; soubor: projektovy\_den\_ve\_vyuce). | 1. Originál záznamu z realizace projektového dne se zapojením odborníka z praxe; (vzor MŠMT; soubor: projektovy\_den\_ve\_vyuce); 2. originál třídní knihy s vyznačením 4 hodin projektové výuky;   (zajišťuje příjemce);   1. 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); 2. originál potvrzení o zaměstnání pedagoga (může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); (zajišťuje příjemce);      1. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP), nebo originál smlouvy o poskytnutí služeb uzavřené mezi školou a odborníkem z praxe/externí institucí poskytující odborníka v rámci trojstranné smlouvy; (zajišťuje příjemce). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Dokládání výstupů v ZoR projektu** | **Dokládání výstupů pro kontrolu na místě** |
| **3.I/10 Projektový den mimo školu** | 1. Čestné prohlášení statutárního orgánu o zapojení alespoň tří dětí ohrožených školním neúspěchem;   (vzor MŠMT; soubor: cestne\_prohlaseni\_vsechny\_sablony);   1. sken záznamu z realizace projektového dne mimo školu se zapojením odborníka z praxe obsahující:    * 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). | 1. Identifikace dětí ohrožených školním neúspěchem pro minimálně tři   děti; (zajišťuje příjemce);   1. originál záznamu z realizace projektového dne mimo školu se zapojením odborníka z praxe   (vzor MŠMT; soubor: projektovy\_den\_mimo\_skolu);   1. originál třídní knihy s vyznačením 4 hodin projektového vzdělávání;   (zajišťuje příjemce);   1. rozhovor s pedagogem, nebo dětmi, které se zúčastnily projektového dne (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání projektového dne); 2. originál potvrzení o zaměstnání pedagoga (může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); (zajišťuje příjemce);      1. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP), nebo originál smlouvy o poskytnutí služeb uzavřené mezi školou a odborníkem z praxe/externí institucí poskytující odborníka v rámci trojstranné smlouvy; (zajišťuje příjemce). |
| **3.I/11 Odborně zaměřená tematická setkávání a spolupráce s rodičidětí v MŠ** | 1. Sken zápisu o uskutečněných setkáních podepsaný statutárním orgánem s následujícím obsahem:  * identifikace mateřské 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). | 1. Originál zápisu o uskutečněných setkáních;   (vzor MŠMT; soubor: setkani\_s\_rodici);   1. originály prezenčních listin ze setkání; (zajišťuje příjemce);      1. podklady externího odborníka pro setkání (např. prezentace, články, nebo letáky); (zajišťuje příjemce);      1. rozhovor s pedagogy, rodiči, 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** |
| **3.II/1 Školní asistent – personální podpora ZŠ** | 1. Sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP);   (zajišťuje příjemce);   1. sken reportu o činnosti školního asistenta v ZŠ;   (vzor MŠMT; soubor: report\_o\_cinnosti\_personalni\_sablony);   1. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon školního asistenta (doklad o dosaženém vzdělání; v případě zaměstnání nekvalifikovaného pracovníka dle kap. 5.2: sken/kopii inzerátu se zveřejněním pracovního místa a skenu dopisu/e-mailu zaslaného úřadu práce včetně negativní odpovědi úřadu práce); (zajišťuje příjemce);      1. čestné prohlášení statutárního orgánu o přítomnosti alespoň tří žáků ohrožených školním neúspěchem;   (vzor MŠMT; soubor: cestne\_prohlaseni\_vsechny\_sablony). | 1. Originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP);   (zajišťuje příjemce);   1. originál reportu o činnosti školního asistenta v ZŠ;   (vzor MŠMT; soubor: report\_o\_cinnosti\_personalni\_sablony);   1. identifikace žáků ohrožených školním neúspěchem pro minimálně tři   žáky; (zajišťuje příjemce);   1. kontrola počtu hodin souvisejících s úvazkem pracovníka dle výše zvoleného úvazku za daný kalendářní měsíc (zajišťuje příjemce). |
| **3.II/2 Školní speciální pedagog – personální podpora ZŠ** | 1. Sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP);   (zajišťuje příjemce);   1. sken reportu o činnosti speciálního pedagoga v ZŠ;   (vzor MŠMT; soubor: report\_o\_cinnosti\_personalni\_sablony);   1. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti speciálního pedagoga (doklad o dosaženém vzdělání);   (zajišťuje příjemce);   1. čestné prohlášení statutárního orgánu o integraci alespoň tří žáků s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory;   (vzor MŠMT; soubor: cestne\_prohlaseni\_vsechny\_sablony). | 1. Originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP);   (zajišťuje příjemce);   1. originál reportu o činnosti speciálního pedagoga v ZŠ;   (vzor MŠMT; soubor: report\_o\_cinnosti\_personalni\_sablony);   1. třikrát plán pedagogické podpory u žáků s podpůrnými opatřeními prvního stupně podpory/individuální vzdělávací plán; (zajišťuje příjemce); 2. kontrola počtu hodin souvisejících s úvazkem pracovníka dle výše zvoleného úvazku za daný kalendářní měsíc; (zajišťuje příjemce). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Dokládání výstupů v ZoR projektu** | **Dokládání výstupů pro kontrolu na místě** |
| **3.II/3 Školní psycholog – personální podpora ZŠ** | 1. Sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ)   (zajišťuje příjemce);   1. sken reportu o činnosti školního psychologa v ZŠ;   (vzor MŠMT; soubor: report\_o\_cinnosti\_personalni\_sablony);   1. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti školního psychologa (doklad o dosaženém vzdělání);   (zajišťuje příjemce);   1. čestné prohlášení statutárního orgánu o integraci alespoň tří žáků s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory;   (vzor MŠMT; soubor: cestne\_prohlaseni\_vsechny\_sablony). | 1. Originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ);   (zajišťuje příjemce);   1. originál reportu o činnosti psychologa v ZŠ;   (vzor MŠMT; soubor: report\_o\_cinnosti\_personalni\_sablony);   1. třikrát plán pedagogické podpory u žáků s podpůrnými opatřeními prvního stupně podpory/individuální vzdělávací plán; (zajišťuje příjemce); 2. kontrola počtu hodin souvisejících s úvazkem pracovníka dle výše zvoleného úvazku za daný kalendářní měsíc; (zajišťuje příjemce). |
| **3.II/4 Sociální pedagog – personální podpora ZŠ** | 1. Sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP)   (zajišťuje příjemce);   1. sken reportu o činnosti sociálního pedagoga v ZŠ;   (vzor MŠMT; soubor: report\_o\_cinnosti\_personalni\_sablony);   1. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti sociálního pedagoga (doklad o dosaženém vzdělání);   (zajišťuje příjemce);   1. čestné prohlášení statutárního orgánu o přítomnosti alespoň tří žáků ohrožených školním neúspěchem;   (vzor MŠMT; soubor: cestne\_prohlaseni\_vsechny\_sablony). | 1. Originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP);   (zajišťuje příjemce);   1. originál reportu o činnosti sociálního pedagoga v ZŠ;   (vzor MŠMT; soubor: report\_o\_cinnosti\_personalni\_sablony);   1. identifikace žáků ohrožených školním neúspěchem pro minimálně 3 žáky; (zajišťuje příjemce); 2. kontrola počtu hodin souvisejících s úvazkem pracovníka dle výše zvoleného úvazku za daný kalendářní měsíc; (zajišťuje příjemce). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Dokládání výstupů v ZoR projektu** | **Dokládání výstupů pro kontrolu na místě** |
| **3.II/5 Školní kariérový poradce – personální podpora ZŠ** | 1. Sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP);   (zajišťuje příjemce);   1. sken reportu o činnosti kariérového poradce v ZŠ;   (vzor MŠMT; soubor: report\_o\_cinnosti\_personalni\_sablony);   1. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti kariérového poradce (tj. sken pracovní smlouvy prokazující, že se jedná o pedagogického pracovníka školy); (zajišťuje příjemce). | 1. Originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP);   (zajišťuje příjemce);   1. originál reportu o činnosti školního kariérového poradce ve škole;   (vzor MŠMT; soubor: report\_o\_cinnosti\_personalni\_sablony);   1. kontrola počtu hodin souvisejících s úvazkem pracovníka dle výše zvoleného úvazku za daný kalendářní měsíc; (zajišťuje příjemce). |
| **3.II/6 Sdílení zkušeností pedagogů z různých škol/školských zařízení prostřednictvím vzájemných návštěv (pro ZŠ)** | 1. Sken zápisu o provedených návštěvách s následujícím obsahem:  * identifikace hostitelské školy; * data a časy konání návštěvy/návštěv; * scénáře návštěvy/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;  (vzor MŠMT; soubor: sdileni\_zkusenosti\_zapis). | 1. Originál zápisu o provedené návštěvě/ návštěvách;   (vzor MŠMT; soubor: sdileni\_zkusenosti);   1. potvrzení o zaměstnání pro oba pedagogy (pro pedagoga příjemce může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); (zajišťuje příjemce); 2. rozhovor s pedagogy, případně fyzická kontrola realizace návštěvy (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání návštěvy). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Dokládání výstupů v ZoR projektu** | **Dokládání výstupů pro kontrolu na místě** |
| **3.II/7 Tandemová výuka v ZŠ** | 1. Sken záznamu z realizace tandemové výuky obsahující:  * 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;   (vzor MŠMT; soubor: tandemova\_vyuka). | 1. Originál záznamu z realizace tandemové výuky;   (vzor MŠMT; soubor: tandemova\_vyuka);   1. originál třídní knihy s vyznačením 10 hodin, ve kterých proběhla tandemová výuka; (zajišťuje příjemce); 2. originál potvrzení o zaměstnání pro spolupracující pedagogy (pro pedagogy příjemce může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy, v případně zapojení studenta VŠ kopie 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 tandemové výuky (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání tandemové výuky). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Dokládání výstupů v ZoR projektu** | **Dokládání výstupů pro kontrolu na místě** |
| **3.II/8 Zahraniční stáže pedagogických pracovníků ZŠ** | 1. Sken zprávy z realizované stáže (příprava stáže, časový harmonogram, program stáže, popis organizace závěrečného workshopu/kulatého stolu na domovské škole); (vzor MŠMT; soubor: zahranicni\_staz); 2. sken pracovněprávního dokumentu (pracovní smlouva/DPČ/DPP) účastníka stáže s vysílající školou/prohlášení, že pedagog je zaměstnán ve vysílající škole); (zajišťuje příjemce); 3. sken smlouvy/dohody o stáži mezi vysílající školou a hostitelskou institucí; (zajišťuje příjemce); 4. sken čestného prohlášení, že stáž nebyla podporována z jiných veřejných zdrojů (např. Erasmus+), podepsaný statutárním orgánem školy. (vzor MŠMT; soubor: zahranicni\_staz). | 1. Originál zprávy z realizované stáže (příprava stáže, časový harmonogram, program stáže, popis organizace závěrečného workshopu/kulatého stolu na domovské škole);   (vzor MŠMT; soubor: zahranicni\_staz);   1. originál pracovněprávního dokumentu (pracovní smlouva/DPP/DPČ) účastníka stáže s vysílající školou; (zajišťuje příjemce); 2. originál cestovního příkazu; (zajišťuje příjemce); 3. originál materiálu zpracovaného účastníkem stáže vytvořeného pro prezentaci zkušeností a poznatků ze stáže v domácí škole;   (zajišťuje příjemce);   1. fotodokumentace, video a další příslušné záznamy o aktivitách, kterých se účastník stáže v hostitelské instituci zúčastnil; (zajišťuje příjemce); 2. originál smlouvy/dohody o stáži mezi vysílající školou  a hostitelskou institucí; (zajišťuje příjemce); 3. originál čestného prohlášení podepsaný statutárním zástupcem školy, že stáž nebyla podpořena z jiných veřejných zdrojů;   (vzor MŠMT; soubor: zahranicni\_staz). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Dokládání výstupů v ZoR projektu** | **Dokládání výstupů pro kontrolu na místě** |
| **3.II/9 Využití ICT ve výuce v ZŠ**   1. **64 hodin/64 týdnů;** 2. **48 hodin/48 týdnů;** 3. **32 hodin/32 týdnů;** 4. **16 hodin/16 týdnů.** | 1. Čestné prohlášení statutárního orgánu o zapojení alespoň tří žáků ohrožených školním neúspěchem;   (vzor MŠMT; soubor: cestne\_prohlaseni\_vsechny\_sablony);   1. sken záznamu realizované výuky s ICT obsahující:    * identifikace školy;    * popis vzdělávání, využité metody, výukové scénáře a popis získaných zkušeností a vlivu na výsledky žáků s uvedením příkladu dobré praxe;    * seznam hodin s využitím ICT s uvedením předmětu, data a zvýrazněním hodin, které byly realizovány ve spolupráci s odborníkem, souhrnně za celou vybranou variantu aktivity;    * seznam minimálně 10 žáků, kteří se účastnili hodin výuky;    * jména a podpisy zapojeného pedagoga/ů, odborníka/ů a   statutárního orgánu školy;  (vzor MŠMT; soubor: ICT\_ve\_vzdelavani);   1. sken inventurního soupisu nebo dodacího listu s uvedením data zařazení/dodání 10 mobilních zařízení (tabletů/notebooků);   (zajišťuje příjemce). | 1. Identifikace žáků ohrožených školním neúspěchem pro minimálně tři žáky; (zajišťuje příjemce);      1. originál záznamu realizované výuky s ICT;   (vzor MŠMT; soubor: ICT\_ve\_vzdelavani);   1. originál třídní knihy s vyznačením hodin výuky s využitím ICT;   (zajišťuje příjemce);   1. originál inventurního soupisu nebo dodacího listu s uvedením data zařazení/dodání 10 mobilních zařízení (tabletů/notebooků);   (zajišťuje příjemce);   1. originál potvrzení o zaměstnání pedagoga (může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); (zajišťuje příjemce). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Dokládání výstupů v ZoR projektu** | **Dokládání výstupů pro kontrolu na místě** |
| **3.II/10 Klub pro žáky ZŠ**   1. **čtenářský klub;** 2. **klub zábavné logiky a deskových her;** 3. **klub komunikace v cizím jazyce;** 4. **badatelský klub;** 5. **klub občanského vzdělávání a demokratického myšlení.** 6. **klub ICT** | 1. Čestné prohlášení statutárního orgánu o zapojení alespoň dvou žáků ohrožených školním neúspěchem;   (vzor MŠMT; soubor: cestne\_prohlaseni\_vsechny\_sablony);   1. sken třídní knihy kroužku s tímto minimálním obsahem:  * 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;   (vzor MŠMT; soubor: tridni\_kniha\_klubu). | 1. Identifikace žáků ohrožených školním neúspěchem pro minimálně dva žáky (zajišťuje příjemce); 2. originál třídní knihy klubu (vzor MŠMT; soubor: tridni\_kniha\_klubu);      1. plán aktivit klubu (zajišťuje příjemce); 2. 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. |
| **3.II/11 Doučování žáků ZŠ ohrožených školním neúspěchem** | 1. Čestné prohlášení statutárního zástupce o doučování alespoň tří žáků ohrožených školním neúspěchem;   (vzor MŠMT; soubor: cestne\_prohlaseni\_vsechny\_sablony);   1. sken třídní knihy doučování s tímto minimálním obsahem:    * 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;   (vzor MŠMT; soubor: tridni\_kniha\_doucovani). | 1. Identifikace žáků ohrožených školním neúspěchem, kteří se účastní doučování (zajišťuje příjemce);      1. originál třídní knihy doučování;   (vzor MŠMT; soubor: tridni\_kniha\_doucovani);   1. 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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Dokládání výstupů v ZoR projektu** | **Dokládání výstupů pro kontrolu na místě** |
| **3.II/12 Projektový den ve výuce (povinná aktivita)** | 1. Sken záznamu z realizace projektového dne se zapojením odborníka z praxe obsahující:  * identifikace školy; * popis realizovaného projektového dne s uvedením zvoleného tématu/témat projektového dne (a-d), data, času hodin projektové výuky, stručného popisu průběhu přípravy, a reflexe využitých metod a vlivu na výsledky žáků; * jména a podpisy spolupracujícího pedagoga, odborníka z praxe a statutárního orgánu školy;   (vzor MŠMT; soubor: projektovy\_den\_ve\_vyuce). | 1. Originál záznamu z realizace projektového dne se zapojením odborníka z praxe; (vzor MŠMT; soubor: projektovy\_den\_ve\_vyuce); 2. originál třídní knihy s vyznačením 4 hodin projektové výuky;   (zajišťuje příjemce);   1. rozhovor s pedagogem, nebo žáky, kteří se zúčastnili projektového dne, případně fyzická návštěva projektového dne (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání projektového dne); 2. originál potvrzení o zaměstnání pedagoga (může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); (zajišťuje příjemce); 3. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP), nebo originál smlouvy o poskytnutí služeb uzavřené mezi školou a odborníkem z praxe/externí institucí poskytující odborníka z praxe v rámci trojstranné smlouvy; (zajišťuje příjemce). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Dokládání výstupů v ZoR projektu** | **Dokládání výstupů pro kontrolu na místě** |
| **3.II/13 Projektový den mimo školu** | 1. Čestné prohlášení statutárního orgánu o zapojení alespoň tří žáků ohrožených školním neúspěchem;   (vzor MŠMT; soubor: cestne\_prohlaseni\_vsechny\_sablony);   1. sken záznamu z realizace projektového dne mimo školu se zapojením odborníka z praxe obsahující:    * 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 žáků;    * seznam 10 žáků, kteří se účastnili 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). | 1. Identifikace dětí ohrožených školním neúspěchem pro minimálně tři   žáci; (zajišťuje příjemce);     1. originál záznamu z realizace projektového dne mimo školu se zapojením odborníka z praxe;   (vzor MŠMT; soubor: projektovy\_den\_mimo\_skolu);   1. originál třídní knihy s vyznačením 4 hodin projektového výuky;   (zajišťuje příjemce);   1. rozhovor s pedagogem, nebo žáky, kteří se zúčastnili projektového dne (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání projektového dne); 2. originál potvrzení o zaměstnání pedagoga (může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); (zajišťuje příjemce);      1. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP), nebo originál smlouvy o poskytnutí služeb uzavřené mezi školou a odborníkem z praxe/externí institucí poskytující odborníka z praxe v rámci trojstranné smlouvy; (zajišťuje příjemce). |
| **3.II/14 Odborně zaměřená tematická setkávání a spolupráce s rodiči žáků ZŠ** | 1. Sken zápisu o uskutečněných setkáních podepsaný statutárním orgánem s následujícím obsahem:  * 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). | 1. Originál zápisu o uskutečněných setkáních;   (vzor MŠMT; soubor: setkani\_s\_rodici);   1. originály prezenčních listin ze setkání; (zajišťuje příjemce); 2. podklady externího odborníka pro setkání (např. prezentace, články, nebo letáky); (zajišťuje příjemce); 3. rozhovor s pedagogy, rodiči, případně fyzická návštěva setkání (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání setkání). |

1. Výzva č. 02\_20\_080 (výzva pro méně rozvinuté regiony) a výzva č. 02\_20\_081 (výzva pro hl. m. Praha) Šablony III Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání (OP VVV). [↑](#footnote-ref-1)