

Dokládání výstupů a projektových indikátorů pro výzvu „Šablony“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. 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. (šablony I/3.3. II/4.1 - Odborně zaměřená tematická setkávání a spolupráce s rodiči). 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 a budou také ke stažení v systému IS KP14+ po založení ZoR projektu. 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**“.
- 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.
- 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 a název pracovní pozice;
 - pracovní náplň;
 - registrační číslo a název projektu.Výše platového ohodnocení není předmětem kontroly.

¹ Výzva č. 02_16_022 Podpora škol formou projektů zjednodušeného vykazování – Šablony pro MŠ a ZŠ I (výzva pro méně rozvinuté regiony) a výzva č. 02_16_023 Podpora škol formou projektů zjednodušeného vykazování – Šablony pro MŠ a ZŠ I (výzva pro hl. m. Praha) Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání (OP VVV).



- **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.



Výstupy aktivit pro MŠ:

	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
I/1.1 Školní asistent – personální podpora MŠ	1. sken pracovního dokumentu (smlouva, DPČ) (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, nebo doklad o absolvování kvalifikačního kurzu pro asistenta pedagoga) (zajišťuje příjemce); 4. čestné prohlášení statutárního orgánu o přítomnosti alespoň tří dětí ohrožených školním neúspěchem (vzor MŠMT; soubor: cestne_prohlaseni_vsechny_sablony).	1. originál pracovního dokumentu (smlouva, DPČ) (zajišťuje příjemce); 2. originál reportu o činnosti školního asistenta ve škole (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).
I/1.2 Školní speciální pedagog – personální podpora MŠ	1. sken pracovního dokumentu (smlouva, DPČ) (zajišťuje příjemce); 2. sken reportu o činnosti speciálního pedagoga ve škole (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony); 3. sken doložení splnění kvalifikačních požadavků 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/se speciálními vzdělávacími potřebami (vzor MŠMT; soubor: cestne_prohlaseni_vsechny_sablony).	1. originál pracovního dokumentu (smlouva, DPČ) (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 dětí s podpůrnými opatřeními prvního stupně podpory/individuální vzdělávací plán u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami (zajišťuje příjemce); 4. kontrola prezenze pracovníka ve škole dle evidence docházky (zajišťuje příjemce).
I/1.3 Školní psycholog – personální podpora MŠ	1. sken pracovního dokumentu (smlouva, DPČ) (zajišťuje příjemce); 2. sken reportu o činnosti školního psychologa ve škole (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony); 3. sken doložení splnění kvalifikačních požadavků školního	1. originál pracovního 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 dětí s podpůrnými opatřeními



	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
	psychologa (doklad o dosaženém vzdělání) (zajišťuje příjemce); 4. čestné prohlášení statutárního orgánu o integraci alespoň tří dětí s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory/se speciálními vzdělávacími potřebami (vzor MŠMT; soubor: cestne_prohlaseni_vsechny_sablony).	prvního stupně podpory/individuální vzdělávací plán u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami (zajišťuje příjemce); 4. kontrola prezence pracovníka ve škole dle evidence docházky (zajišťuje příjemce).
I/1.4 Sociální pedagog – personální podpora MŠ	1. sken pracovního právního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP) (zajišťuje příjemce); 2. sken reportu o činnosti sociálního pedagoga ve škole (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony); 3. sken doložení splnění kvalifikačních požadavků sociálního pedagoga (doklad o dosaženém vzdělání) (zajišťuje příjemce); 4. čestné prohlášení statutárního orgánu o přítomnosti alespoň tří dětí ohrožených školním neúspěchem (vzor MŠMT; soubor: cestne_prohlaseni_vsechny_sablony).	1. originál pracovního právního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP) (zajišťuje příjemce); 2. originál reportu o činnosti sociálního pedagoga ve škole (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony); 3. identifikace dětí ohrožených školním neúspěchem pro minimálně tři děti (zajišťuje příjemce); 4. kontrola prezence pracovníka ve škole dle evidence docházky (zajišťuje příjemce).
I/1.5 Chůva – personální podpora MŠ	1. sken pracovního právního dokumentu (smlouva, DPČ) (zajišťuje příjemce); 2. sken reportu o činnosti chůvy ve škole (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony); 3. sken doložení splnění kvalifikačních požadavků chůvy (doklad o dosaženém vzdělání nebo doklad o absolvování zkoušky pro pozici chůvy dle NSK) (zajišťuje příjemce); 4. dvakrát sken o rozhodnutí o přijetí dvou dvouletých dětí (zajišťuje příjemce).	1. originál pracovního právního dokumentu (smlouva, DPČ) (zajišťuje příjemce); 2. originál reportu o činnosti chůvy ve škole (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony); 3. ověření údajů ze školní matriky o zařazení dvou dvouletých dětí (zajišťuje příjemce); 4. kontrola prezence pracovníka ve škole dle evidence docházky (zajišťuje příjemce).
I/2.1 Osobnostně sociální rozvoj předškolních pedagogů MŠ v rozsahu	1. sken osvědčení o absolvování vzdělávacího programu DVPP (zajišťuje příjemce);	1. originál osvědčení o absolvování vzdělávacího programu DVPP (zajišťuje příjemce);



	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
40 hodin	2. sken potvrzení o zaměstnání pedagoga u příjemce (může být nahrazeno skenem pracovní smlouvy) (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).
I/2.2 Osobnostně sociální rozvoj předškolních pedagogů MŠ v rozsahu 16 hodin	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).
I/2.3 Vzdělávání pedagogických pracovníků MŠ – DVPP v rozsahu 16 hodin a) Čtenářská pregramotnost b) Matematická pregramotnost e) Inkluze	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).
I/2.4 Specifika práce pedagoga s dvouletými dětmi v MŠ	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).



	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
		kurzu).
I/2.5 Profesní rozvoj předškolních pedagogů prostřednictvím supervize	1. sken prezenční listiny účastníků supervize podepsané statutárním orgánem školy (vzor MŠMT; soubor: I.2.5_I.3.3_II.4.1_supervize_setkavani_prezencni_listina); 2. čestné prohlášení statutárního orgánu, že supervizor není kmenovým zaměstnancem příjemce (a nebyl kmenovým zaměstnancem příjemce ani kdykoli před zahájením realizace projektu); (vzor MŠMT; soubor: cestne_prohlaseni_vsechny_sablony); 3. sken doložení splnění kvalifikačních požadavků supervizora (doklad o dosaženém vzdělání, dokument/y dokládající šest let praxe, potvrzení o absolvování výcviku supervize, seznam zaměstnanců mateřské školy) (zajišťuje příjemce); 4. sken závěrečné zprávy supervizora (vzor MŠMT; soubor: I.2.5_supervize_zaverecna_zprava).	1. originál prezenční listiny účastníků supervize podepsané statutárním orgánem školy (vzor MŠMT; soubor: I.2.5_I.3.3_II.4.1_supervize_setkavani_prezencni_listina); 2. originál závěrečné zprávy supervizora (vzor MŠMT; soubor: I.2.5_supervize_zaverecna_zprava); 3. úředně ověřená kopie doložení splnění kvalifikace supervizora (doklad o dosaženém vzdělání, dokument/y dokládající šest let praxe, potvrzení o absolvování výcviku supervize) (zajišťuje příjemce); 4. originál smlouvy o poskytnutí služeb uzavřené mezi školou a supervizorem (případně pracovní smlouva/DPČ/DPP) (zajišťuje příjemce); 5. rozhovor s pedagogy, případně kontrola v průběhu konání supervize (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání supervize).
I/2.6 Sdílení zkušeností pedagogů z různých škol prostřednictvím vzájemných návštěv (pro MŠ)	1. sken zápisu o provedených návštěvách s následujícím obsahem: • identifikace hostitelské školy; • jména obou pedagogů; • 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; • jména a podpisy zapojených pedagogů a statutárních orgánů obou škol. (vzor MŠMT; soubor: I.2.6_II.2.10_sdileni_zkusenosti_zapis); 2. sken dohody o spolupráci mezi školami podepsané statutárními orgány obou škol	1. originál zápisu o provedených návštěvách (vzor MŠMT; soubor: I.2.6_II.2.10_sdileni_zkusenosti_zapis); 2. originál dohody o spolupráci mezi školami podepsané statutárními orgány obou škol; (vzor MŠMT; soubor: I.2.6_II.2.10_dohoda_o_spolupraci); 3. potvrzení o zaměstnání pro oba pedagogy (pro pedagoga příjemce může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); (součást vzoru MŠMT; soubor: I.2.6_II.2.10_sdileni_zkusenosti_zapis); 4. 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
	(vzor MŠMT; soubor: I.2.6_II.2.10_dohoda_o_spolupraci).	
I/3.1 Prevence logopedických vad a problémů komunikačních schopností u dětí v MŠ	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).
I/3.2 Individualizace vzdělávání v MŠ	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).
I/3.3 Odborně zaměřená tematická setkávání a spolupráce s rodiči dětí v MŠ	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: I.3.3_II.4.1_setkani_s_rodici_zapis).	1. originál zápisu o uskutečněných setkáních (vzor MŠMT; soubor: I.3.3_II.4.1_setkani_s_rodici_zapis); 2. originály prezenčních listin ze setkání (vzor MŠMT; soubor: I.2.5_II.3.3_II.4.1_supervize_setkavani_prezencni_listina); 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).



Výstupy aktivit pro ZŠ:

	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
II/1.1 Školní asistent – personální podpora ZŠ	1. sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ) (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, nebo doklad o absolvování kvalifikačního kurzu pro asistenta pedagoga) (zajišťuje příjemce); 4. čestné prohlášení statutárního orgánu o přítomnosti alespoň žáků dětí ohrožených školním neúspěchem (vzor MŠMT; soubor: cestne_prohlaseni_vsechny_sablony).	1. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ) (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).
II/1.2 Školní speciální pedagog – personální podpora ZŠ	1. sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ) (zajišťuje příjemce); 2. sken reportu o činnosti speciálního pedagoga ve škole (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony); 3. sken doložení splnění kvalifikačních požadavků 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/se speciálními vzdělávacími potřebami (vzor MŠMT; soubor: cestne_prohlaseni_vsechny_sablony).	1. originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ) (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/individuální vzdělávací plán u žáků se speciálními vzdělávacími potřebami (zajišťuje příjemce); 4. kontrola prezenze pracovníka ve škole dle evidence docházky (zajišťuje příjemce).
II/1.3 Školní psycholog – personální podpora ZŠ	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 doložení splnění kvalifikačních požadavků školního psychologa (doklad o dosaženém vzdělání)	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/individuální vzdělávací plán u žáků se speciálními vzdělávacími potřebami



	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
	(zajišťuje příjemce); 4. čestné prohlášení statutárního orgánu o integraci alespoň tří žáků s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory/se speciálními vzdělávacími potřebami (vzor MŠMT; soubor: cestne_prohlaseni_vsechny_sablony).	(zajišťuje příjemce); 4. kontrola prezenze pracovníka ve škole dle evidence docházky (zajišťuje příjemce).
II/1.4 Sociální pedagog – personální podpora ZŠ	1. sken pracovního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP) (zajišťuje příjemce); 2. sken reportu o činnosti sociálního pedagoga ve škole (vzor MŠMT; soubor: report_o_cinnosti_personalni_sablony); 3. sken doložení splnění kvalifikačních požadavků sociálního pedagoga (doklad o dosaženém vzdělání) (zajišťuje příjemce); 4. čestné prohlášení statutárního orgánu o přítomnosti alespoň tří žáků ohrožených školním neúspěchem (vzor MŠMT; soubor: cestne_prohlaseni_vsechny_sablony).	1. originál pracovního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP) (zajišťuje příjemce); 2. originál reportu o činnosti sociálního pedagoga 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).
II/2.1 Vzdělávání pedagogických pracovníků ZŠ – DVPP v rozsahu 16 hodin a) Čtenářská pregramotnost b) Matematická pregramotnost c) Cizí jazyky e) Inkluze	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).
II/2.2 Vzdělávání pedagogických pracovníků ZŠ – DVPP v rozsahu 32 hodin a) Čtenářská	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);



	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
pregramotnost b) Matematická pregramotnost c) Cizí jazyky d) Mentoring		3. rozhovor s pedagogem, případně kontrola účasti pedagoga na kurzu (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání kurzu).
II/2.3 Vzdělávání pedagogických pracovníků ZŠ zaměřené na inkluzi – DVPP v rozsahu 32 hodin	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).
II/2.4 Vzdělávání pedagogických pracovníků ZŠ – DVPP v rozsahu 56 hodin a) Čtenářská pregramotnost b) Matematická pregramotnost c) Cizí jazyky d) Mentoring	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).
II/2.5 Vzdělávání pedagogických pracovníků ZŠ zaměřené na inkluzi – DVPP v rozsahu 56 hodin	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).



	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
II/2.6 Vzdělávání pedagogických pracovníků ZŠ – DVPP v rozsahu 80 hodin a) Čtenářská pregramotnost b) Matematická pregramotnost c) Cizí jazyky d) Mentoring	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).
II/2.7 Vzdělávání pedagogických pracovníků ZŠ zaměřené na inkluzi – DVPP v rozsahu 80 hodin	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).
II/2.8 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).
II/2.9 Vzájemná spolupráce pedagogů ZŠ a) Čtenářská pregramotnost	sken zápisu o vzájemné spolupráci s následujícím obsahem: - identifikace školy (v případě zapojení pedagogického pracovníka z jiné školy je potřeba uvést počet žáků školy příjemce); - jména tří spolupracujících pedagogů;	1. originál zápisu o vzájemné spolupráci (vzor MŠMT; soubor: II.2.9_vzajemna_spoluprace_zapis); 2. potvrzení o zaměstnání pro spolupracující pedagogy (pro pedagogy příjemce může být nahrazeno originálem pracovní



	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
b) Matematická pregramotnost e) Inkluze	• 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 (v případě zapojení pedagogického pracovníka z jiné školy potvrzení o zaměstnání); • jména a podpisy zapojených pedagogů a statutárního orgánu. (vzor MŠMT; soubor: II.2.9_vzajemna_spoluprace_zapis).	smlouvy); (součást vzoru MŠMT; soubor: II.2.9_vzajemna_spoluprace_zapis); 3. rozhovor s pedagogy, případně fyzická návštěva realizovaného setkání/hospitace (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání setkání/hospitace).
II/2.10 Sdílení zkušeností pedagogů z různých škol prostřednictvím vzájemných návštěv (pro ZŠ)	1. sken zápisu o provedených návštěvách s následujícím obsahem: • identifikace hostitelské školy; • jména obou pedagogů; • 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; • jména a podpisy zapojených pedagogů a statutárních orgánů obou škol. (vzor MŠMT; soubor: I.2.6_II.2.10_sdileni_zkusenosti_zapis); 2. sken dohody o spolupráci mezi školami podepsané statutárními orgány obou škol (vzor MŠMT; soubor: I.2.6_II.2.10_dohoda_o_spolupraci).	1. originál zápisu o provedených návštěvách (vzor MŠMT; soubor: I.2.6_II.2.10_sdileni_zkusenosti_zapis); 2. originál dohody o spolupráci mezi školami podepsané statutárními orgány obou škol; (vzor MŠMT; soubor: I.2.6_II.2.10_dohoda_o_spolupraci); 3. potvrzení o zaměstnání pro oba pedagogy (pro pedagoga příjemce může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy); (součást vzoru MŠMT; soubor: I.2.6_II.2.10_sdileni_zkusenosti_zapis); 4. rozhovor s pedagogy, případně fyzická kontrola realizace návštěvy (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání návštěvy).
II/2.11 Tandemová výuka na ZŠ	1. sken záznamu z realizace tandemové výuky obsahující: • identifikace školy (v případě zapojení pedagogického	1. originál záznamu z realizace tandemové výuky (vzor MŠMT; soubor: II.2.11_tandemova_vyuka_zaznam);



	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
	pracovníka z jiné školy je potřeba uvést počet žáků školy příjemce); - jména spolupracujících pedagogů; - stručný popis průběhu přípravy, jednotlivých vyučovacích hodin a reflexe využitých metod a vlivu na vzdělávací procesy a výsledky žáků; - prohlášení, že pedagogové (případně student VŠ) jsou zaměstnaní u příjemce; při zapojení 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 spolupracujících pedagogů (případně studenta VŠ) a statutárního orgánu. (vzor MŠMT; soubor: II.2.11_tandemová_vyuka_zaznam); 2. sken třídní knihy s vyznačením 10 hodin, ve kterých proběhla tandemová výuka (zajišťuje příjemce).	2. originál třídní knihy s vyznačením 10 hodin, ve kterých proběhla tandemová výuka (zajišťuje příjemce); 3. potvrzení o zaměstnání pro oba pedagogy případně studenta VŠ (pro pedagoga příjemce může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy) (součást vzoru MŠMT; soubor: II.2.11_tandemová_vyuka_zaznam); 4. rozhovor s pedagogy, případně fyzická návštěva tandemové výuky (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání tandemové výuky).
II/2.12 CLIL ve výuce na ZŠ	1. sken záznamu o realizaci aktivity CLIL ve výuce s následujícím obsahem: - identifikace školy (v případě zapojení pedagogického pracovníka z jiné školy je potřeba uvést počet žáků školy příjemce); - jména tří spolupracujících pedagogů; - data, časy a témata realizace 25 výukových lekcí cizího jazyka v délce trvání minimálně 60 minut; - reflexe pedagogů-nejazykářů z každé realizované CLIL minilekce včetně uvedení data a času konání reflexe; - prohlášení, že pedagogové jsou zaměstnaní ve škole příjemce (v případě zapojení pedagogického pracovníka z jiné školy potvrzení o zaměstnání); - jména a podpisy zapojených pedagogů a statutárního orgánu. (vzor MŠMT; soubor: II.2.12_clil_zaznam); 2. sken třídní knihy s vyznačením pěti CLIL minilekcí v každé třídní knize, celkem tedy 10 záznamů o realizaci CLIL minilekcí (zajišťuje příjemce).	1. originál záznamu z realizace aktivity CLIL (vzor MŠMT; soubor: II.2.12_clil_zaznam); 2. originály třídních knih se záznamem o realizaci pěti CLIL minilekcí v každé třídní knize, celkem tedy 10 záznamů (zajišťuje příjemce); 3. potvrzení o zaměstnání pro spolupracující pedagogy (pro pedagogy příjemce může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy) (součást vzoru MŠMT; soubor: II.2.12_clil_zaznam); 4. rozhovor s pedagogy, případně fyzická návštěva CLIL výuky / minilekce (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání výuky / minilekce).



	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
II/2.13 Nové metody ve výuce na ZŠ a) Čtenářská pregramotnost b) Matematická pregramotnost e) Inkluze	1. sken záznamu o realizaci aktivity ve výuce s následujícím obsahem: • identifikace školy (v případě zapojení pedagogického pracovníka z jiné školy je potřeba uvést počet žáků školy příjemce); • jména tří spolupracujících pedagogů; • data, časy a témata realizace 5 výukových lekcí cizího jazyka v délce trvání minimálně 60 minut; • reflexe pedagogů-začátečnicků z každé realizované minilekce včetně uvedení data a času konání reflexe; • prohlášení, že pedagogové jsou zaměstnaní ve škole příjemce (v případě zapojení pedagogického pracovníka z jiné školy potvrzení o zaměstnání); • jména a podpisy zapojených pedagogů a statutárního orgánu. (vzor MŠMT; soubor: II.2.13_nove_metody_zaznam); 2. sken třídní knihy s vyznačením jedné minilekce v každé třídní knize, celkem tedy dvou záznamů o realizaci minilekcí (zajišťuje příjemce).	1. originál záznamu z realizace aktivity (vzor MŠMT; soubor: II.2.13_nove_metody_zaznam); 2. originály třídních knih se záznamem o realizaci jedné minilekce v každé třídní knize, celkem tedy dvou záznamů (zajišťuje příjemce); 3. potvrzení o zaměstnání pro spolupracující pedagogy (pro pedagogy příjemce může být nahrazeno originálem pracovní smlouvy) (součást vzoru MŠMT; soubor: II.2.13_nove_metody_zaznam); 4. rozhovor s pedagogy, případně fyzická návštěva CLIL výuky / minilekce (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání výuky / minilekce).
II/3.1 Čtenářský klub pro žáky ZŠ a II/3.2 Klub zábavné logiky a deskových her pro žáky ZŠ	1. čestné prohlášení statutárního orgánu o zapojení alespoň dvou žáků ohrožených školním neúspěchem (vzor MŠMT; soubor: cestne_prohlaseni_vsechny_sablony); 2. 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: II.3.1_II.3.2_tridni_kniha_klubu).	1. identifikace žáků ohrožených školním neúspěchem pro minimálně dva žáky (zajišťuje příjemce); 2. originál třídní knihy klubu (vzor MŠMT; soubor: II.3.1_II.3.2_tridni_kniha_klubu); 3. plán aktivit klubu (zajišťuje příjemce); 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.
II/3.3 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); 2. sken třídní knihy doučování s tímto minimálním obsahem:	1. identifikace žáků ohrožených školním neúspěchem, kteří se účastní doučování (zajišťuje příjemce); 2. originál třídní knihy doučování



	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
	- 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: II.3.3_tridni_kniha_doucovani).	(vzor MŠMT; soubor: II.3.3_tridni_kniha_doucovani); 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.
II/3.4 Příprava na vyučování žáků ZŠ ohrožených školním neúspěchem	1. čestné prohlášení statutárního zástupce o přítomnosti alespoň tří žáků ohrožených školním neúspěchem (vzor MŠMT; soubor: cestne_prohlaseni_vsechny_sablony); 2. sken třídní knihy přípravy s tímto minimálním obsahem: - celkový počet přihlášených žáků k datu konání každého přípravy; - počet přítomných žáků z každého přípravy; - stručný popis náplně/průběhu přípravy; - jméno vedoucího přípravy; - datum a čas konání každého přípravy. (vzor MŠMT; soubor: II.3.4_tridni_kniha_pripravy).	1. identifikace žáků ohrožených školním neúspěchem, kteří se účastní přípravy (zajišťuje příjemce); 2. originál třídní knihy přípravy (vzor MŠMT; soubor: II.3.4_tridni_kniha_pripravy); 3. kontrola přímo v přípravě (pokud by kontrola na místě probíhala v době konání doučování): diskuze s vedoucím doučování, případně se žáky, kontrola, že doučování probíhá po vyučování.
II/4.1 Odborně zaměřená tematická setkávání a spolupráce s rodiči žáků ZŠ	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: I.3.3_II.4.1_setkani_s_rodici_zapis).	1. originál zápisu o uskutečněných setkáních (vzor MŠMT; soubor: I.3.3_II.4.1_setkani_s_rodici_zapis); 2. originály prezenčních listin ze setkání (vzor MŠMT; soubor: I.2.5_I.3.3_II.4.1_supervize_setkavani_prezencni_listina); 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).



Výsledky a milník:

	Kód NČI	Název indikátoru	Monitorování a dokladování
milník	6 00 00	Celkový počet účastníků	Monitorování: 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)). Dokladování: ZoR projektu: 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/monitorovaci-indikatory-op-vvv). Do systému příjemce eviduje po ukončení vzdělávání podpořené osoby rozsah poskytnuté podpory. Kontrola na místě: Dokládá se kartou účastníka, kterou příjemce uchovává podepsanou účastníkem. Bližší informace jsou uvedeny v PpŽP ZP, kap. 11.2.3.
	5 10 10	Počet organizací, ve kterých se zvýšila kvalita výchovy a vzdělávání a proinkluзивnost	Monitorování: Každá organizace se započítává v rámci projektu pouze jednou. 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/. Dokladování: ZoR projektu: Příjemce (MŠ, ZŠ) nejpozději do ZZoR projektu uvede výsledek z dotazníkového šetření MŠMT. Pro započítání hodnoty indikátoru stačí i minimální zlepšení stavu. Kontrola na místě: Hodnocení příjemce dotazníkovým šetřením MŠMT uchovává pro kontrolu na místě u projektové dokumentace.
výsledek	5 25 10	Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi	Monitorování:



	Kód NČI	Název indikátoru	Monitorování a dokladování
		uplatňují nově získané poznatky a dovednosti	Pracovník je vykázán v rámci projektu jednou, po uplatnění nově získaných poznatků a dovedností v praxi. Dokládání: ZoR projektu: Na základě portfolií 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). Kontrola na místě: V rámci realizace projektu má povinnost každý podpořený pracovník průběžně zpracovávat reflexi absolvovaných aktivit v portfoliu pedagoga 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. 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).
	5 16 10	Počet dětí a žáků s potřebou podpůrných opatření v podpořených organizacích	Monitorování: Hodnota indikátoru se vykazuje v ZZoR projektu. Při sběru monitorovacích dat musí být důsledně respektována ochrana osobních údajů. Dokládání: ZoR projektu: K ZoR projektu se nedokládá. Kontrola na místě: Při kontrole na místě je možná kontrola uvedených hodnot v ZoR projektu s údaji ve školských matrikách. Nebudou ztotožňovány vykázané hodnoty s konkrétními osobami.
	5 17 10	Počet dětí, žáků a studentů Romů v podpořených organizacích	Monitorování: Hodnota indikátoru se vykazuje v ZZoR projektu. 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 žák/student byl započítán, nebude organizace nikam předávat, vykazuje se pouze souhrnné



	Kód NČI	Název indikátoru	Monitorování a dokladování
			číslo. Dokládání: ZoR projektu: K ZoR projektu se nedokládá. Kontrola na místě: Při kontrole na místě nebudou ztotožňovány vykázané hodnoty s konkrétními osobami.
	5 15 10	Celkový počet dětí, žáků a studentů v podpořených organizacích	Monitorování: Hodnota indikátoru se vykazuje v ZZoR projektu. Dokládání: ZoR projektu: K ZoR projektu se nedokládá. Kontrola na místě: Při kontrole na místě je možná kontrola uvedených hodnot z aktuálních dokumentů na škole.

