



**Operační program
Jan Amos Komenský**

PŘEHLED ŠABLON A JEJICH VĚCNÝ VÝKLAD

Příloha č. 2 výzvy

VERZE:	1
VYDAL:	Řídicí orgán OP JAK
DATUM PLATNOSTI:	Dnem zveřejnění na webových stránkách OP JAK
DATUM ÚČINNOSTI:	27. 3. 2025



Spolufinancováno
Evropskou unií



OPJAK.cz
MSMT.gov.cz

OBSAH

1. ÚVOD.....	3
2. SESTAVENÍ PROJEKTU A JEHO ROZPOČTU.....	3
3. ZÁKLADNÍ PŘEHLED ŠABLON A PODMÍNKY JEJICH VÝBĚRU	6
3.1. ŠABLONY VZDĚLÁVÁNÍ PRACOVNÍKŮ VE VZDĚLÁVÁNÍ.....	7
4. ŠABLONY AKTIVIT – PODROBNÝ POPIS	8
4.1. AKTIVITY PRO PEDAGOGICKO-PSYCHOLOGICKÉ PORADNY	8
4.1.1 Psycholog-metodik.....	12
4.1.2 Speciální pedagog-metodik.....	15
4.2. AKTIVITY PRO STŘEDISKA VÝCHOVNÉ PÉČE	17
4.2.1 Psycholog multidisciplinárního týmu duševního zdraví.....	24
4.2.2 Speciální pedagog multidisciplinárního týmu duševního zdraví.....	27
4.2.3 Sociální pedagog multidisciplinárního týmu duševního zdraví.....	29
4.2.4 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání SVP.....	32
4.3. AKTIVITY PRO DIAGNOSTICKÉ ÚSTAVY, DĚTSKÉ DOMOVY, DĚTSKÉ DOMOVY SE ŠKOLOU A VÝCHOVNÉ ÚSTAVY.....	34
4.3.1 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání DÚ, DD, DDŠ a VÚ.....	34
5. SPECIFIKACE VÝSTUPŮ A VÝSLEDKŮ PROJEKTU.....	36
5.1. ZPŮSOB DOLOŽENÍ VÝSTUPŮ	36
5.2. INDIKÁTORY VYKAZOVANÉ ZA PROJEKT	41
5.3. SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY (SDP).....	44
6. ZKRATKY	46
7. PŘEHLED PŘÍLOH K ŽÁDOSTI O PODPORU.....	47

1. ÚVOD

Dokument Přehled šablon a jejich věcný výklad je přílohou č. 2 výzvy č. 02_25_040 Podpora poradenského systému Operačního programu Jan Amos Komenský (dále jen „OP JAK“).

Ustanovení této přílohy jsou pro žadatele a příjemce výzvy č. 02_25_040 závazná, pokud není výslovně uvedeno jinak.

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

Veškeré další informace, např. znění výzvy, vzorové dokumenty pro žadatele/příjemce, Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů (dále jen „PpŽP ZP“) naleznete na webových stránkách OP JAK <https://opjak.cz/vyzvy/>.

Žadatelem/příjemcem se pro účely tohoto dokumentu rozumí: **pedagogicko-psychologické poradny** (dále také „PPP“), **střediska výchovné péče** (dále také „SVP“), **diagnostické ústavy** (dále také „DÚ“), **dětské domovy** (dále také „DD“), **dětské domovy se školou** (dále také „DDŠ“) a **výchovné ústavy** (dále také „VÚ“) dle podmínek výzvy.

V textu je používán pojem **děti/žáci s náročným chováním**, zjednodušeně pro účely výzvy pod tuto skupinu spadají např. děti/žáci s neurovývojovými poruchami, emocionálními a behaviorálními poruchami, rizikovou formou chování, odlišnými projevy chování či ze sociálně znevýhodněného prostředí aj.

2. SESTAVENÍ PROJEKTU A JEHO ROZPOČTU

Podání žádosti o podporu je oproti standardním výzvám individuálních projektů jednodušší, jelikož žadatelé nemusí sami definovat, jak budou vypadat jednotlivé aktivity jejich projektu. Žadatel si sestaví svůj projekt pouze prostřednictvím výběru **tzv. jednotkových aktivit¹ (dále též „aktivity“ nebo „šablony“)**, které jsou předem připraveny a jejichž přehled najdete v této příloze. Aktivitou se tedy rozumí šablona a naopak.

Každý subjekt může požádat o podporu pouze jednoho projektu. Pokud právnická osoba vykonává činnost více školských zařízení (pod jedním RED_IZO), vyplňuje pouze jednu žádost o podporu. Na úrovni jedné žádosti o podporu volí žadatel aktivity samostatně pro každý subjekt z přehledu aktivit definovaného níže v této příloze.

Aktivity jsou definovány tak, aby popsané činnosti a výstupy aktivit byly dostatečně jasné, ale aby přitom poskytovaly prostor pro vlastní realizaci školského zařízení, tedy aby byly přijatelné pro všechna školská zařízení různé velikosti. Popis aktivit v šablonách je zároveň pro všechna školská zařízení závazný.

Jak sestavit rozpočet projektu?

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

Výpočet maximální výše dotace a volba kombinace šablon (aktivit) se provádí v povinné příloze žádosti o podporu Kalkulačka šablon.

Jednotlivé šablony je nutné vybírat tak, aby byla dodržena podmínka výzvy pro minimální a maximální výši finanční podpory na jeden projekt.

¹ Definice jednotkové aktivity je uvedena v kap. 2 PpŽP ZP.

Minimální výše finanční podpory na jeden projekt: 100 000 Kč

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

- pro PPP: maximální výše celkových způsobilých výdajů na projekt (dále jen „CZV“) je stanovena jako součet nákladů na maximální počet úvazků metodické podpory personálních pozic (psycholog-metodik + speciální pedagog-metodik) x počet měsíců trvání těchto pozic v projektu²;
- pro SVP: maximální výše CZV je stanovena jako součet nákladů na maximální počet úvazků personálních pozic multidisciplinárního týmu (psycholog + speciální pedagog + sociální pedagog) x počet měsíců trvání těchto pozic v projektu + maximální počet šablon vzdělávání pracovníků ve vzdělávání dle velikosti školského zařízení³;
- pro DÚ, DD, DDŠ a VÚ: maximální výše CZV je stanovena jako součet nákladů maximálního počtu šablon vzdělávání pracovníků ve vzdělávání dle velikosti školského zařízení⁴.

Stanovení počtu produktivních hodin u šablon personální podpory

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

Příklad:

Žadatel typu PPP plánuje v projektu realizovat aktivitu 4.1.1 Psycholog-metodik, a to po dobu 12 kalendářních měsíců ve výši úvazku 1,0. Žadatel zadá tyto údaje do Kalkulačky šablon, která vypočte počet produktivních hodin pro tuto aktivitu – při zapojení pracovníka do projektu po dobu 12 kalendářních měsíců ve výši úvazku 1,0 dosahuje počet produktivních hodin hodnoty 1720. Žadatel vloží počet produktivních hodin dané aktivity vypočtený Kalkulačkou šablon jako počet jednotek do žádosti o podporu k příslušné aktivitě.

Využití finančních prostředků dotace

Každá šablona má stanovenou svou hodnotu/cenu. Tato cena zohledňuje náklady pro realizaci šablony, např. osobní náklady, pomůcky, případné administrativní náklady, vybavení sloužící k realizaci aktivit projektu apod.

U projektů s jednotkovými náklady neprokazuje příjemce skutečně vzniklé výdaje. Nárok na proplacení prostředků z OP JAK vzniká v případě, že aktivity byly realizovány a jejich výstupy dosaženy v souladu s podmínkami právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (dále jen „právní akt“).

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

I když příjemce nevykazuje v projektu skutečně vzniklé výdaje, musí dodržovat právní předpisy ČR pro oblast daní, účetnictví atd., tedy vést účetnictví, či daňovou evidenci, ve které budou mj. zaznamenány finanční transakce hrazené z podpory (avšak nemusí být zaznamenány s přímou vazbou na projekt), podávat daňová přiznání pro daň z příjmů, DPH atd. Orgány finanční správy provádějí kontrolu dodržení daňových povinností (daň z příjmů, DPH apod.), vedení účetnictví atd. V tomto ohledu tedy mohou konstatovat pochybení u příjemce, které se však nebude týkat

² Maximální počet úvazků metodické podpory pro každou PPP bude zveřejněn u vyhlášené výzvy na webových stránkách OP JAK v dokumentu Seznam PPP.

³ Velikost školského zařízení bude stanovena na základě počtu pedagogických pracovníků vykázaných školským zařízením v příslušném výkonovém výkazu k 30. 9. 2024. Počet vykázaných pedagogických pracovníků SVP bude zveřejněn u vyhlášené výzvy na webových stránkách OP JAK v dokumentu Seznam SVP, DÚ, DD, DDŠ, VÚ. Podrobněji viz kap. 3.

⁴ Velikost školského zařízení bude stanovena na základě počtu pedagogických pracovníků vykázaných školským zařízením v příslušném výkonovém výkazu k 31. 10. 2024. Počet vykázaných pedagogických pracovníků DÚ, DD, DDŠ a VÚ bude zveřejněn u vyhlášené výzvy na webových stránkách OP JAK v dokumentu Seznam SVP, DÚ, DD, DDŠ, VÚ. Podrobněji viz kap. 3.

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

nedodržení podmínek poskytnutí podpory, ale bude znamenat porušení obecných povinností plynoucích z právních předpisů ČR.

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

Je na zvážení příjemce, na jaké konkrétní výdaje využije finanční prostředky při realizaci projektu. Typickými výdaji, s ohledem na typy šablon, jsou např. výdaje na diagnostické, didaktické pomůcky, vybavení potřebné pro realizaci aktivit projektu, cestovné, koordinaci a administraci projektu, náklady na archivaci apod.

Pravidla spolufinancování

Upraveno v kap. 5.9.4. Pravidla spolufinancování PpŽP ZP.

Pro projekty této výzvy dále platí:

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

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

- školská zařízení zřízená MŠMT jako PO OSS: min. 0 %,
- školská zařízení zřízená jako PO ÚSC: min. 5 %.

Finanční plán

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

- Pro projekty s plánovanou dobou realizace 12 měsíců a rozpočtem do 5 mil. Kč včetně platí, že automaticky vygenerovaný finanční plán není nutné dále ručně upravovat.
- Pro projekty s plánovanou dobou realizace 12 měsíců a rozpočtem vyšším než 5 mil. Kč platí, že v automaticky vygenerovaném finančním plánu je nutné ručně upravit výše zálohových plateb (částek na krytí výdajů – plán).
- Pro projekty s plánovanou dobou realizace delší než 12 měsíců a rozpočtem do 5 mil. Kč včetně platí, že do automaticky vygenerovaného finančního plánu je nutné přidat další řádek/řádky pro každé/á další sledované/á období a následně finanční plán ručně upravit.
- Pro projekty s plánovanou dobou realizace delší než 12 měsíců a rozpočtem vyšším než 5 mil. Kč platí, že v automaticky vygenerovaném finančním plánu je nutné upravit výše zálohových plateb (částek na krytí výdajů – plán) a přidat další řádek/řádky pro každé/á další sledované/á období a následně finanční plán ručně upravit.

⁶ Procentní výše vlastního spolufinancování projektu je ve výzvě a navazující dokumentaci stanovena v souladu s dokumentem MF ČR „Pravidla spolufinancování EFRR, ESF+, FS, FST, ENRAV, AMIF, ISF a BMVI na programové období 2021–2027“ účinným od 1. 11. 2023 ([Pravidla spolufinancování EFRR, ESF+, FS, FST, ENRAF, AMIF, ISF a BMVI na programové období 2021-2027 \(s účinností od 1. 11. 2023\) | Ministerstvo financí ČR](#)).

Veřejné zakázky

Příjemci jsou povinni pořizovat veškeré služby a zboží v souladu s PA, Pravidly pro zadávání a kontrolu veřejných zakázek⁷ a ZZVZ.

Sledované období pro předkládání zpráv o realizaci projektu (dále jen „ZoR“)

Příjemci předkládají ZoR projektu za níže uvedená sledovaná období⁸. Celkový počet sledovaných období závisí na délce realizace projektu⁹:

- první sledované období začíná datem zahájení realizace projektu a trvá **6 měsíců**;
- druhé sledované období začíná dnem následujícím po dni ukončení předchozího sledovaného období a trvá **6 měsíců**;
- třetí sledované období (relevantní pro projekty s dobou realizace delší než 12 měsíců) začíná dnem následujícím po ukončení předchozího sledovaného období a trvá **1 až 9 měsíců**;
- čtvrté sledované období (relevantní pro projekty s dobou realizace delší než 21 měsíců) začíná dnem následujícím po ukončení předchozího sledovaného období a trvá **do data ukončení realizace projektu, maximálně 8 měsíců**.

Pro všechny žadatele platí obecně pravidlo, že je třeba volit aktivity s ohledem na čerpání obdobné podpory z jiných zdrojů, např. Národní plán obnovy, jiné dotační tituly (včetně dalších výzev OP JAK), dotační programy MŠMT, dalších operačních programů v ČR či jiné zdroje financování stejných či obsahově obdobných aktivit/výstupů. Není přípustné financovat identické náklady na aktivitu/výstupy ze dvou zdrojů.

3. ZÁKLADNÍ PŘEHLED ŠABLON A PODMÍNKY JEJICH VÝBĚRU

- Aktivity jsou rozděleny podle jednotlivých typů oprávněných žadatelů takto:
 - **4.1 Aktivity pro PPP:**
 - 4.1.1 Psycholog-metodik
 - 4.1.2 Speciální pedagog-metodik
 - **4.2 Aktivity pro SVP:**
 - 4.2.1 Psycholog multidisciplinárního týmu duševního zdraví
 - 4.2.2 Speciální pedagog multidisciplinárního týmu duševního zdraví
 - 4.2.3 Sociální pedagog multidisciplinárního týmu duševního zdraví
 - 4.2.4 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání v SVP
 - **4.3 Aktivity pro DÚ, DD, DDŠ a VÚ:**
 - 4.3.1 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání DÚ, DD, DDŠ, VÚ
- **Je nezbytné, aby žadatel nejdříve jednotlivé šablony zadal do Kalkulačky šablon, čímž získá optimalizovaný výběr šablon vzhledem k maximální možné výši dotace, poté vybrané šablony zadává do žádosti o podporu v ISKP21+.**

⁷ Více na [Veřejné zakázky – OP JAK](#).

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

⁹ Minimální a maximální doba realizace projektu je stanovena ve výzvě, v kap. 3.

- V žádosti o podporu v ISKP21+ žadatel vybírá pouze z názvů jednotlivých šablon. Zvolením šablony v žádosti o podporu v ISKP21+ se žadatel zavazuje naplnit šablonu v celé podobě, která je popsána v této příloze.
- **Konkrétní způsob doložení výstupů ve ZoR a jejich potřebné doložení pro kontrolu na místě je uvedeno v podrobné specifikaci každé šablony a v kap. 5. Specifikace výstupů a výsledků projektu.**

3.1. Šablony Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání

Jedná se o šablony 4.2.4 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání v SVP a 4.3.1 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání DÚ, DD, DDŠ, VÚ. Pro zjednodušení jsou tyto šablony dále označovány také jako šablony **Vzdělávání pracovníků**.

Pokud je žadatelem právnická osoba vykonávající činnost SVP a zároveň DÚ/DD/DDŠ/VÚ, vybírá takový subjekt pro vzdělávání pracovníků SVP šablonu 4.2.4 a pro vzdělávání pracovníků DÚ, DD, DDŠ a VÚ šablonu 4.3.1.

Maximální počet šablon vzdělávání pracovníků, které si může žadatel do svého projektu zvolit, závisí na počtu pedagogických pracovníků školského zařízení vykázaných v příslušném výkonovém výkazu k 30. 9. 2024 (SVP), resp. k 31. 10. 2024 (DÚ, DD, DDŠ a VÚ) viz kap. 2. Maximální počet šablon vzdělávání pracovníků je určen následovně:

Počet pedagogických pracovníků ve školském zařízení	Maximální počet šablon vzdělávání pracovníků ve vzdělávání
1–20	20
21–40	40
41 a více	50

Cílová skupina

Cílovou skupinou těchto šablon jsou **pracovníci ve vzdělávání**. Jedná se o jakéhokoliv pedagogického i nepedagogického pracovníka školského zařízení, který se ve školském zařízení podílí na vzdělávání a je vůči příjemci v jakémkoliv pracovněprávním vztahu (pracovní smlouva / DPČ / DPP) v jakékoliv výši úvazku.

Mezi cílovou skupinu šablon **nepatří ostatní pracovníci ve vzdělávání**, tzn. pracovníci školského zařízení, jejichž druh práce souvisí s chodem zařízení (hospodářští či techničtí pracovníci apod.), kteří se nepodílí na vzdělávání ve školském zařízení. Tito pracovníci se **nemohou účastnit** aktivit Vzdělávání pracovníků.

Témata šablon, výstupy a forma

U každé šablony Vzdělávání pracovníků je vymezen seznam témat, ve kterých lze cílovou skupinu vzdělávat. Další témata nad vymezený rámec povolená nejsou.

Výstupem šablon Vzdělávání pracovníků je absolvent vzdělávání v časové dotaci **minimálně 16 hodin**. Absolvent vzdělávání (každá unikátní osoba) se dokládá až v okamžiku, kdy absolvoval minimálně 16 hodin vzdělávání, a to do příslušné ZoR. Šablony je možné volit násobně, případně i kombinovat jednotlivá témata realizace aktivit šablony. 16 hodin vzdělávání je tak možné naplnit i vícero kurzy / vzdělávacími programy, stejně tak jeden pracovník může absolvovat i více než 16 hodin vzdělávání.

Vzdělávání pracovníků lze realizovat prezenční, distanční, případně i hybridní formou (pro potřeby aktivit se hybridní formou rozumí takový způsob realizace akce, kdy je část účastníků přítomna

prezenčně a část se účastní online). V případě realizace aktivity distanční / hybridní formou se musí vždy jednat o synchronní formu vzdělávání.¹⁰

Příklady realizace šablony:

Př. 1: Pro jednoho pracovníka je možné sčítat různá témata vzdělávání. Např. 10 hodin v tématu Krizová intervence + 6 hodin v tématu Návykové látky a závislosti = 16 hodin vzdělávání, tj. 1 šablona.

Př. 2: Pracovník absolvuje vzdělávací kurz v délce 10 hodin a dále také mentoring v délce 10 hodin. Z každého jednotlivého vzdělávání získá osvědčení. Každé takové osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání je třeba považovat za dokument, ze kterého není možné oddělit menší části, aby se staly součástí doložení další šablony. Pokud pracovník získal osvědčení ze vzdělávacího kurzu na 10 hodin vzdělávání a ještě absolvoval mentoring také na 10 hodin, jedná se v součtu o 20 hodin vzdělávání, na které je možné vyčerpat 1 šablonu. Z celkového počtu 20 hodin vzdělávání ale nelze uschovat 4 hodiny na později a přičíst je k doložení další šablony.

Př. 3: Pracovník zvolil následující kombinaci vzdělávání v celkové hodinové dotaci 32 hodin: kurz v hodinové dotaci 20 hodin + stáž v délce 12 hodin. Šablonu lze využít 1x na kurz v délce 20 hodin. K potvrzení o stáži je nezbytné získat jiné osvědčení ze vzdělávání, které trvalo minimálně 4 hodiny, aby mohla být uznána další jedna jednotka aktivity.

4. ŠABLONY AKTIVIT – PODROBNÝ POPIS

4.1. AKTIVITY PRO PEDAGOGICKO-PSYCHOLOGICKÉ PORADNY

Personální podpora poradenských pracovníků školy

Při volbě šablon personální podpory je nutné dodržet maximální možnou výši úvazku stanovenou ŘO. Maximální počet úvazků metodické podpory pro každou PPP je závazný a vychází z počtu MŠ, ZŠ a SŠ, které má daná PPP podporovat. Maximální počet úvazků společně se seznamem škol, které mají PPP podporovat, bude zveřejněn u vyhlášené výzvy na webových stránkách OP JAK v dokumentu Seznam PPP. Jedná se o doporučený seznam škol. Podpora může směřovat také do školských zařízení (zejména těch, která jsou součástí právnické osoby vykonávající činnost příslušné MŠ/ZŠ/SŠ).

Žadatel se dle nápočtu úvazku celkem pro tyto pozice rozhodne, zda, v jakém poměru a v jaké výši jednotlivé pozice v projektu využije. Jedná se o maximální počet úvazků za jeden měsíc, který nesmí být překročen. Přidělený maximální úvazek nemusí být vyčerpán v plném rozsahu. V projektu nemusí být obsazeny obě pozice, je možné využít až do výše maximální nápočtu úvazku pouze na jednu pozici podpůrného pedagogického pracovníka. Zároveň platí, že každá z pozic může být v rámci zvoleného úvazku obsazena více osobami. Minimální výše úvazku jednoho pracovníka je 0,1.

Kvalifikační předpoklady pro výkon činnosti personální pozice psychologa-metodika a speciálního pedagoga-metodika:

- 1. splnění kvalifikačních předpokladů pro danou pozici (psycholog / speciální pedagog) dle zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů,**

¹⁰ Synchronní forma – probíhá prostřednictvím vybrané komunikační platformy v reálném (stejném) čase tak, aby byla zajištěna bezprostřední interakce a okamžitá zpětná vazba všech účastníků vzdělávání.

ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon č. 563/2004 Sb.“)¹¹. Dokládá se diplomem/ osvědčením/certifikátem o dosaženém vzdělání.¹²

Více informací o výše uvedených kvalifikačních předpokladech je uvedeno v dokumentu Manuál ke kvalifikačním předpokladům pro výzvu Podpora poradenského systému, který je zveřejněn u výzvy na webových stránkách OP JAK;

2. minimálně **pět let praxe** na dané pozici (psychologa / speciálního pedagoga) ve vzdělávání, tj. ve škole nebo školském zařízení. Dokládá se profesním životopisem / pracovní smlouvou včetně uvedení data uzavření pracovní smlouvy / DPP / DPČ;

3. splnění dalšího vzdělání absolvováním **alespoň jednoho** z níže uvedených kurzů:

- **certifikovaný supervizní výcvik**
 - akreditovaný sebezkušenostní psychoterapeutický výcvik v délce trvání minimálně 250 hodinnebo
 - výcvikový program v supervizi v délce trvání minimálně 200 hodin ukončený závěrečnou zkouškou,
- **kurz koučinku v délce trvání minimálně 48 hodin,**
- **kurz mentorských dovedností v délce trvání minimálně 56 hodin,**
- **kurz mediace v délce trvání minimálně 100 hodin,**
- **sebezkušenostní výcvik v délce trvání minimálně 250 hodin,**
- **studium k výkonu specializačních činností – metodik prevence v rozsahu 250 hodin,**
- **výcvik krizové intervence ve školním prostředí 250 hodin.**

Dokládá se diplomem/osvědčením/certifikátem o dosaženém vzdělání.

Všechny tři výše uvedené podmínky musí psycholog-metodik / speciální pedagog-metodik splnit **před nástupem na danou personální pozici.**

Pokud pracovník odejde, nahradit ho může pouze pracovník, který splňuje všechny výše uvedené podmínky.

Podpůrné akce:

Psycholog-metodik / speciální pedagog-metodik vykonává činnosti uvedené v popisu realizace šablony a podrobné specifikaci pozice (viz kap 4.1.1/4.1.2). K těmto činnostem v rámci každého započatého úvazku 0,1 dále povinně připraví a formou mentoringu, koučinku, intervize či supervize zrealizuje každý měsíc během trvání realizace aktivity jednu z následujících podpůrných akcí. Podpůrné akce budou realizovány zejména prezenční formou. U vybraných akcí, pokud existuje potřeba nebo předpoklad, že jejich dopad bude efektivnější při realizaci distanční/hybridní formou, je tato forma umožněna.

Pokud je umožněno realizovat podpůrnou akci distanční/hybridní formou, vždy se musí jednat o synchronní formu realizace.¹³ Možná forma realizace akce je uvedena níže u každé akce.

¹¹ Více informací o kvalifikačních předpokladech naleznete v dokumentu Manuál ke kvalifikačním předpokladům pro výzvu Podpora poradenského systému, který je zveřejněn u výzvy na webových stránkách OP JAK.

¹² Pokud je pro personální šablonu vyžadována kvalifikace podle zákona č. 563/2004 Sb. a osoba na dané pozici doloží odbornou kvalifikaci studiem, které bylo absolvováno přede dnem nabytí účinnosti zákona č. 563/2004 Sb., bude dané vzdělání posuzováno individuálně podle předpisů definujících získání kvalifikaci pedagogických pracovníků platných v dané době.

¹³ Synchronní forma – probíhá prostřednictvím vybrané komunikační platformy v reálném (stejném) čase tak, aby byla zajištěna bezprostřední interakce a okamžitá zpětná vazba všech účastníků vzdělávání.

- A. Setkání nad případem dítěte/žáka s podpůrnými opatřeními prvního stupně, koordinace pedagogické diagnostiky s konzultací vypracovaného plánu pedagogické podpory, popř. vyhodnocení dalšího postupu za účelem navrhování dalšího postupu spolupráce školy s rodinou a dalšími odborníky, minimální délka setkání je dvě hodiny při zapojení minimálně dvou pedagogů. *Lze realizovat pouze prezenčně.*
- B. Kulatý stůl pro pedagogy o možnostech práce s dítětem/žákem se speciálními vzdělávacími potřebami či náročným chováním, v minimální délce dvou hodin za účasti minimálně pěti pedagogů. *Lze realizovat prezenční, distanční, případně i hybridní formou.*
- C. Workshop pro pedagogy na odbornou tematiku související s podporou inkluzivního prostředí školy, a to se zaměřením jak na děti/žáky se speciálními vzdělávacími potřebami, včetně dětí/žáků nadaných a mimořádně nadaných, tak na vyhledávání těchto dětí/žáků ve školním prostředí, v minimální délce dvou hodin. *Lze realizovat prezenční, distanční, případně i hybridní formou.*
- D. Workshop příkladů dobré praxe a zpětné vazby pedagogů, zákonných zástupců a dětí/žáků, kteří dostali podporu školy v prvním až pátém stupni podpůrných opatření, v minimální délce dvou hodin. *Lze realizovat prezenční, distanční, případně i hybridní formou.*
- E. Workshop za účelem získání podnětů pro úpravu individuálních vzdělávacích plánů dětí/žáků, v minimální délce dvou hodin. *Lze realizovat prezenční, distanční, případně i hybridní formou.*
- F. Náslech ve vyučovací hodině s následným rozбором interakcí pedagog-dítě/žák s cílem zlepšení komunikace a vhodných vyučovacích metod, v rozsahu minimálně dvě hodiny. *Lze realizovat pouze prezenčně.*
- G. Organizace a facilitace případových konferencí pro děti/žáky, zákonné zástupce, přizvané organizace, včetně Orgánu sociálně právní ochrany dětí, za účelem hledání cesty pro vzdělávání dětí/žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, v minimální délce dvou hodin. *Lze realizovat pouze prezenčně.*

Hodina akce činí min. 45 minut.

Prezenční listina

Pro doložení realizace podpůrné akce (bez ohledu na formu prezenčně / distančně / hybridně) pro kontrolu na místě je pořizována prezenční listina účastníků minimálně s těmito údaji:

- datum a čas konání akce;
- typ podpůrné akce A-G;
- seznam zúčastněných osob s uvedením:
 - o jména osob;
 - o označení typu cílové skupiny (např. rodič, pedagog, odborná veřejnost);
 - o podpořená škola / školské zařízení;¹⁴
 - o podpis zúčastněných osob;¹⁵
- podpis statutárního zástupce příjemce;

¹⁴ Podpořenou školou / školským zařízením je myšlena škola / školské zařízení, jejíž pedagogové nebo děti/žáci se zúčastnili podpůrné akce.

¹⁵ V případě realizace podpůrné akce distanční nebo hybridní formou jsou podpisy online zúčastněných osob nahrazeny doložením snímkem obrazovky (printscreen) notebooku/PC/smartphonu, případně jiného elektronického zařízení, nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, nebo jejich kombinací, aby z doložených dokumentů byla zřejmá přítomnost účastníků podpůrné akce a jejich počet, i datum a čas konání vzdělávání.

- podpis statutárního zástupce příjemce školy / školského zařízení;

příčemž platí následující výjimka: v případě, že se podpůrné akce účastní děti/žáci škol/školských zařízení, je jejich účast pro kontrolu na místě doložena pouze jejich seznamem¹⁶, který podpisem stvrzuje statutární zástupce příjemce a podpořené školy/školského zařízení¹⁷. Podpisy dětí/žáků požadovány nejsou.

S násobkem úvazku se násobí i počet podpůrných akcí v měsíci¹⁸. Není nutné vždy splnit daný počet podpůrných akcí vztahující se k výši vybraného úvazku v každém měsíci, kumulativně však součet všech podpůrných akcí musí vždy odpovídat výši vybraného úvazku psychologa-metodika / speciálního pedagoga-metodika za období, za které je vykázána jeho činnost v ZoR.

Povinný počet realizace podpůrných akcí se vztahuje k výši každého započatého úvazku, tzn. při úvazku, který není násobkem 0,1, např. při úvazku 0,125, budou vykázány v průměru 2 akce za měsíc.

Příklad:

Žadatel zvolí šablonu Speciální pedagog-metodik s úvazkem 0,1 na 12 měsíců. Celkový počet podpůrných akcí pro tuto výši úvazku na 12 měsíců je 12. Není nutné realizovat vždy 1 podpůrnou akci měsíčně, je možné v některém měsíci realizovat např. vyšší počet těchto akcí, kumulativně za dané období je nutné splnit podmínku celkového počtu 12 akcí, tj. počet akcí odpovídající výši vybraného úvazku za vybrané časové období.

¹⁶ Je možné doložit jmenovitě nebo např. kódem dítěte/žáka.

¹⁷ Pokud byly/i podpořeny/i děti/žáci bez spolupráce s konkrétní školou / školským zařízením, postačí na záznamu o intervenci podpis statutárního zástupce příjemce.

¹⁸ Tj. při úvazku 0,2 je potřeba zrealizovat 2 podpůrné akce měsíčně, při úvazku 0,5 je potřeba zrealizovat 5 podpůrných akcí měsíčně, při úvazku 1,0 10 podpůrných akcí měsíčně apod.

4.1.1 Psycholog-metodik

Cíle a popis realizace aktivity	<p>Cílem této aktivity je poskytnout cílenou metodickou personální podporu psychologa-metodika poradenským pracovníkům školy¹⁹ / školského zařízení²⁰ (zejména výchovným poradcům, metodikům prevence, psychologům a speciálním pedagogům).</p> <p>Podpora spočívá v zavádění jednotných postupů činnosti poradenských pracovníků školy prostřednictvím metodického vedení ze strany psychologa-metodika PPP, který zajišťuje mentoring, metodické vedení a supervizi poradenských pracovníků školy / školského zařízení a pracovníků školy / školského zařízení.</p> <p>Kvalifikační požadavky personální pozice psychologa-metodika jsou stanoveny v kap. 4.1.</p> <p>Psycholog-metodik kromě činností uvedených níže ve specifikaci pozice navíc povinně v rámci každého započatého úvazku 0,1 připraví a formou mentoringu, koučinku, intervize, supervize zrealizuje každý měsíc během trvání realizace aktivity jednu z podpůrných akcí A–G uvedených v kapitole 4.1. v části Podpůrné akce.</p>
Cílová skupina	<p>Děti v MŠ, žáci ZŠ a SŠ</p> <p>Děti a žáci ve školských zařízeních</p> <p>Pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci škol a školských zařízení</p> <p>Rodiče²¹ dětí, žáků</p> <p>Veřejnost</p>
Výstup aktivity	<p>Produktivní hodina práce psychologa-metodika</p>

¹⁹ Školou se pro potřeby aktivity rozumí mateřská škola, základní škola a střední škola.

²⁰ Školským zařízením se pro potřeby aktivity rozumí zejména školská zařízení, která jsou součástí právnické osoby vykonávající činnost příslušné MŠ/ZŠ/SŠ.

²¹ Pro účely této výzvy se za rodiče považují i osoby, jimž byly nezaopatřené děti svěřeny do péče nahrazující péči rodičů na základě rozhodnutí příslušného orgánu nebo podle zvláštního právního předpisu, dále manžel/ka, partner/ka, druh nebo družka rodiče nebo uvedené osoby a vdovec nebo vdova po rodiči nebo uvedené osobě.

<p>Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sken pracovněprávního dokumentu (pracovní smlouva / DPČ / DPP); 2. evidence způsobilých produktivních hodin psychologa-metodika včetně evidence realizovaných podpůrných akcí, která bude obsahovat²²: <ul style="list-style-type: none"> - datum a čas konání akce; - typ podpůrné akce A-G; - formu realizace: prezenční/distanční/hybridní; - jména zúčastněných osob²³; - označení cílové skupiny; - seznam podpořených škol / školských zařízení; 3. skeny dokladů o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti psychologa-metodika (doklad o dosaženém vzdělání a praxi); <p>Příjemce dokládá pouze na vyžádání ŘO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. výplatní lístky / mzdové listy, popř. další dokumenty, které příjemce použil ke zúčtování mzdy (např. evidenci pracovní doby), a to za pracovníky, za které jsou v ZoR vykazovány produktivní hodiny (tyto dokumenty slouží k ověření, že příjemce správně zadal počet produktivních hodin do Kalkulačky ZoR).
<p>Dokládání výstupů pro kontrolu na místě</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Originál pracovněprávního dokumentu (pracovní smlouva / DPČ / DPP); 2. dokumenty prokazující počet produktivních hodin (skutečnost), které příjemce vyplnil do Kalkulačky ZoR – konkrétně příjemce předkládá výstupy ze mzdového účetnictví (např. výplatní lístek, mzdový list), popř. další dokumenty, které použil ke zúčtování mzdy (např. evidenci pracovní doby); 3. originál prezenční listiny účastníků podpůrné akce (náležitosti prezenční listiny viz kap. 4.1); 4. v případě realizace podpůrné akce distanční / hybridní formou doložení online účastníků snímkem obrazovky (printscreen) notebooku/PC/smartphonu, případně jiného elektronického zařízení, nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, nebo jejich kombinací, aby z doložených dokumentů byla zřejmá přítomnost účastníků podpůrné akce a jejich počet, i datum a čas konání vzdělávání.
<p>Celkové náklady na aktivitu v Kč</p>	<p>645</p>

Psycholog-metodik – specifikace pozice

Psycholog-metodik poskytuje metodickou podporu poradenským pracovníkům školy (zejména výchovným poradcům, metodikům prevence, psychologům a speciálními pedagogy) a pracovníkům školského zařízení při:

²² Bude součástí Kalkulačky ZoR viz kap. 5.1.

²³ Mezi zúčastněné osoby se neuvádí osoba psychologa – metodika. V případě dětí/žáků je možné doložit jmenovitě nebo např. kódem dítěte/žáka.

- koordinaci aktivit péče o děti/žáky s náročným chováním a děti/žáků ohrožených předčasnými odchody ze vzdělávání, děti/žáků s výchovnými nebo vzdělávacími problémy, a to zejména s obtížemi v adaptaci na školní prostředí, sociálně-vztahovými problémy;
- koordinaci aktivit zaměřených na duševní zdraví a nastavení zásad komunikace členů školního poradenského pracoviště (dále také „ŠPP“) se speciálně pedagogickým centrem (dále také „SPC“) a PPP, nastavení zásad komunikace členů ŠPP se zákonnými zástupci;
- vedení škol v oblasti identifikace dětí/žáků s nízkým socioekonomickým statutem;
- provádění skupinové činnosti ke školám ve spádovém obvodu formou intervize – sdílení inspirativní praxe školních psychologů včetně sdílení zkušeností z praxe s dětmi/žáky s náročným chováním a dětmi/žáky ohroženými předčasnými odchody ze vzdělávání, dětmi/žáky s výchovnými nebo vzdělávacími problémy, a to zejména s obtížemi v adaptaci na školní prostředí, sociálně-vztahovými problémy a s dětmi/žáky mimořádně nadanými a nadanými.

4.1.2 Speciální pedagog-metodik

Cíle a popis realizace aktivity	<p>Cílem této aktivity je poskytnout cílenou metodickou personální podporu speciálního pedagoga-metodika poradenským pracovníkům školy²⁴ / školského zařízení²⁵ (zejména výchovným poradcům, metodikům prevence, psychologům a speciálním pedagogům).</p> <p>Podpora spočívá v zavádění jednotných postupů činnosti poradenských pracovníků školy prostřednictvím metodického vedení ze strany speciálního pedagoga-metodika PPP, který zajišťuje mentoring, metodické vedení a supervizi poradenských pracovníků školy / školského zařízení a pracovníků školy / školského zařízení.</p> <p>Kvalifikační požadavky personální pozice speciálního pedagoga-metodika jsou stanoveny v kap. 4.1.</p> <p>Speciální pedagog-metodik kromě činností uvedených níže ve specifikaci pozice navíc povinně v rámci každého započatého úvazku 0,1 připraví a formou mentoringu, koučinku, intervize či supervize zrealizuje každý měsíc během trvání realizace aktivity jednu z podpůrných akcí A-G uvedených v kap. 4.1. v části Podpůrné akce.</p>
Cílová skupina	<p>Děti v MŠ, žáci ZŠ a SŠ</p> <p>Děti a žáci ve školských zařízeních</p> <p>Pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci škol a školských zařízení</p> <p>Rodiče²⁶ dětí, žáků</p> <p>Veřejnost</p>
Výstup aktivity	<p>Produktivní hodina práce speciálního pedagoga-metodika</p>
Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu	<ol style="list-style-type: none">1. Sken pracovněprávního dokumentu (pracovní smlouva / DPČ / DPP);2. evidence způsobilých produktivních hodin speciálního pedagoga-metodika včetně evidence realizovaných podpůrných akcí, která bude obsahovat²⁷:<ul style="list-style-type: none">- datum a čas konání akce;- typ podpůrné akce A-G;- formu realizace: prezenční/distanční/hybridní;- jména zúčastněných osob²⁸;- označení cílové skupiny;- seznam podpořených škol / školských zařízení;

²⁴ Školou se pro potřeby aktivity rozumí mateřská škola, základní škola a střední škola.

²⁵ Školským zařízením se pro potřeby aktivity rozumí zejména školská zařízení, která jsou součástí právnické osoby vykonávající činnost příslušné MŠ/ZŠ/SŠ.

²⁶ Pro účely této výzvy se za rodiče považují i osoby, jimž byly nezaopatřené děti svěřeny do péče nahrazující péči rodičů na základě rozhodnutí příslušného orgánu nebo podle zvláštního právního předpisu, dále manžel/ka, partner/ka, druh nebo družka rodiče nebo uvedené osoby a vdovec nebo vdova po rodiči nebo uvedené osobě.

²⁷ Bude součástí Kalkulačky ZoR viz kap. 5.1.

²⁸ Mezi zúčastněné osoby se neuvádí osoba speciálního pedagoga – metodika. V případě dětí/žáků je možné doložit jmenovitě nebo např. kódem dítěte/žáka.

	<p>3. skeny dokladů o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti psychologa-metodika (doklad o dosaženém vzdělání a praxi);</p> <p>Příjemce dokládá pouze na vyžádání ŘO:</p> <p>4. výplatní lístky / mzdové listy, popř. další dokumenty, které příjemce použil ke zúčtování mzdy (např. evidenci pracovní doby), a to za pracovníky, za které jsou v ZoR vykazovány produktivní hodiny (tyto dokumenty slouží k ověření, že příjemce správně zadal počet produktivních hodin do Kalkulačky ZoR).</p>
<p>Dokládání výstupů pro kontrolu na místě</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Originál pracovněprávního dokumentu (pracovní smlouva / DPČ / DPP); 2. dokumenty prokazující počet produktivních hodin (skutečnost), které příjemce vyplnil do Kalkulačky ZoR – konkrétně příjemce předkládá výstupy ze mzdového účetnictví (např. výplatní lístek, mzdový list), popř. další dokumenty, které použil ke zúčtování mzdy (např. evidenci pracovní doby); 3. originál prezenční listiny účastníků podpůrné akce (náležitosti prezenční listiny viz kap. 4.1); 4. v případě realizace podpůrné akce distanční / hybridní formou doložení online účastníků snímkem obrazovky (printscreen) notebooku / PC / smartphonu, případně jiného elektronického zařízení, nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, nebo jejich kombinací, aby z doložených dokumentů byla zřejmá přítomnost účastníků podpůrné akce a jejich počet, i datum a čas konání vzdělávání.
<p>Celkové náklady na aktivitu v Kč</p>	<p>645</p>

Speciální pedagog-metodik – specifikace pozice

Speciální pedagog-metodik poskytuje metodickou podporu poradenským pracovníkům školy (zejména výchovným poradcům, metodikům prevence, psychologům a speciálními pedagogy) a pracovníkům školského zařízení při:

- konzultacích se pracovníky ŠPP a školy / školského zařízení v oblasti speciálně pedagogické diagnostiky, poradenství, intervence a vedení pedagogických pracovníků při vzdělávání dětí/žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí/žáků nadaných včetně mimořádně nadaných;
- nastavování zásad, obsahu a forem spolupráce týmu ŠPP se SPC a PPP, komunikace pracovníků ŠPP se zákonnými zástupci;
- vedení škol v oblasti identifikace dětí/žáků s nízkým socioekonomickým statutem;
- provádění skupinové činnosti ke školám ve spádovém obvodu formou intervize – sdílení inspirativní praxe školních speciálních pedagogů včetně sdílení zkušeností z praxe s dětmi/žáky s náročným chováním a dětmi/žáky ohroženými předčasnými odchody ze vzdělávání, dětmi/žáky s výchovnými nebo vzdělávacími problémy, a to zejména s obtížemi v adaptaci na školní prostředí, sociálně-vztahovými problémy a s dětmi/žáky mimořádně nadanými a nadanými.

4.2. AKTIVITY PRO STŘEDISKA VÝCHOVNÉ PÉČE

Multidisciplinární týmy duševního zdraví

Cílem této aktivity je vytvoření multidisciplinárních týmů duševního zdraví (dále také „TDZ“), které jsou složeny ze tří podpůrných pedagogických pozic: psychologa, speciálního pedagoga a sociálního pedagoga.

Činností TDZ je poskytovat podporu dětem/žákům, které/kteří mají náročné chování a psychické problémy, a to tam, kde je aktuálně potřeba podpory dítěte/žáka a osob, které se podílejí na jeho výchově a vzdělávání – v rodinách, ve školách, v nízkoprahových zařízeních pro děti a mládež apod. TDZ mají za cíl podporu psychického zdraví dětí a adolescentů, prevenci rozvoje psychických onemocnění a institucionalizaci péče, tj. možného umístění do zařízení pro výkon ústavní a ochranné výchovy, a především podporu škol při vzdělávání dětí/žáků s psychickými problémy, náročným chováním a speciálními vzdělávacími potřebami. Cílem činnosti TDZ je taktéž zlepšení dostupnosti potřebných služeb, vzdělávání oborových expertů a přenos efektivního zahraničního diagnosticko-intervenčního přístupu Neurosekvenciálního modelu²⁹.

Do **žádosti o podporu** je vždy nutné zvolit **všechny 3 pozice**, každou s úvazkem v intervalu:

- psycholog 0,1 - 1,0;
- speciální pedagog 0,1 - 1,0;
- sociální pedagog 0,1 - 1,0.

Každá z pozic může být do projektu zapojena odlišnou výší. Jedná se o maximální počet úvazků za jeden měsíc, který nesmí být překročen.

TDZ pracuje v rámci příslušného SVP v kompletním složení tří podpůrných pedagogických pozic³⁰. Pokud je v průběhu realizace aktivity obsazena v SVP pouze 1 personální pozice, je každá taková činnost nezpůsobilá, i pokud daná jedna pozice pracuje a doloží výstupy. Při obsazení pouze 2 pozic bude práce těchto 2 pozic způsobilá maximálně po dobu 2 měsíců v celkovém úhrnu 8 měsíců za celou dobu realizace projektu, tzn. absence jedné z pozic může během realizace projektu nastat opakovaně.³¹

Psycholog / speciální pedagog / sociální pedagog vykonává činnosti uvedené v kartě šablony a podrobné specifikaci pozice (viz kap. 4.2.1/4.2.2/4.2.3). K těmto činnostem v rámci každého započatého úvazku 0,1 povinně připraví a zrealizuje každý měsíc během trvání realizace aktivity jednu z následujících podpůrných akcí A-E. Podpůrné akce budou realizovány zejména prezenční formou. U vybraných akcí, pokud existuje potřeba nebo předpoklad, že jejich dopad bude efektivnější při realizaci distanční / hybridní formou, je tato forma umožněna. Hybridní formou se pro potřeby aktivity rozumí kombinace prezenční a distanční formy.

Pokud je umožněno realizovat podpůrnou akci distanční / hybridní formou, vždy se musí jednat o synchronní formu realizace.³²

Možná forma realizace akce je uvedena níže u každé akce.

²⁹ Podrobněji viz např. [Neurosekvenciální model ve vzdělávání](#).

³⁰ Každá z pozic může být v rámci zvoleného úvazku obsazena více osobami.

³¹ Výjimkou pro tuto podmínku mohou být zvlášť závažné situace jako např. dlouhodobá nemoc, hospitalizace, popř. úmrtí člena TDZ. Tyto případy budou řešeny individuálně.

³² Synchronní forma – probíhá prostřednictvím vybrané komunikační platformy v reálném (stejném) čase tak, aby byla zajištěna bezprostřední interakce a okamžitá zpětná vazba všech účastníků vzdělávání.

Podpůrné akce TDZ:

- A. Edukace pedagogických pracovníků při práci s dítětem/žákem s náročným chováním, pomoc při prevenci a zvládnání problémových situací. *Lze realizovat prezenční, distanční, případně i hybridní formou.*
- B. Přímá práce s klientem, tj. dítětem/žákem, který je indikován k podpoře pedagogickými pracovníky školy či školského zařízení, přímá práce s třídním kolektivem, pozorování dynamiky třídy atd. *Lze realizovat pouze prezenčně.*
- C. Práce s rodinou – re/edukace a podpora rodičů / zákonných zástupců / rodiny v domácím prostředí dítěte/žáka v podpoře rozvoje dovedností dětí/žáků a jejich přípravy do školy a ve výběru volnočasových aktivit. *Lze realizovat pouze prezenčně.*
- D. Diagnostika a depistáž – diagnostika a intervence v případech vzdělávacích a výchovných problémů dětí/žáků. *Lze realizovat prezenční, distanční, případně i hybridní formou.*
- E. Case management – diagnostika potřeb a koordinace podpory pro konkrétní dítě/žáka, jeho doprovázení a hledání zdrojů a možností v jeho přirozeném prostředí. *Lze realizovat prezenční, distanční, případně i hybridní formou.*

Hodina akce činí min. 45 minut.

Prezenční listina

Pro doložení realizace podpůrné akce (bez ohledu na formu prezenčně / distančně / hybridně) pro kontrolu na místě je pořizována prezenční listina účastníků minimálně s těmito údaji:

- datum a čas konání akce;
- typ podpůrné akce A-E;
- seznam zúčastněných osob s uvedením:
 - o jména osob
 - o označení typu cílové skupiny (např. rodič, pedagog, odborná veřejnost)
 - o podpořená škola / školské zařízení³³
 - o podpis zúčastněných osob³⁴
- podpis statutárního zástupce příjemce;
- podpis statutárního zástupce podpořené školy / školského zařízení;

příčemž platí následující výjimky:

- v případě, že se podpůrné akce účastní děti/žáci škol / školských zařízení, je jejich účast pro kontrolu na místě doložena pouze jejich seznamem³⁵, který podpisem stvrzuje statutární zástupce příjemce a podpořené školy / školského zařízení. Podpisy dětí/žáků požadovány nejsou;
- pokud je podpůrná akce realizována přímo v rodině, dokládá pro kontrolu na místě příjemce **záznam o intervenci**³⁶, který bude obsahovat stejné údaje jako prezenční listina

³³ Podpořenou školou / školským zařízením je myšlena škola / školské zařízení, jejíž pedagogové nebo děti/žáci se zúčastnili podpůrné akce.

³⁴ V případě realizace podpůrné akce distanční nebo hybridní formou jsou podpisy online zúčastněných osob nahrazeny doložením snímkem obrazovky (printscreen) notebooku/PC/smartphonu, případně jiného elektronického zařízení, nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, nebo jejich kombinací, aby z doložených dokumentů byla zřejmá přítomnost účastníků podpůrné akce a jejich počet, i datum a čas konání vzdělávání.

³⁵ Je možné doložit jmenovitě nebo např. kódem dítěte/žáka.

³⁶ Vzor záznamu o intervenci bude zveřejněn u výzvy na webových stránkách OP JAK.

a stručný popis dané intervence, podepsaný statutárním zástupcem příjemce a statutárním zástupcem školy / školského zařízení, jejíž/jehož děti/žáci byly/i intervencí v rodině podpořeny/i³⁷.

S násobkem úvazku se násobí i počet podpůrných akcí v měsíci³⁸. Není nutné vždy splnit daný počet podpůrných akcí vztahující se k výši vybraného úvazku v každém měsíci, kumulativně však součet všech podpůrných akcí musí vždy odpovídat výši vybraného úvazku psychologa / speciálního pedagoga / sociálního pedagoga za období, za které je vykázána jeho činnost v ZoR.

Povinný počet realizace podpůrných akcí je uveden ve výši každého započatého úvazku.

Povinný počet realizace podpůrných akcí se vztahuje k výši každého započatého úvazku, tzn. při úvazku, který není násobkem 0,1, např. při úvazku 0,125, budou vykázány v průměru 2 akce za měsíc.

Příklad č. 1:

Žadatel zvolí šablony Psycholog TDZ s úvazkem 0,1 na 12 měsíců, Speciální pedagog TDZ s úvazkem 0,5 na 12 měsíců a Sociální pedagog TDZ s úvazkem 0,4 na 12 měsíců. Celkový počet podpůrných akcí na 12 měsíců pro šablonu Psycholog TDZ je 12 akcí, pro šablonu Speciální pedagog TDZ je 60 akcí, pro šablonu Sociální pedagog 48 akcí. Není třeba realizovat vždy 1 podpůrnou akci měsíčně, je možné v některém měsíci realizovat např. větší počet těchto akcí, kumulativně za dané období je nutné splnit podmínku celkového počtu 12 akcí, tj. počet akcí odpovídající výši vybraného úvazku za vybrané časové období.

Členové TDZ se mohou, ale nemusí účastnit realizované činnosti/podpůrné akce společně. Důležité je, aby tým fungoval jako celek v rámci organizace, přičemž konkrétních činností / podpůrných akcí se mohou jednotliví členové týmu účastnit dle potřeb konkrétní situace. Úvazek jednotlivých členů týmu nemusí být shodný.

Příklad č. 2:

Příjemce vytvoří v rámci projektu tým TDZ ve složení psycholog s úvazkem 0,8, speciální pedagog 0,5 a sociální pedagog na 0,4 úvazku. Příjemce osloví škola, která řeší dlouhodobý problém šikany, který vyústil v závažné napadení jejího žáka. Tým TDZ vyjíždí do školy a členové týmu společně mapují a vyhodnocují situaci ve škole. Všichni členové týmu nastavují společně s vedením školy a vybranými pedagogy plán následujících kroků a opatření (*tato úvodní šetření vykazuje personální pozice v rámci své běžné činnosti, nejedná se o podpůrnou akci*). Během prvního týdne proběhnou individuální sezení mezi psychologem a napadeným žákem (*jedná se o podpůrnou akci D – diagnostika a depistáž*), psychologem a útočícím žákem (*jedná se o podpůrnou akci D – diagnostika a depistáž*), speciální pedagog a sociální pedagog uspořádají společně setkání pro pedagogické pracovníky školy na téma specifika práce s žáky s náročným chováním (*jedná se o podpůrnou akci A – edukace pedagogických pracovníků*). Za první týden působení ve škole si psycholog může tedy vykázat 2 podpůrné akce, speciální pedagog si může vykázat 1 podpůrnou akci a stejně tak sociální pedagog vykazuje 1 podpůrnou akci.

³⁷ Pokud byly/i podpořeny/i děti/žáci bez spolupráce s konkrétní školou / školským zařízením, postačí na záznamu o intervenci podpis statutárního zástupce příjemce.

³⁸ Tj. při úvazku 0,2 je potřeba zrealizovat 2 podpůrné akce měsíčně, při úvazku 0,5 je potřeba zrealizovat 5 podpůrných akcí měsíčně, při úvazku 1,0 10 podpůrných akcí měsíčně apod.

Kvalifikační předpoklady pro výkon činnosti personální pozice psychologa / speciálního pedagoga / sociálního pedagoga v TDZ:

1. pro psychologa: splnění kvalifikačních předpokladů pro danou pozici dle zákona č. 563/2004 Sb.³⁹ Dokládá se diplomem/osvědčením/certifikátem o dosaženém vzdělání;

pro speciálního pedagoga: splnění kvalifikačních předpokladů pro danou pozici dle zákona č. 563/2004 Sb.⁴⁰ Dokládá se diplomem/osvědčením/certifikátem o dosaženém vzdělání;

pro sociálního pedagoga: splnění kvalifikačních předpokladů pro danou pozici: kvalifikace získaná vysokoškolským vzděláním v oborech zaměřených na sociální pedagogiku, nebo vysokoškolským vzděláním, nebo vyšším odborným vzděláním v oborech zaměřených na sociální práci, obdobně jako např. sociální pracovník uvedený v zákoně č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů. Dokládá se diplomem/osvědčením/certifikátem o dosaženém vzdělání.

Více informací o výše uvedených kvalifikačních předpokladech je uvedeno v dokumentu Manuál ke kvalifikačním předpokladům pro výzvu Podpora poradenského systému, který je zveřejněn u výzvy na webových stránkách OP JAK;

2. splnění dalšího povinného vzdělání absolvováním všech níže uvedených kurzů u všech členů TDZ. Dokládá se diplomem/osvědčením/certifikátem o dosaženém vzdělání.

- Všechny vzdělávací kurzy musí být absolvovány **nejpozději do 12 měsíců** od nástupu na pozici člena TDZ v rámci aktivity výzvy. Výjimku tvoří školení **trauma respektujícího přístupu**, které musí být absolvováno **do 2 měsíců** od nástupu na pozici člena TDZ v rámci aktivity výzvy.
- Vzdělávací kurzy Povinného vzdělávání členů TDZ musí obsahovat minimální tematický obsah uvedený ve výčtech (viz níže). Tento jasně definovaný tematický obsah bude uveden v anotaci kurzu, která bude doložena k diplomu/osvědčení/certifikátu jako příloha nebo bude přímo jejich součástí.
- Vzdělání lze doložit osvědčením/certifikátem/potvrzením z již dříve absolvovaných kurzů (v případě dosažení v rámci vysokoškolského studia také výpisem ze studentského informačního systému či potvrzením příslušné VŠ).
- Pro získání kvalifikace Povinného vzdělávání členů TDZ v níže uvedených vzdělávacích kurzech je možné využít šablonu 4.2.4 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání SVP.
- V případě nesplnění povinného vzdělání člena TDZ dle podmínek výzvy bude činnost člena TDZ po dobu nesplnění podmínky považována za nezpůsobilou.

³⁹ Pokud je pro personální šablonu vyžadována kvalifikace podle zákona č. 563/2004 Sb. a osoba na dané pozici doloží odbornou kvalifikaci studiem, které bylo absolvováno přede dnem nabytí účinnosti zákona č. 563/2004 Sb., bude dané vzdělání posuzováno individuálně podle předpisů definujících získání kvalifikaci pedagogických pracovníků platných v dané době.

⁴⁰ Pokud je pro personální šablonu vyžadována kvalifikace podle zákona č. 563/2004 Sb. a osoba na dané pozici doloží odbornou kvalifikaci studiem, které bylo absolvováno přede dnem nabytí účinnosti zákona č. 563/2004 Sb., bude dané vzdělání posuzováno individuálně podle předpisů definujících získání kvalifikaci pedagogických pracovníků platných v dané době.

Povinné vzdělávání členů TDZ

1. Trauma respektující přístup

- Úvod do trauma respektujícího přístupu, představení jeho principů a jejich aplikace do praxe;
- náročné chování u dětí a jeho příčiny – stres, toxický stres, domácí násilí a genderově podmíněné násilí;
- porozumění principu fungování jedince v závislosti na stavu aktivace stresové reakce;
- rozlišení projevů hyperaktivace a disociace;
- úvod do tématu seberegulace a koregulace;
- představení tří způsobů regulace: regulace rozumem, regulace vztahem, senzomotorická regulace, a v jakém stavu stresové reakce je jejich použití efektivní;
- seznámení s aktivizujícími/zklidňujícími aktivitami pro senzomotorickou regulaci a senzomotorickými pomůckami využitelnými ve školním prostředí;
- nástroje mezioborové spolupráce pro včasnou koordinovanou intervenci v podpoře ohroženého dítěte.

2. Mezioborová spolupráce

- Vymezení pojmu mezioborového setkání – řešení kazuistiky dítěte a jeho rodiny;
- výhody mezioborových setkání;
- potenciální překážky mezioborové spolupráce (vč. genderové asymetrie) a možnosti jejich překonání;
- koordinátor mezioborové platformy a jeho role;
- experti mezioborové platformy;
- náplň dílčích setkání platformy;
- nácvik tvorby plánu spolupráce.

3. Facilitace

- Vymezení pojmu facilitace;
- překážky úspěšné facilitace (jak na straně facilitátorů, tak na straně podmínek);
- genderové a další stereotypy a normy ovlivňující interpretaci probíraných témat;
- role a osobnost facilitátora;
- role zapisovatele;
- praktický nácvik případového setkání – střídání rolí;
- práce s modelovými situacemi;
- praktický nácvik komunikačních a asertivních dovedností.

4. Case management

- Potřeba včasné identifikace ohroženého dítěte;
- definice, specifikace a nástroje case managementu;

- role case managera a specifika využití case managementu ve školním prostředí;
- mapování situace dítěte a rodiny, vedení rozhovoru s dítětem a rodiči;
- síťování rodiny na podpůrné služby – případová setkání;
- praktický nácvik vedení rozhovoru s dítětem, práce s kazuistikou.

5. Včasná identifikace ohrožených dětí

- důležitost tématu identifikace a podpory ohrožených dětí a rodin;
- nástroje pro včasnou identifikaci ohroženého dítěte a včasnou podporu – karta KID⁴¹, metodiky, role koordinátora mezioborové spolupráce, case management aj.;
- specifika chování dětí mimořádně nadaných a nadaných;
- různé formy zacházení s dětmi, vč. výčtu typů špatného zacházení a jejich prevalence u chlapců/dívek;
- důležitost mezioborové spolupráce při identifikaci ohroženého dítěte, její možnosti a využití;
- případová setkání – využití v praxi při řešení případů ohrožených dětí.

6. Krizová intervence

- chování a reakce ve chvílích velkých emocí;
- reakce našeho mozku, role amygdaly;
- rozpoznání emocí druhého člověka.

7. Pedopsychiatrické minimum

- Základní pojmosloví související s tématem dětského duševního zdraví;
- příznaky a příčiny duševních poruch a poruch chování;
- nejčastější duševní onemocnění dětského věku, vč. rozdílných představ o poruchách u mužů/chlapců a žen/dívek: (afektivní poruchy, neurózy, poruchy vývoje a suicidalita, sebepoškození);
- porozumění příčinám, medikace a základní léčebné přístupy;
- akutní intervence.

8. Praktický nácvik / případové setkání

- Realizace případového setkání;
- prvotní zmapování případu;
- sestavení podpůrné sítě;
- komunikace s dalšími odborníky – pozvánky, stanovení termínu;
- zajištění facilitátora;
- zajištění zapisovatele;
- zaslání a vyhotovení zápisu a plánu spolupráce.

⁴¹ Viz [Karta k identifikaci špatného zacházení s dětmi, MŠMT ČR.](#)

9. Edukace pedagogů v terénu (školení lektorů z řad TDZ)

- Úvod do trauma respektujícího přístupu – pojetí tříúrovňového mozku, podpora schopnosti seberegulace u všech dětí ve třídě, deeskalační techniky;
- kazuistiky – rozbor příkladů dobré praxe, nastavení podpůrného prostředí v rámci školy, nejčastější překážky, práce s genderovými stereotypy.

4.2.1 Psycholog multidisciplinárního týmu duševního zdraví

<p>Cíle a popis realizace aktivity</p>	<p>Cílem této aktivity je v rámci multidisciplinárního týmu duševního zdraví poskytnout cílenou intervenční personální podporu psychologa školám a školským zařízením formou zajištění přenosu zkušeností a dobré praxe v poskytování služeb směrem k dětem/žákům, rodičům / zákonným zástupcům, pedagogickým i nepedagogickým pracovníkům a veřejnosti.</p> <p>Kvalifikační předpoklady personální pozice psychologa TDZ jsou stanoveny v kap. 4.2.</p> <p>Psycholog TDZ kromě činností uvedených níže ve specifikaci pozice navíc povinně v rámci každého započatého úvazku 0,1 připraví a zrealizuje každý měsíc během trvání realizace aktivity jednu z podpůrných akcí A-E uvedených v kap. 4.2. v části Podpůrné akce TDZ.</p>
<p>Cílová skupina</p>	<p>Děti v MŠ, žáci ZŠ a SŠ</p> <p>Děti a žáci ve školských zařízeních</p> <p>Pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci škol a školských zařízení</p> <p>Rodiče⁴² dětí, žáků</p> <p>Veřejnost</p>
<p>Výstup aktivity</p>	<p>Produktivní hodina práce psychologa TDZ</p>
<p>Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skeny dokladů o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti psychologa TDZ (doklad o dosaženém vzdělání); 2. sken pracovněprávního dokumentu (pracovní smlouva / DPČ / DPP); 3. evidence způsobilých produktivních hodin psychologa TDZ včetně evidence realizovaných podpůrných akcí, která bude obsahovat ⁴³: <ul style="list-style-type: none"> - datum a čas konání; - typ podpůrné akce A-E; - formu realizace: prezenční/distanční/hybridní; - jména zúčastněných osob⁴⁴; - označení cílové skupiny; - seznam podpořených škol / školských zařízení; <p>Příjemce dokládá pouze na vyžádání ŘO:</p> 4. výplatní lístky / mzdové listy, popř. další dokumenty, které příjemce použil ke zúčtování mzdy (např. evidenci pracovní doby), a to za pracovníky, za které jsou v ZoR vykazovány produktivní hodiny (tyto dokumenty slouží k ověření,

⁴² Pro účely této výzvy se za rodiče považují i osoby, jimž byly nezaopatřené děti svěřeny do péče nahrazující péči rodičů na základě rozhodnutí příslušného orgánu nebo podle zvláštního právního předpisu, dále manžel/ka, partner/ka, druh nebo družka rodiče nebo uvedené osoby a vdovec nebo vdova po rodiči nebo uvedené osobě.

⁴³ Bude součástí Kalkulačky ZoR viz kap. 5.1.

⁴⁴ Mezi zúčastněné osoby se neuvádí pozice členů TDZ. V případě dětí/žáků je možné doložit jmenovitě nebo např. kódem dítěte/žáka.

	že příjemce správně zadal počet produktivních hodin do Kalkulačky ZoR).
Dokládání výstupů pro kontrolu na místě	<ol style="list-style-type: none"> 1. Originál pracovněprávního dokumentu (pracovní smlouva / DPČ / DPP); 2. dokumenty prokazující počet produktivních hodin (skutečnost), které příjemce vyplnil do Kalkulačky ZoR – konkrétně příjemce předkládá výstupy ze mzdového účetnictví (např. výplatní lístek, mzdový list), popř. další dokumenty, které použil ke zúčtování mzdy (např. evidenci pracovní doby); 3. originál prezenční listiny účastníků podpůrné akce / záznamu o intervenci (náležitosti prezenční listiny / záznamu o intervenci viz kap. 4.2); 4. v případě realizace podpůrné akce distanční / hybridní formou doložení online účastníků snímkem obrazovky (printscreen) notebooku / PC / smartphonu, případně jiného elektronického zařízení, nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, nebo jejich kombinací, aby z doložených dokumentů byla zřejmá přítomnost účastníků podpůrné akce a jejich počet, i datum a čas konání vzdělávání.
Celkové náklady na aktivitu v Kč	645

Psycholog multidisciplinárního TDZ – specifikace pozice

Psycholog multidisciplinárního TDZ provádí následující specializovanou činnost v oblasti psychologie, která se zaměřuje zejména na práci s dětmi a žáky s psychickými problémy, či dětmi a žáky vyznačujícími se náročným chováním:

- součinnost při depistáži a diagnostice za účelem stanovení vzdělávacích opatření pro dítě/žáka s náročným chováním;
- součinnost při individuální diagnostice, intervenci a poradenském vedení dětí/žáků se vzdělávacími a výchovnými potížemi, které ovlivňují jejich vzdělávání;
- součinnost při skupinové a individuální psychologické diagnostice jako podkladu pro pomoc žákům v případech komplikací při volbě další školy či povolání;
- psychologickou diagnostiku a intervence v případech vzdělávacích a výchovných problémů, psychologickou prevenci a reedukaci, poradenské vedení dětí/žáků s výchovnými nebo vzdělávacími problémy, zejména obtížemi v adaptaci na školní prostředí nebo sociálně-vztahovými problémy;
- poradenské služby pro zákonné zástupce dětí/žáků, metodickou pomoc pedagogickým pracovníkům škol v oblasti podpory dětí/žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a náročným chováním;
- vede pedagogy při práci s dětmi/žáky s projevy úzkosti, depresí, agrese a s nimi spojenými výchovnými a vzdělávacími obtížemi;
- podílí se na vedení programů pro širší veřejnost či širší okolí klientů;
- může se zúčastnit výjezdů do terénu (přirozeného prostředí klientů);
- není v roli „case managera“, tedy osoby odpovědné za diagnostiku potřeb a koordinaci podpory pro konkrétní dítě/žáka, jeho doprovázení a hledání zdrojů a možností v jeho přirozeném prostředí;

- poskytuje metodické vedení v rámci oboru, intervizní podporu ostatním členům týmu a metodické vedení interpersonálního a psychoterapeutického přístupu členů týmu ke klientům;
- komunikuje s ostatními členy týmu, nabízí svým kolegům metodickou podporu a pohled na využívání zdrojů a oblast potřeby posílení členů rodiny a přirozeného prostředí dítěte/žáka.

4.2.2 Speciální pedagog multidisciplinárního týmu duševního zdraví

<p>Cíle a popis realizace aktivity</p>	<p>Cílem této aktivity je v rámci multidisciplinárního týmu poskytnout cílenou intervenční personální podporu speciálního pedagoga školám a školským zařízením formou zajištění přenosu zkušeností a dobré praxe v poskytování služeb směrem k dětem/žákům, rodičům / zákonným zástupcům, pedagogickým i nepedagogickým pracovníkům a veřejnosti.</p> <p>Podmínky pro výkon činnosti personální pozice speciálního pedagoga TDZ jsou stanoveny v kap. 4.2.</p> <p>Speciální pedagog TDZ kromě činností uvedených níže ve specifikaci pozice navíc povinně v rámci každého započatého úvazku 0,1 připraví a zrealizuje každý měsíc během trvání realizace aktivity jednu z podpůrných akcí A-E uvedených v kapitole 4.2. v části Podpůrné akce TDZ.</p>
<p>Cílová skupina</p>	<p>Děti v MŠ, žáci ZŠ a SŠ</p> <p>Děti a žáci ve školských zařízeních</p> <p>Pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci škol a školských zařízení</p> <p>Rodiče⁴⁵ dětí, žáků</p> <p>Veřejnost</p>
<p>Výstup aktivity</p>	<p>Produktivní hodina práce speciálního pedagoga TDZ</p>
<p>Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skeny dokladů o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti speciálního pedagoga TDZ (doklad o dosaženém vzdělání); 2. sken pracovněprávního dokumentu (pracovní smlouva / DPČ / DPP); 3. evidence způsobilých produktivních hodin speciálního pedagoga TDZ včetně evidence realizovaných podpůrných akcí, která bude obsahovat⁴⁶: <ul style="list-style-type: none"> - datum a čas konání; - typ podpůrné akce A-E; - formu realizace: prezenční/distanční/hybridní; - jména zúčastněných osob⁴⁷; - označení cílové skupiny; - seznam podpořených škol / školských zařízení; <p>Příjemce dokládá pouze na vyžádání ŘO:</p> 4. výplatní lístky / mzdové listy, popř. další dokumenty, které příjemce použil ke zúčtování mzdy (např. evidenci pracovní doby), a to za pracovníky, za které jsou v ZoR vykazovány produktivní hodiny (tyto dokumenty slouží

⁴⁵ Pro účely této výzvy se za rodiče považují i osoby, jimž byly nezaopatřené děti svěřeny do péče nahrazující péči rodičů na základě rozhodnutí příslušného orgánu nebo podle zvláštního právního předpisu, dále manžel/ka, partner/ka, druh nebo družka rodiče nebo uvedené osoby a vdovec nebo vdova po rodiči nebo uvedené osobě.

⁴⁶ Bude součástí Kalkulačky ZoR viz kap. 5.1.

⁴⁷ Mezi zúčastněné osoby se neuvádí pozice členů TDZ. V případě dětí/žáků je možné doložit jmenovitě nebo např. kódem dítěte/žáka.

	k ověření, že příjemce správně zadal počet produktivních hodin do Kalkulačky ZoR).
Dokládání výstupů pro kontrolu na místě	<ol style="list-style-type: none"> 1. Originál pracovněprávního dokumentu (pracovní smlouva / DPČ / DPP); 2. dokumenty prokazující počet produktivních hodin (skutečnost), které příjemce vyplnil do Kalkulačky ZoR – konkrétně příjemce předkládá výstupy ze mzdového účetnictví (např. výplatní lístek, mzdový list), popř. další dokumenty, které použil ke zúčtování mzdy (např. evidenci pracovní doby); 3. originál prezenční listiny účastníků podpůrné akce / záznamu o intervenci (náležitosti prezenční listiny / záznamu o intervenci viz kap. 4.2); 4. v případě realizace podpůrné akce distanční / hybridní formou doložení online účastníků snímkem obrazovky (printscreen) notebooku / PC / smartphonu, případně jiného elektronického zařízení, nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, nebo jejich kombinací, aby z doložených dokumentů byla zřejmá přítomnost účastníků podpůrné akce a jejich počet, i datum a čas konání vzdělávání.
Celkové náklady na aktivitu v Kč	645

Speciální pedagog multidisciplinárního týmu – specifikace pozice

Speciální pedagog multidisciplinárního týmu provádí následující činnosti zaměřené na odbornou podporu dětí/žáků se speciálními vzdělávacími potřebami se specializací na podporu dětí a žáků s náročným chováním:

- součinnost při etopedické speciálně pedagogické diagnostice a etopedickém poradenství a intervenci v rámci komplexní péče o děti/žáky s náročným chováním s cílem o dosažení co nejvyššího stupně naplnění jejich vzdělávacích možností a potřeb;
- spolupracuje s SPC, PPP a SVP a pomáhá realizovat jejich doporučení;
- spolupracuje se školou a učiteli formou poradenské a konzultační služby, je nápomocen při prevenci či zvládnání problémových situací;
- pomáhá rodičům / zákonným zástupcům v oblasti speciálně pedagogické péče, provádí reedukaci a podporuje rodiče/zákonné zástupce v její realizaci v domácím prostředí žáka, edukuje rodinu v podpoře rozvoje dovedností dětí a jejich přípravy do školy a podílí se na výběru volnočasových aktivit vhodných pro dítě/adolescenta;
- může být v roli „case managera“, tedy osoby odpovědné za diagnostiku potřeb a koordinaci podpory pro konkrétní dítě a žáka, jeho doprovázení a hledání zdrojů a možností v jeho přirozeném prostředí;
- komunikuje s ostatními členy týmu, nabízí svým kolegům metodickou podporu a pohled na využívání zdrojů a potřeby v posilování členů rodiny a přirozeného prostředí dítěte/žáka.

4.2.3 Sociální pedagog multidisciplinárního týmu duševního zdraví

<p>Cíle a popis realizace aktivity</p>	<p>Cílem této aktivity je v rámci multidisciplinárního týmu poskytnout cílenou intervenční personální podporu sociálního pedagoga školám a školským zařízením formou zajištění přenosu zkušeností a dobré praxe v poskytování služeb směrem k dětem/žákům, rodičům / zákonným zástupcům, pedagogickým i nepedagogickým pracovníkům a veřejnosti.</p> <p>Podmínky pro výkon činnosti personální pozice sociálního pedagoga TDZ jsou stanoveny v kap. 4.2.</p> <p>Sociální pedagog TDZ kromě činností uvedených níže ve specifikaci pozice navíc povinně v rámci každého započatého úvazku 0,1 připraví a formou mentoringu, koučinku, intervize, supervize zrealizuje každý měsíc během trvání realizace aktivity jednu z podpůrných akcí A-E uvedených v kapitole 4.2. v části Podpůrné akce TDZ.</p>
<p>Cílová skupina</p>	<p>Děti v MŠ, žáci ZŠ a SŠ</p> <p>Děti a žáci ve školských zařízeních</p> <p>Pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci škol a školských zařízení</p> <p>Rodiče⁴⁸ dětí, žáků</p> <p>Veřejnost</p>
<p>Výstup aktivity</p>	<p>Produktivní hodina práce sociálního pedagoga TDZ</p>
<p>Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skeny dokladů o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti sociálního pedagoga TDZ (doklad o dosaženém vzdělání); 2. sken pracovněprávního dokumentu (pracovní smlouva / DPČ / DPP); 3. evidence způsobilých produktivních hodin sociálního pedagoga TDZ včetně evidence realizovaných podpůrných akcí, která bude obsahovat ⁴⁹: <ul style="list-style-type: none"> - datum a čas konání; - typ podpůrné akce A-E; - formu realizace: prezenční/distanční/hybridní; - jména zúčastněných osob⁵⁰; - označení cílové skupiny; - seznam podpořených škol / školských zařízení; <p>Příjemce dokládá pouze na vyžádání ŘO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. výplatní lístky / mzdové listy, popř. další dokumenty, které příjemce použil ke zúčtování mzdy (např. evidenci pracovní doby), a to za pracovníky, za které jsou v ZoR

⁴⁸ Pro účely této výzvy se za rodiče považují i osoby, jimž byly nezaopatřené děti svěřeny do péče nahrazující péči rodičů na základě rozhodnutí příslušného orgánu nebo podle zvláštního právního předpisu, dále manžel/ka, partner/ka, druh nebo družka rodiče nebo uvedené osoby a vdovec nebo vdova po rodiči nebo uvedené osobě.

⁴⁹ Bude součástí Kalkulačky ZoR viz kap. 5.1.

⁵⁰ Mezi zúčastněné osoby se neuvádí pozice členů TDZ. V případě dětí/žáků je možné doložit jmenovitě nebo např. kódem dítěte/žáka.

	vykazovány produktivní hodiny (tyto dokumenty slouží k ověření, že příjemce správně zadal počet produktivních hodin do Kalkulačky ZoR).
Dokládání výstupů pro kontrolu na místě	<ol style="list-style-type: none"> 1. Originál pracovněprávního dokumentu (pracovní smlouva / DPČ / DPP); 2. dokumenty prokazující počet produktivních hodin (skutečnost), které příjemce vyplnil do Kalkulačky ZoR – konkrétně příjemce předkládá výstupy ze mzdového účetnictví (např. výplatní lístek, mzdový list), popř. další dokumenty, které použil ke zúčtování mzdy (např. evidenci pracovní doby); 3. originál prezenční listiny účastníků podpůrné akce / záznamu o intervenci (náležitosti prezenční listiny / záznamu o intervenci viz kap. 4.2); 4. v případě realizace podpůrné akce distanční / hybridní formou doložení online účastníků snímkem obrazovky (printscreen) notebooku / PC / smartphonu, případně jiného elektronického zařízení, nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, nebo jejich kombinací, aby z doložených dokumentů byla zřejmá přítomnost účastníků podpůrné akce a jejich počet, i datum a čas konání vzdělávání.
Celkové náklady na aktivitu v Kč	567

Specifikace šablony:

Sociální pedagog multidisciplinárního týmu – specifikace pozice

Speciální pedagog multidisciplinárního týmu provádí následující činnosti zaměřené na odbornou podporu dětí/žáků se speciálními vzdělávacími potřebami se specializací na podporu dětí a žáků s náročným chováním:

- vyhodnocuje sociální potřeby dítěte/žáka, zajišťuje komunikaci v jeho přirozeném prostředí a věnuje se podpoře dětí/žáků a rodin (výchovně vzdělávací činnosti, zprostředkování společenského kontaktu, sociálně terapeutické činnosti a podpora a ochrana oprávněných zájmů a potřeb);
- provádí odborné činnosti v oblasti sociálně-právního poradenství a sociálních intervencí, provádí analytické a metodické činnosti v sociální oblasti zaměřené na jednotlivce nebo rodiny v souvislosti se vzděláváním dětí/žáků;
- v rámci poradenské služby realizuje sociální šetření a zjišťuje potřeby dítěte/žáka, zajišťuje komunikaci s klienty a jejich zákonnými zástupci, spolupracuje a podílí se na získávání podkladů v rámci poradenské služby, podílí se na stanovení návrhu podpůrných opatření, spolupracuje s dalšími osobami, jejichž činnost ovlivňuje poskytování poradenských služeb (zejména školskými poradenskými zařízeními, poskytovateli sociálních služeb a orgány veřejné moci);
- poskytuje sociální poradenství a poradenství o sociálních službách dostupné v daném regionu, poskytuje informace a zprostředkovává kontakt s institucemi poskytujícími pomoc a podporu dětem/žákům se speciálními vzdělávacími potřebami;
- vede dokumentaci o klientovi;
- může být v roli „case managera“, tedy osoby odpovědné za diagnostiku potřeb a koordinaci podpory pro konkrétní dítě/žáka, jeho doprovázení a hledání zdrojů a možností v jeho přirozeném

prostředí;

- komunikuje s ostatními členy týmu, nabízí svým kolegům metodickou podporu a pohled na využívání zdrojů a potřeby v posilování členů rodiny a přirozeného prostředí dítěte/žáka. Dále zajišťuje základní výchovnou nepedagogickou činnost (prohlubování a upevňování základních hygienických a společenských návyků);
- podílí se na vytváření zájmové a kulturní činnosti včetně jejího hodnocení dle osobních cílů, potřeb a schopností ve spolupráci s dalšími pracovníky na základě vytvořeného individuálního plánu klienta. Spolupracuje na tvorbě individuálního plánu a aktivizačních programů dle možností klientů s ohledem na jejich zájmy (např. výtvarné, hudební, pohybové aktivity, cvičení a hry, vzpomínkové, smyslové, sezónní aj. aktivity). Pomáhá při vyřizování běžných záležitostí, při obnově nebo upevňování kontaktu s rodinou a při dalších aktivitách směřujících k sociálnímu začlenění.

4.2.4 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání SVP

<p>Cíle a popis realizace aktivity</p>	<p>Cílem aktivity je podpořit profesní růst pracovníků ve vzdělávání SVP prostřednictvím průběžného vzdělávání.</p> <p>Definice pracovníka ve vzdělávání je uvedena v kap. 3.1.</p> <p>Vzdělávání je možné realizovat formou akreditovaných i neakreditovaných kurzů nebo vzdělávacích programů, mentoringu a stáží⁵¹.</p> <p>Témata a možnosti realizace aktivity vzdělávání jsou uvedeny níže ve specifikaci šablony.</p> <p>Vzdělávání jednoho pracovníka musí být v celkovém minimálním rozsahu 16 hodin.</p> <p>Hodina vzdělávání činí min. 45 minut.</p> <p>Vzdělávání může být realizováno prezenční či distanční / hybridní formou (s výjimkou stáží). V případě distanční / hybridní formy se musí vždy jednat o realizaci vzdělávání synchronní formou⁵².</p>
<p>Cílová skupina</p>	<p>Pracovníci ve vzdělávání SVP</p>
<p>Výstup aktivity</p>	<p>Absolvent vzdělávání v časové dotaci 16 hodin</p>
<p>Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu</p>	<p>Sken osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání (viz kap. 5.1.)</p>
<p>Dokládání výstupů pro kontrolu na místě</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Originál osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání nebo duplikát originálu osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání nebo ověřená kopie originálu osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání; 2. v případě realizace vzdělávání distanční / hybridní formou doložení snímkem obrazovky (printscreen) notebooku / PC / smartphonu, případně jiného elektronického zařízení, nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, nebo jejich kombinací, aby z doložených dokumentů byla zřejmá přítomnost pracovníka/pracovníků a jejich počet i datum a čas konání vzdělávání; 3. v případě realizace vzdělávání formou kurzů, vzdělávacích programů, mentoringu či stáží, které nejsou akreditovány v systému DVPP (MŠMT), originál dokladu o zaplacení (faktura, příjmový doklad apod.)⁵³ vzdělávací aktivity; 4. originál pracovní smlouvy / DPČ / DPP pracovníka, případně jiná evidence zaměstnanců, ze které bude zřejmé, že vzdělávaný pracovník v době vzdělávání byl zaměstnancem školského zařízení.
<p>Celkové náklady na aktivitu v Kč</p>	<p>6 816</p>

⁵¹ Stáž lze realizovat pouze prezenčně, distanční formou lze realizovat pouze přípravu na stáž či reflexi z ní. Do výstupu se započítávají pouze hodiny strávené na stáži. Hodiny příprav či reflexi se do výstupu nezapočítávají.

⁵² Synchronní forma – probíhá prostřednictvím vybrané komunikační platformy v reálném (stejném) čase tak, aby byla zajištěna bezprostřední interakce a okamžitá zpětná vazba všech účastníků vzdělávání.

⁵³ Předmětem kontroly tohoto výstupu je výhradně existence vzniku nákladu, nikoliv jeho výše.

Specifikace šablony:

Minimální požadovanou dotaci 16 hodin vzdělávání pro jednoho pracovníka je možné absolvovat v rámci jedné vzdělávací aktivity, případně lze naplnit absolvováním více vzdělávacích aktivit v kratší hodinové dotaci. Celkový součet hodinové dotace aktivit vzdělávání jednoho pracovníka ve vzdělávání však musí být min. 16 hodin.

Šablonu lze zvolit násobně podle počtu hodin trvání vybraného vzdělávání.

Témata vzdělávání:

- Trauma respektující přístup
- Mezioborová spolupráce
- Facilitace
- Case management
- Včasná identifikace ohrožených dětí
- Krizová intervence
- Pedopsychiatrické minimum
- Praktický nácvik / případové setkání
- Edukace pedagogů v terénu
- Výcvik ve zvládnání agrese
- Socioemoční učení
- Domácí a sexualizované násilí a násilí ve vztazích
- Návykové látky a závislosti
- Terapeutické vychovatelství
- Deeskalační techniky s nácvikem
- Mediace a facilitace
- Sebezkušenostní výcvik
- Deprese, úzkosti, poruchy chování dětí a dospívajících

Jiná témata nejsou umožněna.

4.3. AKTIVITY PRO DIAGNOSTICKÉ ÚSTAVY, DĚTSKÉ DOMOVY, DĚTSKÉ DOMOVY SE ŠKOLOU A VÝCHOVNÉ ÚSTAVY

4.3.1 Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání DÚ, DD, DDŠ a VÚ

<p>Cíle a popis realizace aktivity</p>	<p>Cílem aktivity je podpořit profesní růst pracovníků ve vzdělávání DÚ, DD, DDŠ a VÚ prostřednictvím průběžného vzdělávání.</p> <p>Definice pracovníka ve vzdělávání je uvedena v kap. 3.1.</p> <p>Vzdělávání je možné realizovat formou akreditovaných i neakreditovaných kurzů nebo vzdělávacích programů, mentoringu a stáží⁵⁴.</p> <p>Témata a možnosti realizace aktivity vzdělávání jsou uvedeny níže ve specifikaci šablony.</p> <p>Vzdělávání jednoho pracovníka musí být v celkovém minimálním rozsahu 16 hodin.</p> <p>Hodina vzdělávání činí min. 45 minut.</p> <p>Vzdělávání může být realizováno prezenční či distanční / hybridní formou (s výjimkou stáží). V případě distanční / hybridní formy se musí vždy jednat o realizaci vzdělávání synchronní formou⁵⁵.</p>
<p>Cílová skupina</p>	<p>Pracovníci ve vzdělávání DÚ, DD, DDŠ a VÚ</p>
<p>Výstup aktivity</p>	<p>Absolvent vzdělávání v časové dotaci 16 hodin</p>
<p>Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu</p>	<p>Sken osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání (viz kap. 5.1.)</p>
<p>Dokládání výstupů pro kontrolu na místě</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Originál osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání nebo duplikát originálu osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání nebo ověřená kopie originálu osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání; 2. v případě realizace vzdělávání distanční / hybridní formou doložení snímkem obrazovky (printscreen) notebooku / PC / smartphonu, případně jiného elektronického zařízení, nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, nebo jejich kombinací, aby z doložených dokumentů byla zřejmá přítomnost pracovníka / pracovníků a jejich počet i datum a čas konání vzdělávání; 3. v případě realizace vzdělávání formou kurzů, vzdělávacích programů, mentoringu či stáží, které nejsou akreditovány v systému DVPP (MŠMT), originál dokladu o zaplacení (faktura, příjmový doklad apod.)⁵⁶ vzdělávací aktivity; 4. originál pracovní smlouvy / DPČ / DPP pracovníka, případně jiná evidence zaměstnanců, ze které bude zřejmé, že vzdělávaný pracovník v době vzdělávání byl zaměstnancem školského zařízení.

⁵⁴ Stáž lze realizovat pouze prezenčně, distanční formou lze realizovat pouze přípravu na stáž či reflexi z ní. Do výstupu se započítávají pouze hodiny strávené na stáži. Hodiny příprav či reflexi se do výstupu nezapočítávají.

⁵⁵ Synchronní forma – probíhá prostřednictvím vybrané komunikační platformy v reálném (stejném) čase tak, aby byla zajištěna bezprostřední interakce a okamžitá zpětná vazba všech účastníků vzdělávání.

⁵⁶ Předmětem kontroly tohoto výstupu je výhradně existence vzniku nákladu, nikoliv jeho výše.

Specifikace šablony:

Minimální požadovanou dotaci 16 hodin vzdělávání pro jednoho pracovníka je možné absolvovat v rámci jedné vzdělávací aktivity, případně lze naplnit absolvováním více vzdělávacích aktivit v kratší hodinové dotaci. Celkový součet hodinové dotace aktivit vzdělávání jednoho pracovníka ve vzdělávání však musí být min. 16 hodin.

Šablonu lze zvolit násobně podle počtu hodin trvání vybraného vzdělávání.

Témata vzdělávání:

- Trauma respektující přístup
- Mezioborová spolupráce
- Facilitace
- Case management
- Včasná identifikace ohrožených dětí
- Krizová intervence
- Pedopsychiatrické minimum
- Praktický nácvik / případové setkání
- Edukace pedagogů v terénu
- Výcvik ve zvládnání agrese
- Socioemoční učení
- Domácí a sexualizované násilí a násilí ve vztazích
- Návykové látky a závislosti
- Terapeutické vychovatelství
- Deeskalační techniky s nácvikem
- Mediace a facilitace
- Sebezkušenostní výcvik
- Deprese, úzkosti, poruchy chování dětí a dospívajících

Jiná témata nejsou umožněna.

5. SPECIFIKACE VÝSTUPŮ A VÝSLEDKŮ PROJEKTU

5.1. ZPŮSOB DOLOŽENÍ VÝSTUPŮ

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

Kalkulačka ZoR

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

Kalkulačka ZoR slouží např.:

- k evidenci realizovaných jednotek aktivit – způsobilých produktivních hodin pozic personální podpory;
- k evidenci podpořených osob pro doložení výsledkového indikátoru 525 102.

Kalkulačka ZoR bude zveřejněna na webových stránkách OP JAK v době zahájení realizace prvních projektů.

Výběr organizátora/poskytovatele vzdělávacího programu

Poskytovatelem programu může být právnická i fyzická osoba. Pro potřeby této výzvy není nutné, aby poskytovatel programu měl tento program akreditovaný v systému DVPP MŠMT či jiných systémech. Při výběru organizátora/poskytovatele vzdělávacího programu doporučujeme zohlednit reference programu, kvalifikaci lektorů a zkušenosti organizátora/poskytovatele v daném oboru.

Osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání

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

- název, sídlo a IČO vzdělávacího zařízení/zařízení, ve kterém probíhala stáž či jméno, adresu a IČO/DIČ lektora/mentora/vedoucího stáže;
- jméno, příjmení a datum narození účastníka;
- název kurzu/vzdělávacího programu;
- datum zahájení a datum ukončení vzdělávání, počet hodin, místo konání;
- datum vydání osvědčení/potvrzení;
- podpis (elektronický nebo ruční) oprávněného pracovníka poskytovatele vzdělávání.⁵⁷

Za neuznatelný výstup se považuje, když:

- pracovník ve vzdělávání absolvuje program, který není hrazen z finančních prostředků projektu (účastnický poplatek za program ze strany poskytovatele je nulový, nebo je hrazen z jiných zdrojů);
- se pracovník ve vzdělávání účastní vzdělávání, které je poskytováno zaměstnavatelem výše zmíněného pracovníka.

Takto získané osvědčení je považováno za neuznatelný výstup šablony.

⁵⁷ Dokument podepsaný ručně a zasláný datovou schránkou nelze považovat za originál dokumentu, aby byl dokument po vyjmutí z datové schránky originálem, musí být už před vložením do datové schránky elektronicky podepsán.

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

Personální šablony

1. Vykazování způsobilých jednotek – produktivních hodin

U aktivit personální podpory platí:

jednotka = produktivní hodina,

jednotkový náklad = náklad na zaměstnance na 1 produktivní hodinu,

produktivní hodina = je skutečně odpracovaná hodina, za kterou náleží zaměstnanci mzda/plat či odměna z dohody, nebo hodina, za kterou zaměstnanci náleží náhrada mzdy/platu⁵⁸, např. náhrada mzdy za pracovní neschopnost hrazená zaměstnavatelem vyjma hodin státních svátků, dovolené⁵⁹. V případě, že zaměstnavatel nařídí zaměstnanci práci ve státní svátek⁶⁰, je možné zahrnout hodiny práce ve státní svátek do produktivních hodin, a to bez ohledu na to, zda zaměstnanec čerpá za práci ve státní svátek náhradní volno, či se dohodl se zaměstnavatelem na poskytnutí příplatku k dosažené mzdě⁶¹.

Pomocná tabulka pravidel pro započtení tzv. produktivních hodin

Odpracované hodiny / druh nepřítomnosti	Vykazuje se jako produktivní hodina
Odpracované hodiny (tj. hodiny, v nichž zaměstnanec přímo vykonával pro zaměstnavatele činnosti dle pracovněprávního vztahu)	ANO
Dovolená	NE
Státní svátek neodpracovaný	NE
Státní svátek odpracovaný	ANO
Pracovní neschopnost do 14 dní (včetně)	ANO
Pracovní neschopnost od 15. dne (včetně)	NE
Ošetřování člena rodiny	NE
Překážka v práci, za niž náleží zaměstnanci mzda/plat, popř. náhrada mzdy/platu hrazená zaměstnavatelem ⁶²	ANO
Nepřítomnost bez mzdy/platu, resp. náhrady mzdy/platu, např. neplacené volno	NE

Příjemce je oprávněn za období každých 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců vykázat za zaměstnance zaměstnaného na 1,0 úvazek maximálně 1720 produktivních hodin. Maximální počet produktivních hodin se alikvotně krátí v případě zaměstnance zaměstnaného na zkrácený úvazek

⁵⁸ Obdobně se aplikuje i v případě, že jsou náhrady zaměstnanci hrazeny v rámci DPČ/DPP.

⁵⁹ Jako produktivní hodinu nelze vykázat odpracovanou hodinu nebo hodinu, za kterou zaměstnanci náleží náhrada mzdy/platu hrazená zaměstnavatelem v případě, že zaměstnavatel obdržel refundaci nákladů na tuto hodinu(y) ze strany jiného subjektu (např. refundace mzdy/platu zaměstnavateli ze strany ČSSZ, a to v souvislosti s pracovním volnem zaměstnance souvisejícím s akcí pro děti a mládež).

⁶⁰ V souladu s § 91 odst. 4 zákonu č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů.

⁶¹ V souladu s § 115 odst. 1 a 2 zákonu č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů.

⁶² Včetně benefitů sjednaných v pracovní/kolektivní smlouvě (např. sick day), které se považují za výkon práce a započítávají se do plnění jednotky.

(např. 0,5) a kratší doby zapojení zaměstnance do realizace projektu, než je období 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců.

Maximální počet jednotek – produktivních hodin, jež lze za zaměstnance vykázat v každém období 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců, se vypočte takto:

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

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

Příklad:

Psycholog – metodik je zapojen do realizace projektu po dobu 18 měsíců na úvazek 0,5 (jeho pracovní smlouva je uzavřena od 1. 9. 2025 do 28. 2. 2027). Maximální počet jednotek – produktivních hodin, které je možné za tohoto zaměstnance vykázat za jednotlivá 12měsíční období jeho zapojení do realizace projektu, se vypočte takto:

Období od 1. 9. 2025 do 31. 8. 2026

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

Období od 1. 9. 2026 do 28. 2. 2027

Maximální počet produktivních hodin = $6/12 * 0,5 * 1720 = 430$

Tzn. že v souladu s výše uvedeným zadáním je příjemce oprávněn za zaměstnance, kterého zaměstnává na pozici psychologa na úvazek 0,5 po dobu 18 měsíců, vykázat v projektu maximálně 1290 produktivních hodin s tím, že za období od 1. do 12. měsíce zapojení psychologa do projektu je možné vykázat maximálně 860 produktivních hodin a za období od 13. do 18. měsíce je možné vykázat 430 produktivních hodin.

Vykazování jednotek – produktivních hodin v ZoR a Kalkulačce ZoR

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

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

U žádného zaměstnance nesmí být překročen maximální počet jednotek – produktivních hodin, které je možné vykázat za každých 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců. Jednotky – produktivní hodiny za zaměstnance, které překračují maximální počet jednotek – produktivních hodin, není možné považovat za způsobilý výstup.

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

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

Identifikování chybné výše produktivních hodin při administrativním ověřování ZoR/ZZoR

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

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

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

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

Dodatečné vykázaní jednotek – produktivních hodin v Kalkulačce ZoR a v ZoR/ZZoR

V případě, že příjemce opomene zahrnout do Kalkulačky ZoR část dosažených produktivních hodin (např. pracovník za měsíc březen 2026 dosáhl 160 produktivních hodin, ale do Kalkulačky ZoR jich příjemce uvedl pouze 144), lze situaci řešit zpravidla těmito způsoby:

- náleží-li nevykázané produktivní hodiny ke sledovanému období, u kterého právě probíhá administrativní ověřování ZoR, příjemce opraví výši dosažených produktivních hodin přímo v měsíci, ke kterému nevykázané produktivní hodiny náleží,
- náleží-li nevykázané produktivní hodiny ke sledovanému období, u kterého již bylo ukončeno administrativní ověřování ZoR, příjemce je oprávněn vykázat nevykázané produktivní hodiny v dalším sledovaném období, avšak pouze v takovém kalendářním měsíci, který spadá do stejného 12měsíčního období, ve kterém nevykázané produktivní hodiny skutečně vznikly. Dodatečné vykázaní produktivních hodin je vždy vhodné řádně zdůvodnit, a to např. v Kalkulačce ZoR (tzn. uvést poznámku například – k produktivním hodinám za měsíc listopad 2026 je přičteno 16 produktivních hodin, které vznikly v měsíci březnu 2026, jež nebyly dosud vykázané v Kalkulačce ZoR).

2. Pracovní smlouva / DPČ / DPP

Pokud je jako výstup šablony uvedena pracovní smlouva, DPČ nebo DPP, znamená to, že na pracovníka musí školskému zařízení **vzniknout náklad**. Není možné využít služby pracovníka bez nároku na honorář/zdarma. Výše nákladu není předmětem kontroly.

Pracovní smlouva může být podepsána již před zahájením realizace projektu, nicméně zahájení a ukončení výkonu práce musí být ve smlouvě stanoveno v době realizace projektu. Pracovní smlouva (případně DPČ/DPP) musí kromě náležitostí daných zákoníkem práce obsahovat minimálně následující údaje:

- název pracovní pozice;

- výši úvazku (nebo ekvivalent v podobě počtu hodin za týden, ze kterého bude zřejmá odpovídající výše úvazku);⁶³
- registrační číslo projektu, případně název projektu, do kterého je pracovník zapojen, není-li v době uzavření smlouvy/dohody registrační číslo známo.

Pokud pracovník na pozici personální šablony nebude svoji činnost dále vykonávat (ukončení smlouvy, odchod na rodičovskou/mateřskou dovolenou, dlouhodobá nemoc apod.), může ho školské zařízení nahradit jiným pracovníkem tak, aby aktivita mohla pokračovat i v dalších měsících. Jestliže aktivita musí být ukončena dříve, budou uznány jen skutečně vykázané jednotky – produktivní hodiny za dobu zapojení pracovníka do realizace projektu. Finanční prostředky připadající na nevykázané produktivní hodiny / nerealizované šablony příjemce vrátí na konci realizace projektu.

⁶³ Zaměstnavatel je povinen přidělovat zaměstnanci práci v rozsahu úvazku dle fondu pracovní doby daného měsíce.

5.2. INDIKÁTORY VYKAZOVANÉ ZA PROJEKT

Hodnoty indikátorů nejsou pevně navázány na jednotlivé šablony, ale vykazují se vždy za celý projekt.

Základní informace o indikátorech, pravidlech pro stanovení výchozích a cílových hodnot, monitorování a vykazování, sledování osobních údajů a odvodech za porušení rozpočtové kázně v důsledku nenaplnění indikátorů jsou uvedeny v PpŽP ZP v kap. 7.8.

Indikátor 600 000 povinně vykazují projekty, které realizují šablony zaměřené na vzdělávání pracovníků (tj. šablony 4.2.4 a/nebo 4.3.1). Ostatní projekty tento indikátor nevykazují.

U indikátorů nepovinných k naplnění (600 000, 525 102) žadatel v žádosti o podporu vyplní cílovou hodnotu, kterou předpokládá dosáhnout ke konci realizace projektu. Tato hodnota je pouze orientační, není závazná a nevážou se na ni sankce za nenaplnění.

Podmínkou vykázání osoby v indikátoru 600 000 je vyplnění Karty účastníka v systému IS ESF⁶⁴. Karta účastníka se vyplňuje buď on-line v odkazu, který příjemce poskytne účastníkovi (odkaz je dostupný v detailu projektu v IS ESF), nebo stažená ze systému v off-line formě, která se později do IS ESF nahraje tlačítky na kartě. Po vyplnění lze obě varianty vytisknout k vlastnoručnímu podpisu podpořenou osobou, či je možno podepsat kartu elektronicky. Příjemce si podepsanou Kartou účastníka uschová pro kontrolu na místě. Na webu OP JAK je Karta účastníka dostupná jen pro informaci, tuto Kartou nevyplňujte.

⁶⁴ Viz Uživatelská příručka k IS ESF na <https://opjak.cz/dokumenty/is-esf-2021-evidence-podporenych-osob/>.

Indikátorová soustava pro výzvu Podpora poradenského systému:

Typ	Kód NČI	Indikátor	Atribut	Specifikace	Dokladování a monitorování
Výstupy	600 000	Celkový počet účastníků	Povinný k výběru pro projekty, které realizují šablony Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání Nepovinný k naplnění	Vykazují se všechny osoby, které se v rámci projektu vzdělávaly bez ohledu na délku vzdělávání (včetně osob, které se nevykazují ve výstupu). Každá osoba se v tomto indikátoru vykazuje v rámci jednoho projektu jen jednou. Podmínkou vykazání osoby v indikátoru 600 000 je vyplnění Karty účastníka.	Pro každého účastníka (pracovníka ve vzdělávání), který prošel jakoukoliv aktivitou Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání hrazenou z projektu, se zakládá Karta účastníka, která se nahraje do IS ESF. K ZoR se nedokládá. <u>Kontrola na místě:</u> Originály dokumentů, které se staly podkladem pro vyplnění Karty účastníka. (tzn. originál osvědčení, potvrzení o absolvování vzdělávání). Při kontrole na místě se dokládá Karta účastníka podepsaná účastníkem, kterou příjemce uchovává.
	510 102	Počet podporovaných organizací v RgŠ	Povinný k výběru Povinný k naplnění	Vykazuje se subjekt příjemce dotace na úrovni IČO.	<u>ZoR:</u> Hodnota indikátoru je naplněna vydáním právního aktu a je vykázána v rámci 1. ZoR v ISKP21+. Hodnota indikátoru bude vždy 1.
Výsledky	508 102	Počet organizací ovlivněných intervencí RgŠ	Povinný k výběru Povinný k naplnění	Vykazuje se každá do projektu zapojená organizace na úrovni IZO . Patří sem subjekt příjemce dotace a všechny další subjekty, které jsou aktivitami projektu podpořeny. Zpravidla se	<u>ZoR/ZZoR:</u> Dokládá se prostřednictvím Kalkulačky ZoR, ve které jsou uvedeny ovlivněné organizace (školy / školská zařízení). Hodnota indikátoru se dokládá průběžně v Kalkulačce ZoR. <u>Kontrola na místě:</u>

				bude jednat o školy a školská zařízení, ve kterých působí personální pozice z PPP a TDZ.	Originály dokumentů, které se staly podkladem pro vykázaný počet organizací ovlivněných intervencí v Kalkulačce ZoR (tzn. originály výstupů realizovaných šablon v daném subjektu).
525 102	Počet pracovníků ovlivněných intervencí RgŠ	Povinný k výběru Nepovinný k naplnění	Za osoby ovlivněné intervencí se považují: 1) pracovníci škol a školských zařízení, kteří se zúčastnili podpůrných akcí realizovaných v rámci šablon 4.1.1, 4.1.2, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3; 2) pracovníci, kteří absolvovali vzdělávání v šablonách 4.2.4 nebo 4.3.1. Každá osoba se v tomto indikátoru vykazuje v rámci jednoho projektu jen jednou.	<u>ZoR/ZZoR:</u> Do hodnoty indikátoru se započítávají všichni pracovníci ve vzdělávání ovlivnění intervencí. Hodnota indikátoru se dokládá průběžně v Kalkulačce ZoR. <u>Kontrola na místě:</u> Originály dokumentů, které se staly podkladem pro vyplnění Kalkulačky ZoR (tzn. originály prezenčních listin / záznamů o intervenci z realizace podpůrných akcí, originály osvědčení / potvrzení o absolvování vzdělávání).	

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

5.3. SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY (SDP)

Specifické datové položky jsou nástroj pro doplňkový sběr informací v MS2021+, kterým ŘO získává podrobnější informace o charakteru poskytnuté podpory.

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

V žádosti o podporu vybere žadatel všechny SDP, které jsou relevantní pro projekt v návaznosti na zvolené aktivity. U každé SDP žadatel postupně vybere z číselníku všechny varianty, které pravděpodobně bude realizovat. Pokud některou variantu nakonec nevyužije, v ZZoR ji již nevykazuje. Variantu nevybranou v žádosti o podporu lze v průběhu realizace přidat pouze změnovým řízením. U každé varianty každé SDP je nutné vyplnit vždy všechna povinná (žlutá) pole.

Pro SDP v této výzvě platí, že v žádosti o podporu se neuvádějí plánované hodnoty, vykazuje se až v realizaci skutečnost navazující na vykázané šablony. Do číselných polí v žádosti o podporu tedy žadatel vyplňuje hodnotu 0.

V ZoR vyplňuje příjemce do SDP kumulativní nastalé skutečnosti. Pokud je SDP vázáno na konkrétní aktivitu, vykazují se hodnoty SDP současně s vykazováním realizovaných šablon. Všechny SDP se vykazují průběžně v ZoR, konečné hodnoty nejpozději v ZZoR. SDP se vykazují v každé ZoR, i když se jejich hodnoty nemění.

Specifické datové položky (SDP)⁶⁵

Kód SDP	Kdy vykazovat	Specifikace pro výzvu
Název SDP		
OPJAK_RgŠ31	Vykazuje se pouze s realizací šablon personální podpory (4.1.1, 4.1.2, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3)	Žadatel vybere SDP opakovaně pro každou personální pozici, kterou plánuje v projektu obsadit. Sleduje se počet unikátních osob na dané pozici a průměrná výše úvazku dané personální pozice po dobu její činnosti v projektu.
OPJAK RgŠ 32	Vykazuje se pouze s realizací šablon Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání (4.2.4, 4.3.1)	Žadatel vybere SDP opakovaně pro každé téma vzdělávání, které hodlá v projektu realizovat. Sleduje se počet unikátních osob (pracovníků ve vzdělávání) proškolených v daném tématu.
OPJAK RgŠ 33	Vykazuje se pouze s realizací šablon personální podpory (4.1.1, 4.1.2, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3)	Žadatel zvolí SDP opakovaně pro vybranou cílovou skupinu, kterou hodlá aktivitami projektu ovlivnit. Sleduje se počet ovlivněných osob vybrané cílové skupiny tzn. osoby, které byly podpořeny činností personálních pozic. Samotné personální pozice zde vykazovány nejsou.
OPJAK_RgŠ34	Vykazuje se pouze s realizací šablon na	Žadatel vybere SDP opakovaně pro každý typ podpůrné akce A-G, kterou bude realizovat.

⁶⁵ Význam a použití SDP popisuje kap. 5.2. PpŽP ZP.

Podpůrné akce metodiků PPP	personální podporu (4.1.1, 4.1.2)	Sleduje se počet jednotlivých realizovaných podpůrných akcí za projekt celkem. (Pokud psycholog-metodik a speciální pedagog-metodik realizují podpůrnou akci společně, vykazuje se jako jedna akce).
OPJAK_RgŠ35 Podpůrné akce multidisciplinárního týmu	Vykazuje se pouze s realizací šablon personální podpory TDZ (4.2.1, 4.2.2, 4.2.3)	Žadatel vybere SDP opakovaně pro každý typ podpůrné akce A-E, kterou bude realizovat. Sleduje se počet jednotlivých realizovaných akcí za projekt celkem. (Pokud psycholog TDZ, speciální pedagog TDZ a sociální pedagog TDZ realizují podpůrnou akci společně, vykazuje se jako jedna akce).

6. ZKRATKY

V tomto dokumentu jsou uváděny zkratky objasněné v PpŽP ZP. Nad rámec těchto pravidel byly použity následující zkratky:

ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
DD	Dětský domov
DDŠ	Dětský domov se školou
DIČ	Daňové identifikační číslo
DÚ	Diagnostický ústav
DVPP	Další vzdělávání pedagogických pracovníků
IT	Informační technologie
IZO	Identifikační znak organizace
MŠ	Mateřská škola
PC	Osobní počítač
PP	Pedagogický pracovník
PPP	Pedagogicko-psychologická poradna
PpŽP ZP	Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů
RED_IZO	Resortní identifikátor školy / školského zařízení
RgŠ	Regionální školství
SPC	Speciálně pedagogické centrum
SŠ	Střední škola
SVP	Středisko výchovné péče
ŠPP	Školní poradenské pracoviště
TDZ	Multidisciplinární tým duševního zdraví
VÚ	Výchovný ústav
ZŠ	Základní škola

7. PŘEHLED PŘÍLOH K ŽÁDOSTI O PODPORU

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

Formy doložení příloh:

originál (resp. elektronický originál) – dokument primárně zhotovený elektronicky a podepsaný uznávaným elektronickým podpisem statutárního zástupce (oprávněné osoby) přímo v dokumentu, nebo dokument podepsaný následně statutárním zástupcem (oprávněnou osobou) v ISKP21+ prostřednictvím „pečetítka“;

úředně ověřená kopie (v elektronické podobě) – fyzicky (ručně) podepsaný dokument, který obsahuje doložku o legalizaci a následně prošel autorizovanou konverzí převodu originálu z listinné podoby do elektronické podoby (obsahuje doložku o vidimaci);

prostá kopie – prostý sken dokumentu, digitální dokument. Pokud se jedná o přílohu, jejíž vzor obsahuje kolonku na podpis, musí obsahovat podpis, přičemž je možné doložit sken dokumentu fyzicky podepsaného statutárním zástupcem / oprávněnou osobou. Pokud se jedná o přílohu, pro kterou není stanoven vzor, nebo její vzor neobsahuje kolonku na podpis, dokládá se prostý sken dokumentu nebo digitální dokument bez podpisu.

Název <u>povinné</u> přílohy žádosti o podporu	Forma a způsob doložení (originál/kopie)	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Čestné prohlášení: - úvodní - závěrečné	K vyplnění v ISKP21+ Originál	F2	Žadatel
Prohlášení o přijatelnosti žadatele: - vlastní prostředky - souhlas zřizovatele - exekuce - bezdlužnost - bezúhonnost (fyzických a právnických osob)	Vzor k dispozici. Prostá kopie (podepsaný originál má žadatel k dispozici u sebe)	F3, P2	Žadatel <u>Výjimky:</u> Zajištění vlastních prostředků - neprohlašují PO OSS Bezdlužnost - neprohlašuje PO OSS

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

Název <u>povinně volitelné</u> přílohy žádosti o podporu	Forma doložení (originál/kopie)	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Plná moc / pověření	Originál nebo úředně ověřená kopie	F3, F4	Každý žadatel v případě zastupování statutárního zástupce, více viz Příloha 6 Pravidel pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů.