



## DOKLÁDÁNÍ VÝSTUPŮ PRO ŠABLONY MŠ A ZŠ I OP JAK

- Zpráva o realizaci projektu (ZoR projektu) a výstupy se dokládají **pouze elektronicky** prostřednictvím systému IS KP21+. Poštou se nic nezasílá.
- Pro dokládání výstupů je možno použít vzory příloh připravených MŠMT pro jednotlivé šablony, viz tabulka níže. Vzory příloh jsou zveřejněny u výzvy na webu MŠMT.
- Vzory pro dokládání výstupů jsou připraveny i pro šablony, ke kterým nejsou v Příloze č. 2 Přehled šablon a jejich věcný výklad vzory konkrétně uvedeny, tj. pro šablony „Spolupráce pracovníků ve vzdělávání“ ([Spoluprace\\_pracovniku\\_ve\\_vzdelavani](#)); „Podpora dětí/žáků s odlišným mateřským jazykem“ ([Podpora\\_deti\\_zaku\\_s\\_odlisnym\\_materskym\\_jazykem](#)); „Odborně zaměřená tematická a komunitní setkávání“ ([Prezenci\\_listina\\_odborne\\_zamerena\\_tematicka\\_a\\_komunitni\\_setkavani](#); [Zapis\\_o\\_uskutecnenych\\_setkanich](#)).
- Příjemce může využít i vlastní dokumenty. Pokud jsou využity vlastní dokumenty, musí obsahovat všechny údaje, které obsahují vzory. Pokud příjemce využije vlastní dokumenty, není nutné je označovat povinnou publicitou OP JAK, a to v případě, že se jedná o dokumenty, které nejsou určeny k informování veřejnosti, nebo pro cílové skupiny o podpořeném projektu. Dokumenty určené k informování veřejnosti jsou v případě dokládání výstupů šablon pouze prezenční listiny, prezentace, letáky apod. Ty musí obsahovat povinnou publicitu vždy. Pokud by ovšem příjemce zveřejňoval některé z výstupů projektu tak, že k nim veřejnost bude mít přístup, musí v takovém případě zveřejněné dokumenty povinnou publicitu obsahovat. Vzory příloh jsou zveřejněny u výzvy na webu MŠMT. Podrobně o publicitě viz Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů (PpŽP ZP), kap. 7.7.
- Pro dokumenty, jejichž parametry jsou definované v legislativě ČR či v jiných předpisech nejsou vzory ze strany MŠMT připraveny. Jedná se např. o pracovní smlouvy, plány pedagogické podpory, doklady o dosažené kvalifikaci apod. V tabulce níže jsou opatřeny příznakem „**zajišťuje příjemce**“. Výjimku tvoří vzory dokumentů pro institucionalizaci personálních pozic školního psychologa a školního speciálního pedagoga. Pro podporu poraden a základních škol jsou v tomto ohledu připraveny vzory pracovních smluv - [Vzor-Pracovni\\_smlouva\\_\(ZS\)](#); [Vzor-Pracovni\\_smlouva\\_\(PPP\)](#) a vzor smlouvy o spolupráci mezi pedagogicko-psychologickou poradnou a školou ([Vzor-Smlouva\\_o\\_spolupraci](#)).
- **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)
  - registrační číslo, případně název projektu, do kterého je pracovník zapojen, není-li v době uzavření smlouvy/dohody registrační číslo známo. Výše platového ohodnocení není předmětem kontroly.
- Vzor „[Souhrnne\\_cestne\\_prohlaseni\\_Sablony\\_MS\\_ZS\\_I](#)“ (dále jen „[Cestne\\_prohlaseni](#)“) je souhrnný vzor pro všechny aktivity vyžadující doložení čestného prohlášení (ČP). Pokud jsou zvoleny a vykazovány aktivity vyžadující ČP, vyplní příjemce pro každou ZoR projektu **pouze jedno ČP pro všechny tyto aktivity**. V ČP je nutno vybrat všechny aktivity, pro které je ČP dokládáno.





- Není definován žádný povinný formát ani název přílohy nahrávané do IS KP21+. Doporučujeme používat běžné formáty příloh typu .doc/x, .pdf, .xls/x, .jpeg apod.
- Pro usnadnění dokládání a následné kontroly doporučujeme v počítači vytvořit složku ZoR\_1; ZoR\_2 a ZoR 3 a do té vždy nahrát všechny povinné výstupy vykazované v dané ZoR. Tuto složku doporučujeme zkomprimovat (např. do souboru .zip, nebo .rar) a výsledný archiv nahrát do IS KP21+. Není nutné nahrávat každý soubor přílohy zvlášť.
- Přílohy ZoR projektu postačí doložit jako prostou kopii (viz PpŽP ZP, kap. 5.2) tzn., pokud je na dokumentu vyžadován podpis, může se jednat o běžný „ruční“ podpis. Dokument je následně oskenován a doložen v ZoR projektu. Je samozřejmě možné dokument podepsat i elektronicky.

## EVIDENCE PODPOR POSKYTNUTÝCH ÚČASTNÍKŮM VZDĚLÁVÁNÍ

V případě realizace šablon „Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání“ a „Spolupráce pracovníků ve vzdělávání“ je nutné vyplnit dokument „Evidence podpor poskytnutých účastníkům vzdělávání“ ([Evidence\\_podpor\\_poskytnutych\\_ucastnikum\\_vzdelavani](#)). Jedná se o formulář, který je popsán na str. 102 přílohy č. 2 výzvy Přehled šablon a jejich věcný výklad, slouží pro sledování indikátoru 600 000 a dokládá se ke každé relevantní ZoR (ve které je splněn výstup vybrané šablony).

## INDIKÁTORY

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

Základní informace o indikátorech, pravidlech pro stanovení výchozích a cílových hodnot, monitorování a vykazování, sledování osobních údajů a odvodech za porušení rozpočtové kázně v důsledku nenaplnění indikátorů jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů v kapitole 7.8.

Popis indikátorů a jejich navázání na jednotlivé aktivity projektu a postup pro jejich vykazování najdete v příloze č. 2 výzvy Přehled šablon a jejich věcný výklad v kapitole 5.2 Indikátory vykazované za projekt.

## SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY (SDP)

Specifické datové položky jsou novým nástrojem pro sběr informací v MS2021+, kterým ŘO získává podrobnější informace o charakteru poskytnuté podpory, jejich vykazování je vázáno na realizaci šablon Personální pozice (MŠ/ZŠ) a Inovativní vzdělávání (MŠ/ZŠ/ŠD/ŠK/SVČ/ZUŠ).



Spolufinancováno  
Evropskou unií



OPJAK.CZ  
MSMT.CZ



## VÝSTUPY AKTIVIT

	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
1.I/1 Školní asistent MŠ 1.II/1 Školní asistent ZŠ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); <b>(zajišťuje příjemce);</b></li><li>2. report/výkaz způsobilých produktivních hodin školního asistenta v MŠ/ZŠ; (vzor MŠMT; součást Kalkulačky ZoR);</li><li>3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon školního asistenta (doklad o dosaženém vzdělání; v případě zaměstnání nekvalifikovaného pracovníka dle kap. 5.2: sken/kopii inzerátu se zveřejněním pracovního místa a protokol vyhodnocení výběrového řízení s negativním výsledkem včetně popisu podmínek výběrového řízení stanovených ředitelem školy, které uchazeč nesplnil); <b>(zajišťuje příjemce);</b></li><li>4. čestné prohlášení statutárního orgánu o přítomnosti alespoň tří dětí/žáků ohrožených školním neúspěchem; (vzor MŠMT; dokument: Cestne_prohlaseni).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); <b>(zajišťuje příjemce);</b></li><li>2. podklady/výstupy ze mzdového účetnictví, na jejichž základě je vyplněn report/výkaz způsobilých produktivních hodin školního asistenta v MŠ/ZŠ; <b>(zajišťuje příjemce);</b></li><li>3. identifikace dětí/žáků ohrožených školním neúspěchem pro minimálně tři děti/žáky; <b>(zajišťuje příjemce).</b></li></ol>
1.II/2 Školní speciální pedagog ZŠ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (vzor MŠMT; dokument: Vzor-Pracovni_smlouva_(ZS);</li><li>2. report/výkaz způsobilých produktivních hodin speciálního pedagoga; (vzor MŠMT; součást Kalkulačky ZoR);</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (vzor MŠMT; dokument: Vzor-Pracovni_smlouva_(ZS);</li></ol>



Spolufinancováno  
Evropskou unií



OPJAK.CZ  
MSMT.CZ



	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
	<ol style="list-style-type: none"><li>3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti speciálního pedagoga (doklad o dosaženém vzdělání); <b>(zajišťuje příjemce)</b>;</li><li>4. čestné prohlášení statutárního orgánu o integraci alespoň tří žáků s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory; <b>(vzor MŠMT; dokument: Cestne_prohlaseni)</b>.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>2. podklady/výstupy ze mzdového účetnictví, na jejichž základě je vyplněn report/výkaz způsobilých produktivních hodin speciálního pedagoga; <b>(zajišťuje příjemce)</b>;</li><li>3. třikrát plán pedagogické podpory u žáků s podpůrnými opatřeními prvního stupně podpory/individuální vzdělávací plán; <b>(zajišťuje příjemce)</b>.</li></ol>
1.II/3 Školní psycholog ZŠ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ); <b>(vzor MŠMT; dokument: Vzor-Pracovni_smlouva_(ZS))</b>;</li><li>2. report/výkaz způsobilých produktivních hodin školního psychologa; <b>(vzor MŠMT; součást Kalkulačky ZoR)</b>;</li><li>3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti školního psychologa (doklad o dosaženém vzdělání); <b>(zajišťuje příjemce)</b>;</li><li>4. čestné prohlášení statutárního orgánu o integraci alespoň tří žáků s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory; <b>(vzor MŠMT; dokument: Cestne_prohlaseni)</b>.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ); <b>(vzor MŠMT; dokument: Vzor-Pracovni_smlouva_(ZS))</b>;</li><li>2. podklady/výstupy ze mzdového účetnictví, na jejichž základě je vyplněn report/výkaz způsobilých produktivních hodin školního psychologa; <b>(zajišťuje příjemce)</b>;</li><li>3. třikrát plán pedagogické podpory u žáků s podpůrnými opatřeními prvního stupně podpory/individuální vzdělávací plán; <b>(zajišťuje příjemce)</b>.</li></ol>
1.I/2 Sociální pedagog MŠ 1.II/4 Sociální pedagog ZŠ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); <b>(zajišťuje příjemce)</b>;</li><li>2. report/výkaz způsobilých produktivních hodin sociálního pedagoga; <b>(vzor MŠMT; součást Kalkulačky ZoR)</b>;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); <b>(zajišťuje příjemce)</b>;</li><li>2. podklady/výstupy ze mzdového účetnictví, na jejichž základě je vyplněn report/výkaz způsobilých produktivních hodin sociálního pedagoga; <b>(zajišťuje příjemce)</b>;</li></ol>





	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
	<ol style="list-style-type: none"><li>3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti sociálního pedagoga (doklad o dosaženém vzdělání); <b>(zajišťuje příjemce)</b>;</li><li>4. čestné prohlášení statutárního orgánu o integraci alespoň tří dětí/žáků ohrožených školním neúspěchem; <b>(vzor MŠMT; dokument: cestne_prohlaseni)</b>.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. identifikace dětí/žáků ohrožených školním neúspěchem pro minimálně 3 děti/žáky <b>(zajišťuje příjemce)</b>.</li></ol>
1.II/5 Kariérový poradce ZŠ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); <b>(zajišťuje příjemce)</b>;</li><li>2. report/výkaz způsobilých produktivních hodin kariérového poradce včetně evidence realizovaných individuálních setkání; <b>(vzor MŠMT; součást Kalkulačky ZoR)</b>;</li><li>3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti kariérového poradce (sken pracovní smlouvy prokazující, že se jedná o pedagogického pracovníka školy); <b>(zajišťuje příjemce)</b>.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); <b>(zajišťuje příjemce)</b>;</li><li>2. podklady/výstupy ze mzdového účetnictví, na jejichž základě je vyplněn report/výkaz způsobilých produktivních hodin kariérového poradce; <b>(zajišťuje příjemce)</b>.</li></ol>
1.I/3 Dvojjazyčný asistent MŠ 1.II/6 Dvojjazyčný asistent ZŠ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); <b>(zajišťuje příjemce)</b>;</li><li>2. report/výkaz způsobilých produktivních hodin sociálního pedagoga; <b>(vzor MŠMT; součást Kalkulačky ZoR)</b>;</li><li>3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti dvojjazyčného asistenta a prokázání znalosti cizího</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); <b>(zajišťuje příjemce)</b>;</li><li>2. podklady/výstupy ze mzdového účetnictví, na jejichž základě je vyplněn report/výkaz způsobilých produktivních hodin dvojjazyčného asistenta; <b>(zajišťuje příjemce)</b>;</li></ol>





	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
	<p>jazyka (v případě zaměstnání nekvalifikovaného pracovníka dle kapitoly 5.1: sken/kopii inzerátu se zveřejněním pracovního místa a protokol vyhodnocení výběrového řízení s negativním výsledkem včetně popisu podmínek výběrového řízení stanovených ředitelem školy, které uchazeč nesplnil); (zajišťuje příjemce);</p> <p>4. čestné prohlášení statutárního orgánu o přítomnosti alespoň jednoho dítěte/žáka s OMJ; (vzor MŠMT; dokument: Cestne_prohlaseni).</p>	<p>3. identifikace alespoň jednoho dítěte/žáka s OMJ; (zajišťuje příjemce).</p>
<p>1.I/4      Vzdělávání pracovníků      ve vzdělávání MŠ</p> <p>1.II/7      Vzdělávání pracovníků      ve vzdělávání ZŠ</p> <p>1.V/1      Vzdělávání pracovníků      ve vzdělávání ŠD/ŠK</p> <p>1.VI/1      Vzdělávání pracovníků      ve vzdělávání SVČ</p> <p>1.VII/1      Vzdělávání pracovníků      ve vzdělávání ZUŠ</p>	<p>1. Sken osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání; (zajišťuje příjemce);</p> <p>2. evidence podpor poskytnutých účastníkům vzdělávání; (vzor MŠMT; dokument: Evidence_podpor_poskytnutych_ucastnikum_vzdelavani).</p>	<p>1. Originál osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání; (zajišťuje příjemce);</p> <p>2. originál dokladu o splnění kvalifikačních požadavků supervizora/mentora/kouče (doklad o dosaženém vzdělání, potvrzení o absolvování výcviku supervize/mentoringu/koučinku); (zajišťuje příjemce);</p> <p>3. v případě realizace vzdělávání distanční formou doklad o jeho realizaci, a to snímkem obrazovky (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost účastníka vzdělávání a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu/datum konání vzdělávání; (zajišťuje příjemce);</p>





	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
		4. v případě realizace vzdělávání formou kurzů neakreditovaných v systému DVPP originál dokladu o zaplacení (faktura, příjmový doklad apod.) vzdělávacího kurzu.); <b>(zajišťuje příjemce).</b>
1.I/5 Spolupráce pracovníků ve vzdělávání MŠ 1.II/8 Spolupráce pracovníků ve vzdělávání ZŠ 1.V/2 Spolupráce pracovníků ve vzdělávání ŠD/ŠK 1.VI/2 Spolupráce pracovníků ve vzdělávání SVČ 1.VII/2 Spolupráce pracovníků ve vzdělávání ZUŠ	1. Sken záznamu o spolupráci; (vzor MŠMT; dokument: Spoluprace_pracovniku_ve_vzdelavani); 2. Evidence podpor poskytnutých účastníkům vzdělávání; (vzor MŠMT; dokument: Evidence_podpor_poskytnutych_ucastnikum_vzdelavani).	1. Originál záznamu o spolupráci; (vzor MŠMT; dokument: Spoluprace_pracovniku_ve_vzdelavani); 2. v případě realizace vzdělávání distanční formou doklad o jeho realizaci, a to snímkem obrazovky (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost účastníka vzdělávání a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu/datum konání spolupráce; <b>(zajišťuje příjemce).</b>
1.I/6 Inovativní vzdělávání dětí v MŠ 1.II/9 Inovativní vzdělávání žáků v ZŠ 1.V/3 Inovativní vzdělávání účastníků	Sken evidence 32 hodin; (vzor MŠMT; dokument: 32_hodin_inovativniho_vzdelavani).	1. Originál evidence 32 hodin; (vzor MŠMT; dokument: 32_hodin_inovativniho_vzdelavani); 2. pouze v případě, že byl ve zprávě o realizaci vykazován/o dítě/žák/účastník zájmového vzdělávání kódem, je nutné doložit jméno konkrétního žáka; <b>(zajišťuje příjemce);</b>



	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
<p>zájmového vzdělávání v ŠD/ŠK 1.VI/3 Inovativní vzdělávání účastníků zájmového vzdělávání v SVČ 1.VII/3 Inovativní vzdělávání žáků v ZUŠ</p>		<p>3. originál třídní knihy nebo jiné evidence s vyznačením hodin inovativního vzdělávání; <b>(zajišťuje příjemce)</b>;</p> <p>4. v případě realizace vzdělávání distanční formou doklad o jeho realizaci, a to snímkem obrazovky (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost účastníka vzdělávání a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu/datum konání spolupráce; <b>(zajišťuje příjemce)</b>.</p>
<p>1.I/7 Podpora dětí s odlišným mateřským jazykem v MŠ 1.II/10 Podpora žáků s odlišným mateřským jazykem v ZŠ</p>	<p>Sken záznamu z realizace aktivity; (vzor MŠMT; dokument: Podpora_deti_zaku_s_odlisnym_materskym_jazykem).</p>	<p>1. Originál záznamu z realizace aktivity; (vzor MŠMT; dokument: Podpora_deti_zaku_s_odlisnym_materskym_jazykem);</p> <p>2. originál třídní knihy nebo jiné evidence s vyznačením hodiny, ve které doučování probíhalo; <b>(zajišťuje příjemce)</b>;</p> <p>3. v případě realizace vzdělávání distanční formou doklad o jeho realizaci, a to snímkem obrazovky (print screen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost účastníka vzdělávání a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je vidět datum a čas pořízení print screenu/datum konání spolupráce; <b>(zajišťuje příjemce)</b>.</p>



Spolufinancováno  
Evropskou unií



OPJAK.CZ  
MSMT.CZ





	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
1.I/8 Odborně zaměřená tematická a komunitní setkávání v MŠ 1.II/11 Odborně zaměřená tematická a komunitní setkávání v ZŠ 1.VI/4 Odborně zaměřená tematická a komunitní setkávání v SVČ 1.II/11 Odborně zaměřená tematická a komunitní setkávání v ZUŠ	Sken zápisu o uskutečněném setkání; (vzor MŠMT; dokument: Zapis_o_uskutecnenych_setkanich).	1. Originál zápisu o uskutečněném setkání; (vzor MŠMT; dokument: Zapis_o_uskutecnenych_setkanich);  2. originál prezenční listiny ze setkání; (vzor MŠMT; dokument: Prezencni_listina_odborne_zamerena_tematicka_a_komunitni_setkavani).
1.IX/1 Sdílený školní speciální pedagog	1. Sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (vzor MŠMT; dokument: Vzor-Pracovni_smlouva_(PPP)); 2. report/výkaz způsobilých produktivních hodin speciálního pedagoga; (vzor MŠMT; součást Kalkulačky ZoR); 3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti speciálního pedagoga (doklad o dosaženém vzdělání); čestné prohlášení statutárního orgánu o integraci	1. Originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (vzor MŠMT; dokument: Vzor-Pracovni_smlouva_(PPP)); 2. podklady/výstupy ze mzdového účetnictví, na jejichž základě je vyplněn report/výkaz způsobilých produktivních hodin speciálního pedagoga; (zajišťuje příjemce); 3. originál smlouvy mezi poskytovatelem pozice (poradnou)





	Dokládání výstupů v ZoR projektu	Dokládání výstupů pro kontrolu na místě
	alespoň tři žáků s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory v každé zapojené škole; <b>(zajišťuje příjemce).</b>	a příjemcem (školou); (vzor MŠMT; Vzor-Smlouva_o_spolupraci);  4. třikrát plán pedagogické podpory (kopie/sken) u žáků s podpůrnými opatřeními prvního stupně podpory/individuální vzdělávací plán v každé zapojené škole; <b>(zajišťuje příjemce).</b>
1.IX/2 Sdílený školní psycholog ZŠ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sken pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (vzor MŠMT; dokument: Vzor-Pracovni_smlouva_(PPP));</li><li>2. report/výkaz způsobilých produktivních hodin školního psychologa; (vzor MŠMT; součást Kalkulačky ZoR);</li><li>3. sken dokladu o splnění kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti školního psychologa (doklad o dosaženém vzdělání); čestné prohlášení statutárního orgánu o integraci alespoň tří žáků s potřebou podpůrných opatření prvního stupně podpory v každé zapojené škole; <b>(zajišťuje příjemce).</b></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Originál pracovněprávního dokumentu (smlouva, DPČ/DPP); (vzor MŠMT; dokument: Vzor-Pracovni_smlouva_(PPP));</li><li>2. podklady/výstupy ze mzdového účetnictví, na jejichž základě je vyplněn report/výkaz způsobilých produktivních hodin školního psychologa; <b>(zajišťuje příjemce);</b></li><li>3. originál smlouvy mezi poskytovatelem pozice (poradnou) a příjemcem (školou); (vzor MŠMT; Vzor-Smlouva_o_spolupraci);</li><li>4. třikrát plán pedagogické podpory (kopie/sken) u žáků s podpůrnými opatřeními prvního stupně podpory/individuální vzdělávací plán v každé zapojené škole; <b>(zajišťuje příjemce).</b></li></ol>

