

Zpracovali: Monika Brodská, Karel Myška, Šárka Sáblová,
Josef Slovák, Jaroslav Pinkas, Pavla Jandová, Marta Břehovská
Schválila: Monika Brodská

Manuál metodických kabinetů

WBS kód: 5.1.1



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

1. Úvodní slovo čtenářům	3
2. Úvodní informace	6
Úvodní informace o projektu Kurikulum	7
Pojetí metodických kabinetů (Slovák, 2023)	7
Historický kontext	7
Cíle metodického kabinetu	9
3. Procesní a obsahová část metodického kabinetu	12
Metodické kabinety ve školství	13
Struktura a vzájemná provázanost metodických kabinetů (dále MK)	13
Vazba metodických kabinetů na ostatní subjekty ve školství – možné formy spolupráce	13
Národní metodický kabinet	16
Klíčové dokumenty pro národní metodický kabinet	16
Činnosti člena NMK	16
Činnosti předsedy sekce NMK	18
Činnosti týmového manažera KA05 (případně pověřeného zástupce experta v KA05)	19
Činnosti místopředsedy sekce NMK	20
Činnosti tajemníka sekce NMK	20
Plán činnosti NMK, závazný program jednání jednotlivých sekcí NMK	21
Závazné vzory dokumentů pro organizaci NMK	21
Územní metodický kabinet	22
Klíčové dokumenty pro územní metodický kabinet	22
Plán činnosti ÚMK – časové vymezení četnosti	22
Závazný program jednání sekcí územních kabinetů	22
Podpůrné dokumenty pro územní metodický kabinet	22
4. Seznam zkratk	23
5. Další použité zdroje a přílohy	25
Příloha č. 1: Statut Národního metodického kabinetu	26
Příloha č. 2: Jednací řád kolokvií Národního metodického kabinetu	30
Příloha č. 3: Zápis z jednání metodického kabinetu	35
Příloha č. 4: Statut územního metodického kabinetu	37
Příloha č. 5: Jednací řád kolokvií územního metodického kabinetu	42
Příloha č. 6: Záznam o volbě předsedy ÚMK	47
Příloha č. 7: Záznam o volbě místopředsedy ÚMK	49

1. Úvodní slovo čtenářům

Manuál je určen pro členy metodických kabinetů obou úrovní, tj. národní a územní úrovně, garantům území a garantům team leaderům v projektu Podpora kurikulární práce škol (dále GÚ a GTL). Manuál slouží jako základní podklad, který definuje klíčové dokumenty a postupy potřebné pro přípravu, realizaci a administraci činností spojených s aktivitami realizovanými v systému metodických kabinetů. Manuál metodických kabinetů 5.1.1 společně s Manuálem rozvoje členů metodických kabinetů 5.5.2 popisuje význam a fungování sítě metodických kabinetů a rozvoj profesních znalostí a dovedností jejich členů.

Tento manuál je rozdělen do několika částí, které popisují strukturu, funkce a činnosti jednotlivých metodických kabinetů. Část je určena zejména pro členy Národního metodického kabinetu (NMK), další pak pro členy územních metodických kabinetů (ÚMK). Doporučujeme seznámit se s celou strukturou metodických kabinetů, což umožní lépe pochopit jejich funkci.

Manuál je určen především pro:

- tajemníky Národního metodického kabinetu, kteří jsou zodpovědní především za realizaci národních kolokvií,
- administrátory (součást pracovní náplně GÚ) územních kabinetů, kteří jsou členy územního metodického kabinetu a jsou zodpovědní zejména za realizaci územních kolokvií,
- předsedy Národního/územního metodického kabinetu – jedná se o člena metodického kabinetu zvoleného pro tuto funkci. Předseda je zodpovědný za řádnou realizaci Národního/územního metodického kabinetu dané vzdělávací oblasti, bude informován o pravidlech činnosti v rámci systému metodických kabinetů,
- místopředsedy Národního/územního metodického kabinetu – jedná se o člena metodického kabinetu zvoleného pro tuto funkci. Je zodpovědný za řádnou realizaci Národního/územního metodického kabinetu dané vzdělávací oblasti v případě nepřítomnosti předsedy metodického kabinetu, bude informován o pravidlech v rámci systému metodických kabinetů,
- členy Národního/územního metodického kabinetu dané vzdělávací oblasti – budou informováni o pravidlech činnosti v rámci systému metodických kabinetů.

Manuál popisuje činnosti, kterými je vytvořena a udržována institucionální struktura podpory všeobecných vzdělávacích oblastí, ale také dlouhodobá a systematická podpora pedagogických pracovníků (např. v rovinách didaktické, dalšího vzdělávání, příkladů dobré praxe, výměny zkušeností, rozvoje učících se komunit atd.). Vytvořením této institucionální struktury podpory učitelů je obnovena a aktualizována systematická a řízená podpora Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy (dále MŠMT).

Základním účelem manuálu je:

- popsat historii vzniku metodických kabinetů – z čeho metodické kabinety vycházejí a na co navazují,
- definovat a vysvětlit účel metodických kabinetů,
- definovat závazné klíčové a podpůrné dokumenty potřebné k činnosti metodických kabinetů,
- vytvořit statut, jednací řád a popsat všechny procesy potřebné k zajištění činnosti metodických kabinetů,
- definovat a vysvětlit všechny procesy spojené s fungováním metodických kabinetů na národní a územní úrovni,
- definovat závazný program a náplň metodických kabinetů,
- definovat práva a povinnosti všech členů (rolí) zapojených do činnosti metodických kabinetů na národní a územní úrovni,

- umožnit všem odpovědným pracovníkům realizovat činnost metodických kabinetů dle navržených šablon dokumentů tak, aby byly výstupy jednotné, porovnatelné, využitelné pro evaluaci a korespondující s povinnými výstupy projektu Kurikulum.

2. Úvodní informace

Úvodní informace o projektu Podpora kurikulární práce škol

Předmětem projektu Podpora kurikulární práce škol (dále jen „Kurikulum“) je v té nejjobecnější rovině „podpora škol v modernizaci a inovaci vzdělávání dětí a žáků“.

Hlavního cíle projektu bude dosaženo prostřednictvím následujících činností:

- Proškolení učitelů a celých učitelských sborů v problematice modernizace obsahu, metod a forem vzdělávání se zaměřením na kompetence a gramotnosti (proč a co učit inovativně).
- Udržení a rozšíření sítě metodických kabinetů jako nástroje kolegiální podpory a učící se komunity, která bude schopna ostatním školám poskytovat široké spektrum praktické podpory. Učící se komunita je zaměřena na své členy, tedy na pedagogické pracovníky napříč školami (jak se naučit učit inovativně).
- Systemizace již vytvořených otevřených vzdělávacích zdrojů a koordinace nově vytvářených otevřených vzdělávacích zdrojů (v nových IPo projektech) podporujících práci škol se ŠVP (s využitím čeho učit inovativně).

Úspěšné naplnění projektu přispěje především k profesnímu rozvoji učitelů v problematice modernizace obsahu, metod a forem vzdělávání se zaměřením na kompetence a gramotnosti. Dojde přitom nejen k rozvoji kompetencí učitelů v této oblasti, nýbrž také ke zvýšení jejich profesního sebevědomí a tzv. self-efficacy. Tím projekt napomůže ke zkvalitňování pedagogického procesu ve školách a zprostředkované tak bude mít zásadní přínos i pro samotné děti a žáky. Díky projektu bude vzdělávání dětí a mladých lidí v ČR lépe reagovat na základní výzvy současné doby i budoucnosti (tj. primárně rychle se měnící společenské prostředí a rapidní technologický vývoj), čímž jim pomůže využít a uplatnit znalosti, dovednosti, postoje a hodnoty získané ve škole (i mimo ni) v budoucím pracovním, společenském či osobním životě.

Pedagogické týmy i jednotliví učitelé získají komplexní a ucelenou podporu zaměřenou na proměnu vzdělávacího obsahu (v souladu s vývojem rámcových vzdělávacích programů). Podstatou této proměny bude akcent na klíčové kompetence a gramotnosti ve vzdělávacím obsahu. Na základě této podpory budou učitelé lépe schopni modifikovat vzdělávací obsahy tak, aby více odpovídaly výzvám dneška. Školy tak získají impuls a podporu k systematické práci se svými školními vzdělávacími programy. (NPI ČR, 2022)

Pojetí metodických kabinetů (Slovák, 2023)

Historický kontext

Pohledem do nedávné historie zjistíme, že před rokem 1989, kdy byl kladen důraz na centralizaci vzdělávacích systémů, existovala jasná pravidla pro práci předmětových komisí a metodických sdružení uvedená v Instrukci MŠ ČSR č. j. 21336/79-200 z 16. 7. 1979 k organizaci základní školy (Pírek, 1982). Určitě není překvapující, že tato instrukce kopíruje tehdejší společenskou situaci a je v ní politické zaměření, např. seznámení a dodržování závěrů sjezdů Komunistické strany Československa. Navzdory tomu instrukce obsahuje některé věci i dnes použitelné.

Instrukce uvádí důvody zřízení předmětových skupin a metodických sdružení. Jednalo se především o:

- řídicí funkce směrem k pedagogickým pracovníkům,
- poradní orgán ředitele školy (podněty ke zkvalitnění práce školy),

- vzdělávání pedagogických pracovníků,
- kontrolu a hodnocení,
- sjednocení činnosti u jednotlivých předmětů a ročníků,
- rozvoj týmové tvořivosti.

Je zajímavé, že předmětové skupiny a metodická sdružení měla v té době řídicí funkci, a to nejen ke členům své skupiny, ale i vzhledem k celé škole jako poradní orgán ředitele školy.

V dokumentu jsou rovněž popsány okruhy činností metodických orgánů:

- pomoc začínajícím učitelům – přesný popis v instrukci MŠ ČSR č.j. 26708/79-14 z 14. 9. 1979 k uvádění začínajících učitelů do praxe (Pírek 1982),
- studium literatury,
- první stupeň soustavy dalšího institucionálního vzdělávání pedagogických pracovníků (hospitace, pohospitační pohovory, výměna zkušeností),
- zlepšování výchovně vzdělávací praxe (řešení problematiky tematického celku, koordinace metodických postupů, výměna zkušeností, vzájemné hospitace, didaktická technika, individuální přístup k žákům, mezipředmětové vztahy, pomoc při profesionální orientaci..., ale i výchova k vědeckému světovému názoru),
- ovlivňování výchovných a vzdělávacích výsledků (sledování prospěchu, vědomostí a dovedností žáka, analýza žakovských prací, vyvození nápravných opatření, mimoškolní činnost...),
- rozvíjení pedagogické tvořivosti učitelů a výchovných pracovníků,
- tvorba pomůcek,
- podíl na řízení výchovně vzdělávacího procesu (odpovědnost za stav předmětu),
- některé druhy kontroly a hodnocení práce,
- úkoly organizačního rázu (vedení a úprava sešitů, soutěže, olympiády, zájmová činnost).

Instrukce popisuje i složení metodických orgánů (vedoucí, jeho zástupce, zapisovatel a ostatní členové) a povinnosti ředitele školy. Ředitel školy:

- vybírá a jmenuje vedoucího, deleguje mu náležitá pravomoci a odpovědnost,
- organizačně umožňuje činnost (schůzky, vzájemné hospitace),
- zajišťuje materiální podmínky (učebny, technika, pomůcky),
- organizuje spolupráci v rámci školy (1. a 2. stupeň ZŠ).

Z výše uvedeného je zřejmé, že ředitel školy měl k dispozici pravidla pro činnost metodických orgánů. Na jednu stranu tak byla jeho situace snazší, na stranu druhou nemohl sám rozhodovat o jejich náplni práce.

Protože jsou v současné době školy samostatné právnické osoby a v nich je za výchovně vzdělávací proces žáků jak vůči zákonným zástupcům nezletilých žáků, tak i vůči zřizovateli odpovědný ředitel školy, mohl by mít takový materiál pouze doporučující nebo metodický charakter, pokud by existence školních metodických kabinetů nebo předmětových komisí nebyla ukotvena v platné legislativě – školském zákonu, případně dalších prováděcích předpisech.

V rámci projektu SYPO (Systém podpory profesního rozvoje učitelů a ředitelů), který byl

realizován v letech 2018–2023, došlo k obnovení a znovu ustanovení systému metodických kabinetů, které realizovaly profesní podporu pedagogických pracovníků prostřednictvím kolegiální sítě podpory.

Cíle metodického kabinetu

Hlavním cílem metodických kabinetů je vytvořit prostor pro odborný růst a profesní rozvoj pedagogických pracovníků a zajistit systematický a koordinovaný rozvoj předmětových didaktik na úrovni jednotlivých krajů a území s využitím stávajících struktur, tzv. předmětových komisí a metodických sdružení, která fungují ve školách.

Metodické kabinety jsou navrženy jako otevřená platforma reflektující možnost mezioborové spolupráce s důrazem na jejich začlenění do struktury podpory pedagogických pracovníků.

Metodické kabinety jsou navrženy jako strukturované profesní společenství učitelů všeobecně vzdělávacích předmětů, které vytváří prostor pro jejich kontinuální odborný profesní rozvoj a zároveň zajišťuje koordinovanou aplikaci inovací v oblasti předmětových didaktik. Jsou platformou, která od národní po územní úroveň podpoří činnost jednotlivých učitelů i předmětových komisí a metodických sdružení na školách. Byť jsou zaměřeny na jednotlivé vzdělávací oblasti, jsou vytvořeny mechanismy, jak aplikovat interdisciplinární vazby mezi různými vzdělávacími oblastmi a jednotlivými metodickými kabinety.

Metodické kabinety nabízejí pedagogickým pracovníkům možnost:

- být členem sítě pedagogů stejné odborné kvalifikace v jednotlivých územích,
- podílet se na plánu rozvoje příslušné vzdělávací oblasti a její koncepci, a to na národní a územní úrovni,
- cíleně prohlubovat svou odbornou kvalifikaci a profesně růst,
- získávat nejnovější znalosti a dovednosti využitelné při výuce v příslušné vzdělávací oblasti,
- sdílet příklady inspirativní praxe a zkušenosti,
- seberealizovat se dle vlastní odborné kvalifikace,
- získat ucelený informační zdroj o dané vzdělávací oblasti, odbornou profesní oporu a přehlednou inspiraci, ověřené podklady a informace,
- podílet a vzdělávat se v revizích RVP a jejich tvorbě,
- podílet se na identifikaci problémových míst daného předmětu/oboru na místní úrovni a jejich komunikaci směrem k NPI ČR a MŠMT,
- podpořit ve školách realizaci kurikulární reformy,
- prostřednictvím „učících se komunit“ podpořit pedagogickou veřejnost při proměně vzdělávání.

Národní metodický kabinet (dále NKM) definuje priority pro vzdělávací oblasti a zajistí metodickou a didaktickou podporu územním kabinetům. Zajišťuje tedy metodickou a institucionální oporu pedagogům, kteří se zabývají výukou předmětů spadajících do příslušné vzdělávací oblasti. Je složen z odborníků na danou oblast, kteří se jí zabývají či s ní mají zkušenosti z pohledu kontrolního a metodického orgánu. Vybraní předsedové územních metodických kabinetů z důvodu optimální komunikace mezi územním a Národním kabinetem a zvýšení počtu zastoupení aktivních pedagogů z praxe jsou do Národního kabinetu zařazeni jako jeho řádní členové.

Členové Národního kabinetu se aktivně podílejí na činnosti Národního kabinetu a aktivně spolupracují se členy kabinetu na územní úrovni. V každé ze šesti sekcí působí zpravidla jeden ze členů v roli odborného garanta sekce Národního kabinetu, který potvrzuje kvalitu výstupů v jednotlivých sekcích.

Podstatnou úlohou Národního metodického kabinetu v průběhu projektu Kurikulum je:

- sdílení klíčových informací a postupů v oblasti rozvoje daného předmětu/oboru s důrazem na didaktiku daného předmětu/oboru,
- reflexe a tvorba strategických dokumentů pro danou oblast,
- revize Modelu systému profesní podpory pro jednotlivé metodické kabinety (vytvořeného v projektu SYPO) a tvorba nového Modelu pro nově ustanovený kabinet výchov,
- reflexe a sdílení mezioborových novinek, které mohou být přínosem pro daný předmět/oblast,
- reflexe a podpora mezipředmětových vazeb,
- identifikace, komunikace a sdílení problémových míst daného předmětu/oboru na národní úrovni,
- reflexe vývoje didaktiky daného předmětu/oboru a podněty ke zlepšení,
- doporučení pro rozvoj dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků v daném předmětu/oblasti,
- reflexe celostátních soutěží, olympiád a jiných klíčových akcí daného předmětu/oboru,
- reflexe zahraničních zkušeností v oblasti didaktických postupů v daném předmětu/oboru,
- analýza a reflexe dostupných informačních zdrojů daného oboru/předmětu,
- reflexe podnětů z územní úrovně metodických kabinetů,
- realizace prezenčních kolokvií,
- přenos informací a podnětů z národní úrovně na územní a reflexe podnětů z územní úrovně do úrovně národní,
- doporučení a tvorba metodik a webinářů na celostátní úrovni a tvorba témat workshopů pro krajskou i územní úroveň metodických kabinetů,
- spolupráce na revizích RVP,
- spolupráce s dalšími aktivitami projektu Kurikulum (například sdílení kvalitních podpůrných výukových prostředků a dalších zdrojů vhodných pro daný předmět/obor).

Územní metodický kabinet (dále ÚMK) se podílí na připomínkách k dokumentům, které vytváří Národní metodický kabinet, zapojuje se do metodického vedení a pomoci předmětovým komisím škol (metodických sdružení) a sehrává důležitou roli v předávání informací z národní úrovně směrem ke školám a naopak.

Členové jednotlivých sekcí územních metodických kabinetů jsou zváni na jednání sekcí národní úrovně metodických kabinetů. Členové sekcí národní úrovně metodických kabinetů z příslušného území jsou zváni na jednání v rámci jednotlivých regionů (krajů). Zvolení zástupci územních metodických kabinetů jsou zařazeni jako řádní členové do příslušné sekce Národního metodického kabinetu. Účastnit se budou zpravidla 1–2 zástupci za kraj, kteří budou zvoleni na společném setkání všech předsedů jednotlivých sekcí územních kabinetů.

Členové územního metodického kabinetu síťují jednotlivé školy a analyzují jejich potřeby, delegují informace a podněty z dané oblasti směrem k ÚMK a NMK, kde se podněty finalizují a předají směrem k MŠMT či další spolupracující organizaci, kam tento podnět přísluší. Podpora škol je na územní úrovni realizována nejen formou webinářů, ale také organizováním setkávání v jednotlivých územích (celkem 35). Zde jim jsou předávány informace od členů NMK a ÚMK, analyzovány potřeby zástupců škol a koordinovány a realizovány aktivity vlastní podpory škol, potažmo předsedů předmětových komisí (metodických sdružení). Důležitou součástí metodické podpory škol jsou aktivity zaměřené na přímou podporu jednotlivých učitelů a škol formou dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků, které je realizované prezenční nebo online formou (prostřednictvím vhodné online komunikační platformy, například MS Teams, Google Meet apod.). Mezi formy přímé podpory patří krajské workshopy, workshopy, intervize, semináře, webináře, kolegiální hospitace, kolegiální sdílení a podpora.

Členové územního metodického kabinetu realizují v rámci systému metodických kabinetů v rámci projektu Kurikulum zejména tyto aktivity:

- přenášejí informace a podněty z územních metodických kabinetů směrem k sekcím Národního metodického kabinetu a zpět,
- síťují jednotlivé školy a analyzují jejich potřeby, delegují informace a podněty z dané oblasti směrem k ÚMK a NMK,
- připomínkují dokumenty, které vytváří Národní metodický kabinet,
- dávají podněty ke sdílení kvalitních podpůrných výukových prostředků a dalších zdrojů vhodných pro daný předmět/obor v kraji,
- podílí se na tvorbě a realizaci přímé podpory v rámci metodických kabinetů v daném regionu,
- informují o regionálních soutěžích, olympiádách a jiných klíčových akcích daného předmětu/oboru v daném kraji a regionu,
- zapojují se do metodického vedení a pomoci předmětovým komisím a metodickým sdružením jednotlivých škol (analýza potřeb vedoucích předmětových komisí v daném regionu),
- průběžně pracují na svém profesním rozvoji a sdílejí své znalosti a zkušenosti v učící se komunitě metodického kabinetu a školy,
- podílejí se na realizaci workshopů a dalších prezenčních i online vzdělávacích aktivit,
- dávají podněty k realizaci akcí přímé podpory,
- absolvují vzdělávání pro členy územního metodického kabinetu,
- spolupracují na činnosti dalších klíčových aktivit projektu,
- spolupracují na revizích RVP.

3. Procesní a obsahová část metodického kabinetu

Metodické kabinety ve školství

Struktura a vzájemná provázanost metodických kabinetů (dále MK)

Na národní úrovni je struktura metodických kabinetů tvořena tzv. Národním metodickým kabinetem a jeho sekcemi pro jednotlivé vzdělávací oblasti (případně obory). Členové Národního metodického kabinetu jsou nominováni příslušnou institucí především ze zástupců vysokých škol, MŠMT, NPI ČR, ČŠI, profesních sdružení, nestátních neziskových organizací (dále NNO) a vybrání z řad předsedů územních kabinetů. Samotná kolokvia všech úrovní metodických kabinetů jsou realizována prezenčně nebo online (prostřednictvím vhodné online komunikační platformy, například MS Teams). Další součinnost členů metodických kabinetů je uskutečňována zpravidla distanční formou. Počet členů každé sekce Národního kabinetu se pohybuje mezi 25 až 50 osobami zejména v závislosti na vnitřním členění sekcí metodických kabinetů a vzdělávací oblasti.

Na územní úrovni jsou členové metodických kabinetů vybíráni na základě výběrového řízení a mezi jejich členy patří především aktivní učitelé, odborníci na danou vzdělávací oblast, garant území, zástupce školního poradenského pracoviště nebo školského poradenského zařízení, zástupci VŠ, zástupci MAP a další přizvaní zástupci organizací působících ve školství. Činnost územního metodického kabinetu koordinuje administrátor – garant území. V čele územního metodického kabinetu stojí aktivní učitel daného předmětu/oboru.

V případě potřeby jsou realizována společná setkání předsedů (místopředsedů) ÚMK – členů Národního kabinetu. Tato setkání jsou zpravidla realizována v mezidobí mezi zasedáními sekcí NMK a jsou významným článkem komunikace mezi jednotlivými strukturami kabinetů a zdrojem informací z regionů směrem k NMK k MŠMT a NPI ČR (mohou být realizována prezenční i online formou).

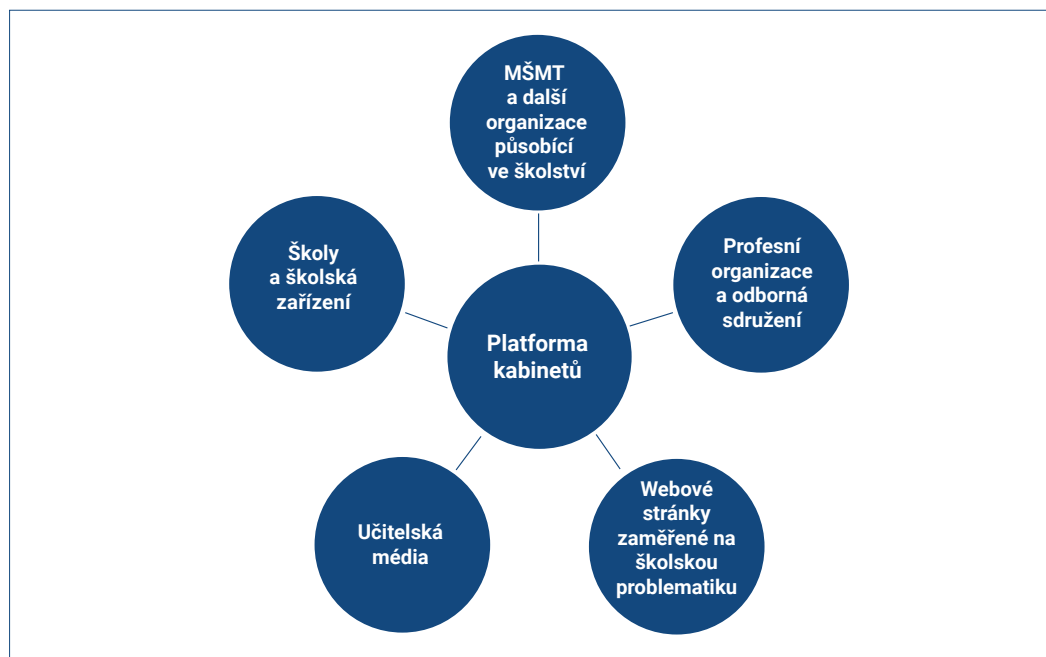
Území jsou v každém kraji definována s přihlédnutím k velikosti kraje, přítomnosti sociálně vyloučených lokalit v regionu, dopravní dostupnosti v regionu, počtu škol a počtu učitelů v území. Činnost jednotlivých územních kabinetů koordinují předsedové odpovídající sekce územního metodického kabinetu. V každém území členové síťují jednotlivé školy a analyzují jejich potřeby, delegují informace a podněty z daného území směrem k NMK, kde se podněty finalizují a předávají zodpovědným osobám. Územní kabinet rovněž průběžně reflektuje informace a podněty z kabinetů národních.

Vazba metodických kabinetů na ostatní subjekty ve školství – možné formy spolupráce

Struktura metodických kabinetů slouží především pro sdílení a prohloubení pedagogicko-didaktických kompetencí učitele v rámci jednotlivých oborů a souvisejících znalostí a dovedností. Přístup učitelů k výuce, k žákům i k sebevzdělávání je rozdílný a liší se v rámci jednotlivých oblastí i škol. Provázanost metodických kabinetů a dalších subjektů ve školství umožní kromě vertikálního a horizontálního přenosu informací mezi pedagogickými i nepedagogickými pracovníky také určitou standardizaci pedagogického pracovníka ve výše uvedených oblastech.

Metodické kabinety předávají informace směrem ke školám, profesním organizacím, odborným sdružením a pracovníkům ve školství. Opačným směrem metodické kabinety předávají zpětnou vazbu a praktické zkušenosti z pedagogické praxe. Tyto informace jsou předávány především prostřednictvím výstupů nebo podnětů z jejich činnosti směrem k MŠMT, NPI ČR, Cermatu, realizačnímu týmu apod. Členové metodických kabinetů informace o dění v metodických kabinetech přenášejí do škol, ve kterých působí. Dále jsou informace sdíleny školám v průběhu akcí přímé podpory, které metodické kabinety realizují.

Metodické kabinety jsou otevřenou platformou v rámci, které spolupracují na aktuálních tématech ve školství učitelé, vedení škol, zástupci profesních organizací, zástupci vysokých škol, MŠMT, Cermatu, NPI ČR, ČŠI, zřizovatelé, experti (zabývající se školskou problematikou) a další zainteresované subjekty. Na jednání metodických kabinetů jsou zváni zástupci odborné veřejnosti, institucí apod. dle aktuální situace ve vzdělávací oblasti a dle aktuálních potřeb.



Obr. 1: Vazba metodických kabinetů na ostatní subjekty ve školství
Zdroj: Autoři

Všechny tyto subjekty mohou participovat na společném cíli – podpora modernizace obsahu, metod a forem vzdělávání ve školách se záměrem zlepšit úroveň klíčových kompetencí, znalostí a dovedností žáků a sekundárně snížit nerovnosti ve vzdělávání, rozvoji a stabilizaci systému, který by podporoval profesní rozvoj pedagogických pracovníků a umožňoval sdílet informace v rámci kolegiálních sítí.

Níže jsou vyjmenovány příklady státem zřízených organizací, vysoké školy vzdělávající pedagogické pracovníky, aktivní odborné organizace a asociace, vzdělávací portály a školská média, která souvisejí s činností metodických kabinetů a mohou s nimi navázat úzký vztah (spolupráce, přenos a zdroj informací či zpětná vazba).

Organizace působící v školství

- MŠMT ČR (www.msmt.cz)
- NPI ČR (www.npicr.cz)
- ČŠI (<http://www.csicr.cz/>)
- Centrum pro zjišťování výsledků vzdělávání (<http://www.ceremat.cz>)
- Dům zahraniční spolupráce (<https://www.dzs.cz/>)
- Koalice učebnicových nakladatelů ČR (<http://www.koaliceucebnicovychnakladatelu.cz/>)
- Národní pedagogické muzeum a knihovna J. A. Komenského (<https://www.npmk.cz/>)
- a další dle potřeby...

VŠ vzdělávající učitele

- Univerzita Karlova v Praze (www.cuni.cz)
- Masarykova univerzita (www.muni.cz)
- Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích (www.jcu.cz)
- Ostravská univerzita (www.osu.cz)
- Technická univerzita v Liberci (www.tul.cz)

- Univerzita Hradec Králové (www.uhk.cz)
- Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem (www.ujep.cz)
- Univerzita Palackého v Olomouci (www.upol.cz)
- Západočeská univerzita v Plzni (www.zcu.cz)
- Veřejné vysoké školy s pedagogickými obory (AMU, VŠE v Praze, UTB Zlín, ČVUT, VŠCHT, ČZU, JAMU, Univerzita Pardubice, Slezská univerzita v Opavě, Mendelova univerzita v Brně)
- Soukromé vysoké školy s pedagogickými obory (AKCENT College s.r.o. (www.akcentcollege.cz), Univerzita Jana Ámose Komenského s.r.o. (www.ujak.cz), Vysoká škola tělesné výchovy a sportu PALESTRA s.r.o. (www.palestra.cz))
- Soukromé vysoké školy se zahraniční akreditací (Dolnoslezská vysoká škola, Kancelář přijímacího řízení Ostrava (www.dlakandydata.dsw.edu.pl), Vysoká škola Humanitas Fakulta společenských studií (www.huni.cz), Vysoká škola manažerská ve Varšavě, Fakulta Jana Ámose Komenského v Karvině (www.pedagogikakarvina.cz))
- a další dle potřeby...

Odborné organizace a asociace

- Unie školských asociací – CZESHA (<http://www.czesha.cz/>)
- Učitelská platforma (<https://ucitelskaplatforma.cz/>)
- Jednota školských informatiků (<http://www.jsi.cz>)
- Jednota českých matematiků a fyziků (<https://www.jcmf.cz/>)
- Asociace češtinářů (<https://www.ascestinaru.cz/>)
- Sdružení učitelů francouzštiny o. s. (<http://www.suf.cz>)
- Asociace učitelů dějepisu (<http://www.asud.cz/>)
- Asociace učitelů češtiny jako cizího jazyka (<http://www.aucj.cz/>)
- Asociace metodiků (<http://www.amate.cz/>)
- Asociace učitelů občanské výchovy a společenských věd (<http://www.obcankari.cz>)
- Asociace předškolní výchovy (www.asociacepv.cz)
- Asociace učitelů španělštiny (www.aus-ape.cz)
- Spolek germanistů a učitelů němčiny (www.sgun.cz)
- Česká asociace rusistů (<http://web.quick.cz/rossica/car.htm>)
- Asociace ředitelů gymnázií ČR (<http://www.arg.cz/>)
- Asociace ředitelů základních škol České republiky (<http://www.asociacezs.cz/>)
- Asociace jazykových škol ČR (<http://www.ajscr.cz>)
- Asociace vyšších odborných škol (<http://www.asociacevos.cz/>)
- Asociace základních uměleckých škol ČR (<http://www.azus-cr.cz/>)
- Česká pedagogická společnost (<http://www.ped.muni.cz/wcpds>)
- Sdružení škol vyššího studia (<http://www.ssvs.cz>)
- Tvořivá škola (<http://www.tvorivaskola.cz/>)
- a další dle potřeby...

Vzdělávací portály a školská média

- Učitelé listy (<http://www.ucitelske-listy.cz/>)
- Spomocník – metodický portál (<https://spomocnik.rvp.cz/>)
- Česká škola (www.ceskaskola.cz)
- První jazykový portál (<http://1st.langs.info/>)
- Pomoc učitelům (www.pomocucitelum.cz)
- EDUin – Informační centrum o vzdělávání (www.eduin.cz)
- SKAV – Stálá konference asociací ve vzdělávání (www.skav.cz)
- Esborovna (<https://esborovna.webnode.cz/>)
- DUMY (www.dumy.cz)
- RVP.cz (www.rvp.cz)
- Projekt Heuréka (<https://kdf.mff.cuni.cz/heureka>)
- Databáze výstupů OP VK (<https://databaze.op-vk.cz>)
- Řízení školy (<https://www.rizeniskoly.cz/>)
- další dle potřeby...

Národní metodický kabinet

Sekce Národního metodického kabinetu má dle své vzdělávací oblasti zpravidla 25 až 50 členů. Tvoří ji, dle zaměření sekce NMK, zejména zástupci ČŠI, MŠMT, NPI ČR, vysokých škol vzdělávajících učitele, předsedů ÚMK – učitelů MŠ, učitelů ZŠ – 1. stupeň, 2. stupeň, učitelů SŠ, týmového manažera KA05 (případně jeho zástupce), odborných asociací, vedení škol, školního poradenského pracoviště nebo školského poradenského zařízení a případných hostů.

Klíčové dokumenty pro Národní metodický kabinet

- Dokument Statut NMK – viz příloha č. 1
- Dokument Jednací řád NMK – viz příloha č. 2

Činnosti člena NMK

- Účastní se jednání sekcí Národního kabinetu,
- je při výkonu své funkce člena NMK nezastupitelný,
- má právo se vzdát členství v NMK,
- může být odvolán za neplnění povinností člena NMK,
- svou účast na jednání kolokvia potvrzuje tajemníkovi NMK,
- případnou neúčast na kolokviu oznámí tajemníkovi nejpozději 3 dny před jednáním kolokvia,
- musí jednat v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů,
- nesmí se účastnit jednání a rozhodování v záležitosti, při níž by mohl být ve střetu zájmů,
- disponuje hlasovacím právem,
- volí a může být zvolen předsedou a místopředsedou,
- spolu s ostatními členy hlasuje o skutečnosti, zda existuje důvod pro vyloučení člena

NMK z projednávání a rozhodování o záležitosti, při níž by mohl být člen ve střetu zájmu.

Příprava a realizace NMK

- Člen má právo zaslat návrhy na program kolokvia tajemníkovi zpravidla 14 kalendářních dnů před jeho jednáním,
- nejpozději 5 dní před jednáním NMK obdrží člen písemnou pozvánku (zpravidla v elektronické podobě) od tajemníka NMK,
- může nejpozději do 3 pracovních dnů od odeslání pozvánky zaslat tajemníkovi NMK připomínky k návrhu programu,
- má povinnost se seznámit se statutem národního metodického kabinetu a jednacím řádem,
- je povinen sdělit písemně skutečnost týkající se střetu zájmu předsedovi NMK,
- v případě, že TM nebo předseda použije proceduru elektronického projednávání formou per rollam, je povinností člena se jí také účastnit, má právo vznést v případě elektronického projednávání formou per rollam připomínku spočívající v nesouhlasu s projednáváním dokumentů touto formou,
- členové NMK – předsedové ÚMK připravují podklady pro jednání sekce Národního kabinetu o činnosti ÚMK,
- členové NMK – předsedové ÚMK informují o činnosti a výstupech z činnosti sekce Národního kabinetu členy ÚMK.

Členové NMK a výstupy NMK

- Po jednání NMK obdrží zápis z jednání NMK od tajemníka NMK, má právo zaslat námítky k danému zápisu tajemníkovi NMK,
- má právo nahlížet do dokumentů týkajících se činnosti NMK ve sdíleném úložišti dokumentů, podílí se na tvorbě a připomínkování modelu systému profesní podpory pro daný metodický kabinet (tým v rámci MS Teams),
- dává návrhy vzdělávacích programů, zejména témat krajských workshopů, pro členy metodických kabinetů na územní úrovni a dalších vzdělávacích aktivit týkajících se podpory požadované z MŠMT a NPI ČR,
- spolupracuje na tvorbě (témat) webinářů,
- spolupracuje na tvorbě (témat) metodické příručky a dalších metodických dokumentů a na revizi Modelu systému profesní podpory pro příslušný metodický kabinet,
- spolupracuje na revizích RVP a vzdělávání v této oblasti,
- spolupracuje na hodnocení otevřených vzdělávacích zdrojů v projektu Kurikulum,
- účastní se činností v rámci aktivit členů ÚMK,
- navrhuje témata metodických příruček a dalších metodických dokumentů ke schválení.

Odpovídá týmovému manažerovi KA05 Metodické kabinety projektu Kurikulum za činnost NMK.

Příprava a realizace jednání sekcí NMK

- V případě potřeby spolupracuje na zahájení, řízení a ukončení jednání NMK,
- podílí se na schvalování a na přípravě programu kolokvia a podkladových materiálů ve spolupráci s TM a tajemníkem NMK,
- zpracovává podklady z ÚMK a předkládá je členům sekcí NMK ve spolupráci s tajemníkem NMK,
- aktivně spolupracuje s týmovým manažerem KA05 na vedení jednání sekce NMK, vyzývá členy NMK k aktivnímu zapojení,
- v odůvodněných případech může použít proceduru elektronického projednávání formou per rollam, kterou organizačně zajišťuje tajemník NMK,
- jestliže v průběhu jednání nastane situace, kdy sekce NMK nebude usnášenischopná, rozhodne po dohodě s místopředsedou sekce NMK, zda jednání bude pokračovat nebo bude ukončeno.

Hlasování v sekci NMK

- Ve spolupráci s týmovým manažerem KA05 vyhlásí po uskutečnění hlasování výsledek hlasování, vyhlásí počet hlasů pro a proti, počet těch, kteří se hlasování zdrželi.

Výstupy z jednání sekce NMK v rámci kolokvií

- Realizuje úkoly dané národním kabinetem,
- podílí se na kontrole plnění úkolů a závěrů z jednání sekcí NMK,
- definuje priority metodického kabinetu na základě návrhů členů NMK,
- nejpozději 10 pracovních dnů po jednání sekce NMK obdrží od tajemníka návrh zápisu z jednání,
- má právo zápis upravit, odsouhlasit a zaslat tajemníkovi sekce NMK, který ho následně rozešle e-mailem všem členům příslušné sekce NMK,
- podílí se na sestavení návrhu nabídky vzdělávacích programů pro členy metodických kabinetů na územní úrovni, a to na základě návrhů členů sekce NMK, zástupců projektu, MŠMT nebo NPI ČR,
- spolupracuje na vytvoření vzdělávacích programů pro členy metodických kabinetů na územní úrovni.

Organizační činnosti

- V případě, že 3 dny před jednáním sekce NMK není potvrzena účast minimálně nadpoloviční většiny členů kolokvia na jednání, o čemž je informován od tajemníka sekce NMK, rozhodne, že se kolokvium nekoná, a stanoví náhradní termín jednání ve spolupráci s TM a tajemníkem příslušné sekce NMK,
- má právo pozvat na jednání sekce NMK hosty; danou skutečnost oznámí tajemníkovi sekce NMK alespoň 5 pracovních dnů před jednáním.

Činnosti týmového manažera KA05 (případně pověřeného zástupce experta v KA05)

- Odpovídá hlavnímu manažerovi projektu za činnost NMK a realizaci národního kabinetu,
- zahajuje, řídí a ukončuje jednání sekcí NMK ve spolupráci s předsedou sekce NMK a vybraným expertem,
- schvaluje po projednání s tajemníkem sekce NMK a předsedou sekce NMK program kolokvia a podkladové materiály,
- seznámí se s připomínkami členů k navrženému programu kolokvia sekce NMK,
- po zahájení jednání sekce NMK oznamuje počet přítomných členů sekce NMK a konstatuje, zda je kolokvium sekce NMK usnášeníschopné v souladu se statutem NMK; jestliže v průběhu jednání nastane situace, kdy sekce NMK nebude usnášeníschopná, rozhodne po dohodě s předsedou sekce NMK, zda jednání bude pokračovat nebo bude ukončeno,
- v případě, že není kolokvium usnášeníschopné, ukončí ho,
- v odůvodněných případech může použít proceduru elektronického projednávání formou per rollam, kterou organizačně zajišťuje tajemník sekce NMK,
- pravidelně informuje členy sekce NMK o všech závažných skutečnostech týkajících se KA Metodické kabinetu.

Hlasování sekce NMK

- Při nerozhodném hlasování o usnesení má jeho hlas váhu dvou hlasů,
- vyhlásí po uskutečnění hlasování o usnesení výsledek, vyhlásí počet hlasů pro a proti, počet těch, kteří se hlasování zdrželi,
- v případě, že nadpoloviční většina členů NMK vznesou nesouhlasnou připomínku k elektronickému projednávání materiálu, rozhodne bezprostředně, nejpozději však ve lhůtě 3 pracovních dnů ode dne skončení lhůty pro připomínky, že procedura per rollam použita u dokumentu nebude platná a tento dokument bude předložen na řádném jednání NMK,
- je povinen výsledek hlasování per rollam uvést do zápisu na nejbližším zasedání sekce NMK.

Výstupy z jednání sekce NMK

- Kontroluje plnění usnesení a závěrů
- zpravidla nejpozději 10 pracovních dnů po jednání sekce NMK obdrží od tajemníka návrh zápisu z jednání,
- má právo zápis upravit, schválit a zaslat tajemníkovi sekce NMK, který ho následně rozešle e-mailem všem členům sekce NMK,
- v případě, že obdrží od tajemníka sekce NMK námitky některého z členů sekce NMK k zápisu z jednání, rozhodne o nich neprodleně.

Organizační činnosti

- V případě, že 3 dny před jednáním sekce NMK není potvrzena účast členů kabinetu na jednání, o čemž je informován od tajemníka sekce NMK, rozhodne, že se jednání nekoná, a stanoví náhradní termín ve spolupráci s TM a tajemníkem sekce NMK,
- má právo pozvat na jednání sekce NMK hosty; danou skutečnost oznámí tajemníkovi sekce NMK alespoň 5 pracovních dnů před jednáním.

Činnosti místopředsedy sekce NMK

- Zastupuje předsedu sekce NMK v době jeho nepřítomnosti.

Činnosti tajemníka sekce NMK

- Odpovídá týmovému manažerovi KA Metodické kabinety za řádné zajištění příprav a vlastních jednání sekce NMK, vede potřebnou dokumentaci NMK, pomáhá při předávání informací mezi NMK a územními metodickými kabinety zástupcům ÚMK.

Příprava a realizace jednání sekce NMK

- Svolává ustavující zasedání sekcí Národního kabinetu,
- projednává s TM a předsedou sekce NMK program jednání a podkladové materiály,
- zašle nejpozději 5 dní před jednáním sekce NMK e-mailem pozvánku všem členům sekce NMK a pozvaným hostům,
- v případě, že do 3 pracovních dnů od odeslání pozvánky zašle některý z členů připomínky k návrhu programu, o dané skutečnosti informuje bez zbytečného odkladu TM a předsedu sekce NMK,
- eviduje oznámení o účasti/neúčasti jednotlivých členů na jednání,
- v případě, že nebyl určen termín jednání sekce NMK na předcházejícím jednání, navrhuje tajemník sekce NMK termín dalšího jednání sekce Národního kabinetu TM a předsedovi sekce NMK s přihlédnutím k rozsahu navrženého programu kolokvia a případným návrhům členů sekce NMK,
- v případě, že 3 dny před jednáním sekce NMK není potvrzena nadpoloviční účast členů sekce kabinetu na jednání, informuje o této skutečnosti TM a předsedu sekce NMK,
- 5 pracovních dnů před jednáním kabinetu může obdržet od TM seznam hostů NMK, má právo po dohodě s TM účast přizvaných hostů omezit, zašle podklady a termín zahájení a ukončení připomínkového řízení k předloženým materiálům pro elektronické projednávání formou per rollam e-mailem všem členům sekce NMK,
- zajistí předání všech v termínu došlých připomínek předkladateli materiálu.

Hlasování v sekci NMK

- Nemá hlasovací právo,
- řídí volbu předsedy sekce NMK a místopředsedy sekce NMK,
- v případě, že TM ve spolupráci s předsedou sekce NMK použije proceduru elektronického projednávání formou per rollam, zajišťuje ji organizačně, určuje skrutátory.

Výstupy z jednání NMK

- V případě, že bude statut NMK či jednací řád upraven, má povinnost do 5 pracovních dnů od jeho vydání seznámit s novou podobou dokumentů členy NMK (elektronickou formou),
- z přijatých usnesení provede zápis,
- po jednání sekce NMK neprodleně (nejdéle však do 10 pracovních dnů) zašle návrh zápisu z jednání TM a předsedovi sekce NMK (v elektronické podobě),
- po schválení TM a předsedou sekce NMK rozešle tajemník sekce NMK zápis v elektronické podobě na vědomí ostatním členům sekce NMK nebo ho uloží do sdíleného prostředí,
- v případě, že obdrží námítky k zápisu z jednání sekce NMK od některého z členů sekce

NMK, předloží k posouzení TM a předsedovi sekce NMK,

- v případě, že TM ve spolupráci s předsedou rozhodne, že procedura per rollam použita u dokumentu nebude platná a tento dokument bude předložen na řádném jednání sekce NMK, spraví o dané skutečnosti, nejpozději do 3 pracovních dnů od vydání tohoto rozhodnutí, formou e-mailu všechny členy sekce NMK,
- po ukončení elektronického projednávání informuje do 5 pracovních dnů členy sekce NMK o výsledku elektronického projednávání formou e-mailu,
- rozesílá potřebné informace členům v elektronické podobě.

Plán činnosti NMK, závazný program jednání jednotlivých sekcí NMK

Jednání příslušné sekce Národního metodického kabinetu vyplývá ze Statutu národního metodického kabinetu a Jednacího řádu. Členové Národního metodického kabinetu se schází prezenčně nebo distančně minimálně 25x za celou dobu realizace projektu, členové jednotlivých sekcí NMK minimálně 125krát za celou dobu realizace projektu. Ustavující jednání Národního metodického kabinetu se řídí závazným programem. Následná jednání Národního metodického kabinetu vycházejí z požadavků na činnost NMK a z reakce na potřebu projednání bodů, a to ze strany jednotlivých členů Národního metodického kabinetu nebo vedení KA05 Metodické kabinety a též na základě podnětů ze strany územního kabinetu. Činnost Národního metodického kabinetu je zahájena na ustavujícím jednání, které musí dodržet již předepsanou strukturu tak, aby nebyly opominuty povinné výstupy z daného jednání. Pro zasedání a jednání celého NMK se použijí ustanovení uvedená v přílohách č.1 a č.2 přiměřeným způsobem.

Závazné vzory dokumentů pro organizaci NMK

Podpůrné dokumenty pro NMK slouží zejména pro potřeby tajemníka NMK k zajištění správného chodu činností týkajících se fungování NMK. Vedou ke sjednocení postupu, jednání a zdokumentování činnosti všech sekcí NMK. Slouží tajemníkovi pro názornost nezbytně nutných činností, které musí být vykonány pro optimální chod NMK. Závazné vzory dokumentů jsou přiloženy jako samostatné soubory k Manuálu metodických kabinetů.

Závazný vzor podpůrných dokumentů pro NMK

Zápis z jednání MK – viz příloha č. 3

Územní metodický kabinet

Klíčové dokumenty pro územní metodický kabinet

- Dokument Statut ÚMK – viz příloha č. 4
- Dokument Jednací řád ÚMK – viz příloha č. 5

Plán činnosti ÚMK – časové vymezení četnosti

Jednání příslušné sekce ÚMK je v souladu se statutem a jednacím řádem územního metodického kabinetu. Členové územního metodického kabinetu se scházejí v každé sekci minimálně 2x ročně. Jednání územního metodického kabinetu vycházejí z požadavků na činnost ÚMK. Činnost ÚMK je v souladu s manuálem 5.5.2.

V průběhu činnosti jednotlivých sekcí územního metodického kabinetu dojde (např. v součinnosti s KA03 Spolupráce a komunikace a KA04 Podpora škol při proměně vzdělávání) ke zmapování situace v jednotlivých regionech s cílem využít stávajících struktur na úrovni území, které mohou působit v synergii s územními metodickými kabinety. Pro zajištění součinnosti mohou být na jednání územního metodického kabinetu zváni zástupci těchto struktur. Bude docházet ke vzájemné informovanosti o plánovaných a realizovaných aktivitách, koordinaci společné činnosti a k možnému personálnímu propojení.

Závazný program jednání sekcí územních kabinetů

Plán činnosti metodického kabinetu včetně závazných témat jednání ÚMK

Ustavující jednání sekcí ÚMK se řídí závazným programem. Následná jednání sekcí ÚMK vycházejí z požadavků metodických materiálů pro činnost ÚMK. Na těchto jednáních budou projednány body dle potřeby jednotlivých členů ÚMK a podněty ze strany NMK. Činnost ÚMK je zahájena na ustavujícím kolokviu, které se řídí předepsaným programem. Základní struktura zápisu je uvedena v podpůrném dokumentu pro ÚMK (příloha č. 4).

Podpůrné dokumenty pro územní metodický kabinet

Podpůrné dokumenty pro ÚMK slouží zejména pro potřeby administrátora ÚMK k zajištění správného chodu činností týkajících se fungování ÚMK. Vedou ke sjednocení postupu, jednání a dokumentování všech ÚMK. Tyto dokumenty jsou vytvořeny jako vzory pro využití při jednání ÚMK.

Závazný vzor podpůrných dokumentů pro ÚMK

Zápis z jednání MK – viz příloha č. 3

Záznam o volbě předsedy ÚMK – viz příloha č. 6

Záznam o volbě předsedy ÚMK – viz příloha č. 7

Seznam zkratek

AMU	Akademie múzických umění
BOZP	bezpečnost a ochrana zdraví při práci
CERMAT	Centrum pro zjišťování výsledků vzdělávání
CZESHA	Unie školských asociací České republiky
ČŠI	Česká školní inspekce
ČVUT	České vysoké učení technické
ČZU	Česká zemědělská univerzita v Praze
DUMY	Digitální materiály pro výuku
EDUIN	Informační centrum o vzdělávání
GÚ	garant území
GTL	garant team leader
HMP	hlavní manažer projektu
ICT	informační a komunikační technologie
IVP	individuální vzdělávací plán
JAMU	Janáčkova akademie múzických umění v Brně
KA Kabinety	klíčová aktivita 5 Kabinety individuálního projektu systémového Kurikulum
KA	klíčová aktivita
KAP	krajský akční plán rozvoje vzdělávání
MAP	místní akční plán rozvoje vzdělávání
MK	metodický kabinet
MS	metodické sdružení
MŠ ČSR	Ministerstvo školství České socialistické republiky
MŠ	mateřská škola
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
NPI ČR	Národní pedagogický institut České republiky
NMK	národní metodický kabinet
OP VVV	Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
PK	předmětová komise
PLPP	plán pedagogické podpory
RVP	rámcový vzdělávací program
SKAV	Stálá konference asociací ve vzdělávání
SŠ	střední škola
SYPO	projekt Systém podpory profesního rozvoje učitelů a ředitelů
ŠAP	školní akční plán
ŠK	školní kabinet
ŠVP	školní vzdělávání program
TL	team leader
TM	týmový manažer projektu
UTB Zlín	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

ÚMK	územní metodický kabinet
VŘ	výběrové řízení
VŠE v Praze	Vysoká škola ekonomická v Praze
VŠCHT	Vysoká škola chemicko-technologická v Praze
ZŘ	zástupce ředitele školy
ZŠ	základní škola
ZUŠ	základní umělecká škola

Další použité zdroje a přílohy

- *Datakabinet* [online]. Kunín, 2018 [cit. 2018-08-21]. Dostupné z: <http://www.datakabinet.cz>
- *DiViWeb* [online]. Praha, 2018 [cit. 2018-08-21]. Dostupné z: <http://didacticaviva.ped.muni.cz/>
- *EKabinet.cz* [online]. Praha, 2018 [cit. 2018-08-21]. Dostupné z: <http://www.ekabinet.cz>
- *Instrukce MŠ ČSR č. j. 21336/79-200 z 16. 7. 1979 k organizaci základní školy*. Dostupné z: *archivu MŠMT*.
- *Jednací řád Asociace muzeí a galerií České republiky, z. s. Asociace muzeí a galerií ČR* [online]. Praha, 2018 [cit. 2018-08-21]. Dostupné z: <http://www.cz-museums.cz/web/amg/zakladni-dokumenty/jednaci-rad>
- *NPI ČR. Charta projektu Kurikulum ČR* [online]. Praha, 2022 [cit. 2023-08-03]. Dostupné z: <https://www.edu.cz/podpora-skol/projekty-op-jak/ips-kurikulum>
- *Okresní metodik a vedoucí učitel jako součást systému celoživotního vzdělávání. Řízení ve školství*. 1999, 7(5), 5-18.
- *PÍREK, Zdeněk. Činnost a řízení kabinetu okresního pedagogického střediska*. Vsetín: Okresní pedagogické středisko, 1983.
- *PÍREK, Zdeněk. Okresní pedagogické středisko a jeho řízení*. Praha: Ústřední ústav pro vzdělávání pedagogických pracovníků, 1977.
- *Právní předpisy související s maturitní zkouškou – vyhláška č. 177/2009 Sb. In: Zákon č. 561/2004 ve znění pozdějších předpisů*
- *PRŮCHA, J. a J. MÍCHA. Jak psát učební texty pro dospělé*. Praha, 2003.
- *SLOVÁK, Josef a kol. Manuál metodických kabinetů*, Praha, NPI ČR, 2023
- *Stanovy a jednací řád AIVD. Asociace institucí vzdělávání dospělých ČR* [online]. Praha, 2016 [cit. 2018-08-21]. Dostupné z: <http://www.aivd.cz/cz/ridici-dokumenty/>
- *Stanovy a jednací řád AŘG. Asociace ředitelů gymnázií České republiky* [online]. Praha, 2016 [cit. 2018-08-21]. Dostupné z: <http://www.arg.cz/dokumenty>
- *Stanovy Asociace ředitelů základních škol. Asociace ředitelů základních škol České republiky* [online]. Praha, 2011 [cit. 2018-08-21]. Dostupné z: http://www.asociacezs.cz/index.php?page_id=stanovy
- *Stanovy Sdružení soukromých škol Čech, Moravy a Slezska. Sdružení soukromých škol Čech, Moravy a Slezska* [online]. Praha, 2016 [cit. 2018-08-21]. Dostupné z: <http://www.soukromeskoly.cz/clenstvi/stanovy-sdruzeni>
- *ŠVANCAR, Radmil. Co potřebují pedagogická centra? Učitelské noviny*. 2001, 104(1), 15-17.
- *VAŠTA, Karel. Co přinesou pedagogická centra. Učitelské noviny*. 2000, 103(24), 13..

Přílohy

- Příloha č. 1 Statut NMK
- Příloha č. 2 Jednací řád kolokvií NMK
- Příloha č. 3 Zápis z jednání MK
- Příloha č. 4 Statut ÚMK
- Příloha č. 5 Jednací řád kolokvií ÚMK
- Příloha č. 6 Záznam o volbě předsedy ÚMK
- Příloha č. 7 Záznam o volbě místopředsedy ÚMK

Příloha č. 1

Statut Národního metodického kabinetu

STATUT NÁRODNÍHO METODICKÉHO KABINETU

Část I Obecná ustanovení

Článek 1 Úvodní ustanovení

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy České republiky (dále jen MŠMT), jako Řídící orgán Operačního programu Jan Amos Komenský (dále jen OP JAK), tímto zřizuje Národní metodický kabinet (dále jen NMK) na základě projektu Podpora kurikulární práce škol (dále jen Kurikulum) v rámci OP JAK, registrační číslo CZ.02.02.XX/00/22_005/0004756.

Část II Činnost a organizace

Článek 2 Působnost národních metodických kabinetů

Národní metodický kabinet je sdružení odborníků pro účely realizace klíčové aktivity 05 Metodické kabinety individuálního projektu systémového Kurikulum (dále jen KA Kabinety), který realizuje Národní pedagogický institut České republiky (dále jen NPI ČR).

1. NMK je rozdělen na 6 sekcí.
2. Jednotlivé sekce NMK se schází podle potřeby, zpravidla však pětkrát za rok, definují požadavky na vzdělávací programy pro členy metodických kabinetů na územní úrovni (dále UMK) a spolupodílí se na tvorbě metodických příruček a vzdělávacích programů pro členy UMK a dalších pedagogů v regionech.
3. Sekce NMK se zabývá otázkami, které ovlivňují danou vzdělávací oblast.
4. NMK je průběžně informován o činnosti UMK zpravidla prostřednictvím zástupců UMK, kteří jsou členy NMK (předsedů sekcí UMK) nebo prostřednictvím tajemníka NMK.
5. NMK může vytvářet pracovní skupiny k různým problémům v rámci svého oboru působnosti, které se mohou scházet a pracovat nezávisle na jednáních sekcí NMK. Tyto pracovní skupiny představují výstupy ze svých jednání na zasedání jednotlivých sekcí NMK.

Článek 3 Složení

1. NMK je složen z odborníků na danou vzdělávací oblast, kteří se jí zabývají či s ní mají dostatečné zkušenosti.
2. V NMK jsou zastoupeni učitelé (MŠ, ZŠ, SŠ, SOŠ a SOU obory, H, E) příslušné oblasti – zástupci předsedů UMK a nominovaní členové z institucí, které mají vliv na vzdělávání dětí, žáků a studentů v České republice. Jde zejména o MŠMT, Národní pedagogický institut České republiky (dále jen NPI ČR), Českou školní inspekci (dále jen ČŠI), profesní asociace dle jednotlivých vzdělávacích oborů, vysoké školy a další odborníky v oblasti školství.
3. Členy NMK jmenuje týmový manažer (dále jen TM) KA Kabinety na základě nominace člena v případě instituce (NPI ČR, ČŠI, MŠMT, vysoké školy vzdělávající učitele), profesní



- asociace. TM KA Kabinety může v ojedinělých případech určit náhradníka za stálého nominovaného člena NMK, který se za MŠMT, ČŠI účastní jednání NMK.
4. Členy NMK odvolává TM KA Kabinety na základě usnesení příslušné sekce NMK. V případě neplnění své funkce může na návrh hlavního manažera projektu manažera sekci NMK rozpustit.
 5. Předseda a místopředseda sekce NMK je volen zpravidla na ustavujícím zasedání sekce NMK. V případě online zasedání a volby je volen dle instrukcí realizačního týmu projektu.
 6. Předsedu sekce NMK volí členové sekce NMK ze svých členů. Ke zvolení předsedy se vyžaduje získání nadpoloviční většiny hlasů přítomných členů sekce NMK. V případě, že žádný z kandidátů na funkci předsedy sekce NMK nezíská potřebnou nadpoloviční většinu hlasů přítomných členů sekce NMK, koná se druhé kolo voleb, do kterého postoupí dva kandidáti z prvního kola s nejvyšším počtem získaných hlasů. Ve druhém kole je předsedou sekce NMK zvolen ten z obou kandidátů, který získá prostou většinu hlasů. V případě rovnosti získaných hlasů rozhodne los.
 7. Místopředsedu sekce NMK volí členové sekce NMK ze svých členů. Volba místopředsedy sekce NMK probíhá obdobným způsobem jako volba předsedy sekce NMK.
 8. Funkční období předsedy a místopředsedy sekce Národního metodického kabinetu je zpravidla jeden kalendářní rok. Po uplynutí funkčního období se koná opakovaná volba, počet funkčních období není omezen.
 9. Členství může být členovi prodlouženo až na dobu realizace projektu Kurikulum.
 10. Členství může zaniknout:
 - a) odvoláním TM KA Kabinety za neplnění povinností člena NMK (neúčast na dvou po sobě následujících jednáních bez včasné omluvy předsedovi sekce NMK nebo tajemníkovi sekce NMK, neplnění povinností vyplývajících z usnesení NMK uvedených v zápisu NMK, a to zejména opakované a neodůvodněné nedodržení stanovených termínů, opakovaná absence na jednání sekce Národního metodického kabinetu, nedostatečné zpracování přidělených úkolů, pasivita při jednáních, poškozování a narušování jednání Národního metodického kabinetu) po dohodě s institucí, která člena nominovala, nebo na návrh nadpoloviční většiny členů na základě usnesení sekce NMK nebo vedení aktivity KA Kabinety.
 - b) dobrovolným se vzdáním členství,
 - c) na základě návrhu instituce, která člena nominovala,
 - d) pozbytím funkce v dané instituci, nebo ukončením pracovního poměru na dané pracovní pozici v případě zástupců vedení, učitelů, externistů a zástupců školských poradenských pracovišť nebo školských poradenských zařízení,
 - e) úmrtím.
 11. Při zániku členství příslušná instituce jmenuje nového člena sekce NMK zpravidla do 15 pracovních dnů ode dne odvolání. Pokud tak neučiní ani po dvou písemných výzvách tajemníka sekce NMK, vzdává se instituce účasti na dalších jednáních sekce NMK. Při zániku členství TM KA Kabinety jmenuje do 15 dnů nového člena na návrh tajemníka NMK nebo administrátora UMK z náhradníků na členství v NMK.
 12. Sekce NMK je usnášeníschopná v případě účasti nadpoloviční většiny členů sekce NMK.
 13. Seznam členů NMK je zveřejněn na oficiálních webových stránkách NPI ČR.

Článek 4

Práva a povinnosti

1. Předseda sekce NMK odpovídá TM KA Kabinety za činnost sekce NMK a pravidelně informuje členy NMK o všech závažných skutečnostech týkajících se KA Kabinety.
2. Tajemník sekce NMK odpovídá TM KA Kabinety projektu Kurikulum za řádné zajištění příprav a vlastních jednání sekce NMK, vedení potřebné dokumentace sekce NMK, přenos informací mezi sekce NMK a UMK.

3. Usnesení a úkoly, které vyplývají z povinných výstupů KA Kabinety, mají doporučující charakter pro rozhodovací procesy v rámci MŠMT a dalších přímo řízených organizací. Ostatní usnesení a úkoly z jednání kolokvií jsou doporučujícího a poradního charakteru s ohledem na instituce, které do NMK nominují své zástupce.

Článek 5
Jednací řád

1. Jednání sekcí NMK se řídí jednacím řádem, se kterým jsou členové NMK seznámeni zpravidla na ustavujícím jednání sekce NMK.

Část III
Závěrečná ustanovení

Článek 6
Změna statutu

1. Tento statut nabývá účinnosti dnem jeho schválení a podepsání hlavním manažerem projektu (dále jen HMP) Kurikulum.
2. Změny statutu se provádějí vydáním nového statutu, který schvaluje a podepisuje HMP projektu Kurikulum.
3. Členové NMK budou s novým statutem seznámeni prostřednictvím tajemníka sekce NMK elektronickou formou do 5 pracovních dnů od jeho vydání.

Článek 7
Závěrečná ustanovení

1. Originál tohoto statutu je uložen dle Strategie řízení.

V Praze dne

.....
Mgr. Jiří Nekola
hlavní manažer projektu Kurikulum

Příloha č. 2

Jednací řád kolokvií Národního metodického kabinetu

JEDNACÍ ŘÁD KOLOKVIÍ NÁRODNÍHO METODICKÉHO KABINETU

Část I Obecná ustanovení

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Tento jednací řád kolokvií Národního metodického kabinetu (dále jen NMK) se vydává na základě statutu Národního metodického kabinetu realizovaného v projektu Podpora kurikulární práce škol (dále jen Kurikulum) v rámci OP JAK, registrační číslo CZ.02.02.XX/00/22_005/0004756.
2. Jednací řád upravuje přípravu a způsob svolávání jednání, průběh jednání, hlasování a přijímání usnesení NMK, kontrolu plnění usnesení a další záležitosti související s jednáním sekcí NMK.

Část II Činnost kolokvií Národního metodického kabinetu

Článek 2 Svolávání jednání

1. Kolokvia sekcí NMK jsou svolávána podle potřeby, zpravidla však 5x ročně, prezenčně, online nebo hybridním způsobem.
2. Pokud nebyl termín jednání stanoven na předcházejícím jednání, určuje tento termín týmový manažer (dále jen TM) KA Metodické kabinety (dále jen KA Kabinety) po dohodě s předsedou sekce NMK a tajemníkem NMK. Při volbě místa, termínu a délky jednání se přihlíží k rozsahu navrženého programu kolokvia a případným návrhům členů kabinetu.
3. Termín ustavujícího jednání určí TM KA Kabinety.
4. Ustavující kolokvium svolává tajemník sekce NMK.
5. Program kolokvia a podkladové materiály pro jednání schvaluje po projednání s tajemníkem sekce NMK nebo předsedou sekce NMK TM KA Kabinety. Návrhy na program kolokvia mohou členové NMK zaslat tajemníkovi nejpozději 20 dnů před jednáním kolokvia.
6. O programu jsou členové NMK informováni předem, nejpozději 5 dní před jednáním, písemnou pozvánkou. Pozvánka obsahuje den, hodinu, místo konání a návrh programu jednání kolokvia sekce NMK. Společně s pozvánkou obdrží členové NMK i materiály navržené k projednávání, případně schválení.
7. Členové NMK mohou nejpozději do 3 pracovních dnů od odeslání pozvánky zaslat tajemníkovi sekce NMK připomínky k návrhu programu.

Článek 3 Účast na jednání

1. Účast členů kolokvia na jednání oznamují členové tajemníkovi sekce NMK; případná neúčast člena musí být oznámena tajemníkovi sekce NMK nejpozději 3 dny před jednáním kolokvia. Není-li 3 dny před jednáním potvrzena nadpoloviční účast členů kolokvia na jednání, informuje o této skutečnosti tajemník sekce NMK předsedu sekce NMK, který rozhodne společně s TM KA Kabinety, že se kolokvium nekoná, a stanoví náhradní termín jednání. O této skutečnosti budou členové metodického kabinetu neprodleně informováni.
2. Člen NMK je při výkonu své funkce členem NMK nezastupitelný. Účast na prezenčním kolokviu potvrzuje člen NMK podpisem v prezenční listině.
3. Všichni členové NMK disponují hlasovacím právem. Jednání sekce NMK se mohou na pozvání předsedy ve spolupráci s TM KA Kabinety účastnit i přizvaní hosté – zástupci



institucí ve školství nebo další odborníci na projednávanou problematiku – bez hlasovacího práva. Jmenovitá účast a důvod přizvání hostů musí být tajemníkovi sekce NMK oznámeny alespoň 5 pracovních dnů před jednáním. Tajemník sekce NMK po dohodě s TM KA Kabinety je oprávněn účast přizvaných hostů omezit. Tajemník sekce NMK nemá hlasovací právo. TM hlasovací právo má (jedná se o jediného zástupce projektu s hlasovacím právem).

Článek 4

Střet zájmů a nezaujatost členů NMK

1. Střet zájmů je střetem mezi zájmem NMK, který je ze svého postavení člen NMK povinen hájit, a osobním zájmem příslušného člena NMK, kdyby jej jeho osobní zájem mohl nepřijatelně ovlivnit při výkonu jeho úkolů a povinností, vč. hlasování na NMK. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně právnické osobě, kterou člen NMK zastupuje, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškození třetích osob v její prospěch.
2. Člen NMK, u něhož skutečnosti nasvědčují, že může být či je ve střetu zájmu dle čl. 4, bod 1 v projednávání či rozhodování určité záležitosti, je povinen tuto skutečnost sdělit předsedovi NMK, a to v písemné podobě před zahájením jednání nebo ústně v průběhu jednání NMK. Členové NMK rozhodnou usnesením, zda existuje důvod pro vyloučení člena NMK z projednávání a rozhodování o dané záležitosti. Po přijetí usnesení o vyloučení z projednávání a rozhodování dané záležitosti se příslušný člen NMK nesmí účastnit jednání a rozhodování v dané záležitosti poté, co NMK odhlasuje, že tato osoba je ve střetu zájmů.

Článek 5

Jednání

1. Jednání sekcí NMK jsou neveřejná. Informace související s činností v NMK jsou důvěrné, členové NMK, popř. jiní zúčastnění musí jednat v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, a dále zachovávat o projednávaných materiálech mlčenlivost, pokud není předsedou sekce NMK stanoveno jinak.
2. Jednání sekcí NMK se číslují vzestupnými pořadovými čísly po dobu trvání projektu.
3. Kolokvium zpravidla zahajuje TM KA Kabinety a může je řídit pověřený host NMK nebo pověřený člen realizačního týmu KA05 a ukončuje jej TM KA Kabinety nebo pověřený člen realizačního týmu KA05 (tajemník, expert). V případě potřeby může předseda sekce NMK (v případě neúčasti místopředseda) spolupracovat na zahájení, řízení a ukončení jednání sekce NMK.
4. Po zahájení kolokvia předseda oznámí počet přítomných členů sekce NMK a konstatuje, zda je kolokvium sekce NMK usnášeníschopné v souladu se statutem sekce NMK. Dále oznámí počet nepřítomných omluvených členů. Pokud není kolokvium sekce NMK usnášeníschopné, není možné v rámci jednání schvalovat usnesení.
5. Jestliže v průběhu jednání nastane situace, kdy sekce NMK nebude usnášeníschopná, předseda ve spolupráci s TM KA Kabinety rozhodne, zda jednání bude pokračovat, nebo bude ukončeno a svoláno v náhradním termínu, nebo bude přistoupeno k proceduře elektronického projednávání (tzv. per rollam hlasování) dle článku 7.
6. Na úvod vlastního jednání kolokvia provede předseda sekce NMK nebo v případě jeho neúčasti místopředseda sekce NMK kontrolu plnění přijatých usnesení z minulého kolokvia.
7. Předseda sekce NMK se aktivně podílí na vedení jednání sekce NMK, vyzývá členy sekce NMK k aktivnímu zapojení a vytváření vlastních stanovisek ve svěřených agendách/úkolech, a to například i formou přípravy prezentací.

8. Předseda sekce NMK je v odůvodněných případech oprávněn použít proceduru elektronického projednávání formou per rollam dle článku 7.
9. Sekce NMK rozhoduje hlasováním a přijetím případných usnesení.

Článek 6 Zápis z jednání

1. Výstupy a závěry NMK jsou přijímány na základě konsensu. Pokud se nepodaří dospět k rozhodnutí tímto způsobem, je nutné pro přijetí získat nadpoloviční většinu hlasů přítomných členů sekce NMK.
2. V případě nerozhodného jednání je možné provést hlasování. Hlasuje se zvednutím ruky. Výsledek hlasování vyhlásí tajemník sekce NMK po jeho uskutečnění, a to tak, že vyhlásí počet hlasů pro a proti, a počet těch, kteří se hlasování zdrželi.
3. O průběhu i přijatých usneseních a závěrech sekce NMK provede tajemník sekce NMK zápis.
4. Z online jednání sekce NMK prostřednictvím MS Teams, případně jiné platformy pro online komunikaci, je zpravidla pořizován záznam.
5. Záznam je pořizován zejména pro potřeby realizačního týmu (zpracování zápisu z jednání), případně pro potřeby účastníků (neúčast na jednání). Tento záznam může být pořízen pouze v případě, že s jeho pořízením souhlasí všichni zúčastnění. Záznam je uložen ve sdíleném prostředí MS SharePoint NPI ČR po dobu 14 dnů, poté je vymazán. Informace o podmínkách pořizování záznamu a souhlas se záznamem je udělen v rámci aplikace.
6. Zápis musí obsahovat datum a místo jednání, jméno předsedajícího, schválený program jednání, průběh diskuze, průběh hlasování, obsah přijatých usnesení. Součástí zápisu je shrnutí hlavních závěrů a přehled termínově zadaných úkolů sekce NMK, včetně jména člena, který je za jeho splnění zodpovědný (vzor zápisu je v příloze Manuálu metodických kabinetů č. 3. Zápis z jednání MK).
7. Návrh zápisu z jednání tajemník sekce NMK neprodleně (nejdéle však do 10 pracovních dnů) zašle i v elektronické podobě TM KA Kabinety a předsedovi sekce NMK k odsouhlasení. Po schválení zápisu předsedou sekce NMK a TM KA Kabinety uloží tajemník sekce NMK zápis do sdíleného úložiště. Případné námítky k zápisu členové sekce NMK sdělí tajemníkovi sekce NMK do dvou dnů po uložení zápisu. Tajemník připomínky zapracuje do zápisu.

Článek 7 Procedura elektronického projednávání formou per rollam

1. V odůvodněných, naléhavých a výjimečných případech, zejména v případech, kdy je třeba učinit rozhodnutí ve lhůtě kratší než 10 pracovních dnů, nebo v případech, kdy se jedná o schvalování záležitostí čistě technického rázu, může TM KA Kabinety nebo předseda sekce NMK použít proceduru elektronického projednávání formou per rollam, které organizačně zajišťuje tajemník sekce NMK.
2. Tajemník sekce NMK určí dva členy sekce NMK skrutátory (členy sekce NMK pověřené sčítáním hlasů), následně zašle podklady a termín zahájení a ukončení připomínkového řízení k předloženým materiálům pro elektronické projednávání formou per rollam e-mailem všem členům sekce NMK. Jednotliví členové sekce NMK zašlou ve stanovené lhůtě tajemníkovi sekce NMK a dvěma určeným skrutátorům odpověď „souhlasím“, „nesouhlasím“ nebo „zdržuji se hlasování“ s požadavkem na potvrzení doručení. Lhůta připomínkového řízení je minimálně 10 pracovních dnů. V případě naléhavé nutnosti může TM KA Kabinety nebo předseda sekce NMK rozhodnout o zkrácení lhůty pro zaslání materiálů k připomínkám na minimálně 5 pracovních dnů.
3. Tajemník sekce NMK zajistí předání všech v termínu došlých připomínek předkladateli materiálu. Předkladatel vypořádá všechny připomínky do finální verze materiálu před

vyhlášením elektronického projednávání. K dokumentům určeným k projednání elektronickým projednáváním formou per rollam jsou členové sekce NMK oprávněni vznést zásadní připomínku spočívající v nesouhlasu s projednáváním těchto dokumentů touto formou. V případě, že je tato připomínka vznesena nadpoloviční většinou členů sekce NMK, rozhodne TM KA Kabinety nebo předseda sekce NMK bezprostředně, nejpozději však ve lhůtě 3 pracovních dnů ode dne skončení lhůty pro připomínky, že procedura per rollam použita u těchto dokumentů nebude platná a tyto dokumenty budou předloženy na řádném jednání sekce NMK. Tajemník sekce NMK o takovém rozhodnutí TM KA Kabinety nebo předsedy NMK spraví členy sekce NMK neprodleně, nejpozději do 3 pracovních dnů od vydání tohoto rozhodnutí formou e-mailu.

4. Projednání formou per rollam lze uskutečnit i formou elektronického vyjádření prostřednictvím např. dotazníků Microsoft Forms apod.
5. K přijetí usnesení projednávaného materiálu formou per rollam je potřeba souhlas nadpoloviční většiny členů sekce NMK.
6. Tajemník sekce NMK vždy do 5 pracovních dnů po ukončení elektronického projednávání informuje členy sekce NMK o výsledku elektronického projednávání formou e-mailu. Výsledek elektronického projednávání členy sekce NMK potvrzuje předseda sekce NMK svým podpisem. Předseda sekce NMK (ve spolupráci s TM) je povinen výsledek hlasování per rollam uvést do zápisu na nejbližším zasedání sekce NMK.

Článek 8

Přístup k informacím

1. Program jednání sekce NMK, informace o přijatých usneseních včetně jejich příloh a zápisy z jednání sekce NMK budou uloženy ve sdíleném prostředí. Potřebné informace pro členy sekce NMK jsou zajišťovány rozesíláním v elektronické podobě tajemníkem sekce NMK. Pracovní dokumenty a podklady pro činnost NMK jsou ukládány ve sdíleném prostředí, které bylo zřízeno pro danou sekci NMK. Vkládání potřebných dokumentů zajišťuje převážně předseda, místopředseda či tajemník sekce NMK. Toto sdílené prostředí slouží rovněž k diskusi a připomínkování různých dokumentů.

Část III

Závěrečná ustanovení

Článek 10

Změna jednacího řádu

1. Změny jednacího řádu se provádějí novelizací aktuálního jednacího řádu. Změny navrhuje a schvaluje hlavní manažer projektu Kurikulum ve spolupráci s TM KA Kabinety.
2. Nové znění jednacího řádu bude členům NMK rozesláno s příslušným usnesením a finální verzí zápisu z jednání sekcí NMK, při kterém byla změna jednacího řádu schválena.

Článek 11

Závěrečná ustanovení

1. S tímto jednacím řádem jsou povinni se všichni členové NMK seznámit. Jednací řád nabývá účinnosti dnem podpisu předsedou sekce NMK.
2. Originál tohoto statutu je uložen dle Strategie řízení.

V dne.....

.....
Jméno a příjmení
předseda sekce NMK

Příloha č. 3

Zápis z jednání metodického kabinetu

ZÁPIS Z JEDNÁNÍ METODICKÉHO KABINETU

Sekce: Zvolte položku.

Název projektu	Podpora kurikulární práce škol
Registrační číslo	CZ.02.02.XX/00/22_005/0004756
Číslo VP	
Datum jednání	Klikněte nebo klepněte sem a zadejte datum.
Místo jednání	
Autor zápisu	
Datum vytvoření zápisu	Klikněte nebo klepněte sem a zadejte datum.
Schválení zápisu	POZN.: Zápis píše prioritně předseda ÚMK a schvaluje GÚ. Pokud píše zápis GÚ, zápis už není dále schvalován.
Datum schválení zápisu	Klikněte nebo klepněte sem a zadejte datum.

Program jednání

1. Xx
2. Xx
3. Xx
4. Xx

Průběh jednání

1. Xx
2. Xx
3. Xx
4. Xx

Shrnutí a závěry

1. Xx
2. Xx
3. Xx
4. Xx

Další materiály

- Xx
- Xx



Přílohy

1. Xx
2. Xx
3. Xx

Příloha č. 4

Statut územního metodického kabinetu

STATUT ÚZEMNÍHO METODICKÉHO KABINETU

Část I Obecná ustanovení

Článek 1 Úvodní ustanovení

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy České republiky (dále jen MŠMT), jako řídicí orgán Operačního programu Jan Amos Komenský (dále jen OP JAK), tímto zřizuje územní metodické kabinety (dále jen UMK) na základě projektu Podpora kurikulární práce škol (dále jen Kurikulum) v rámci OP JAK, registrační číslo CZ.02.02.XX/00/22_005/0004756.

Část II Činnost a organizace

Článek 2 Působnost územních metodických kabinetů

1. Územní metodický kabinet (dále jen UMK) je sdružením odborníků pro účely realizace klíčové aktivity 05 Metodické kabinety individuálního projektu systémového Kurikulum (dále jen KA05 Kabinety), který realizuje Národní pedagogický institut České republiky (dále jen NPI ČR).
2. UMK se schází minimálně dvakrát za rok. Členové UMK se aktivně zapojují do přípravy a realizace UMK, delegují informace a podněty z území směrem k Národnímu metodickému kabinetu a zpět, připomínají dokumenty, které vytváří Národní metodický kabinet, zapojují se do metodického vedení a pomoci předmětovým komisím a metodickým sdružením jednotlivých škol, dávají podněty a podílí se na přípravě, realizaci, lektorování a evaluaci akcí přímé podpory.
3. UMK se prioritně zabývá otázkami, které ovlivňují danou vzdělávací oblast.
4. UMK je průběžně seznamován s činností Národního metodického kabinetu prostřednictvím vybraných předsedů UMK, kteří jsou zároveň členy NMK.

Článek 3 Složení

1. UMK je složen z odborníků na danou vzdělávací oblast (aktivních učitelů), kteří se jí zabývají či s ní mají zkušenosti z pohledu kontrolního nebo metodického orgánu. Optimální složení UMK zohledňuje v maximální možné míře všechny úrovně vzdělávání.
2. V čele UMK stojí člen UMK – aprobovaný učitel daného předmětu/oboru. Počet členů UMK jsou zpravidla 4 osoby na území a sekci.
3. Na jednání UMK přizývá zpravidla další odborníky na danou oblast (zástupce učitelů, vysokých škol vzdělávajících učitele, zřizovatelů, MŠMT, České školní inspekce, zástupce ŠPP, zástupce ESF projektů působících v daném kraji, zástupců z praxe, zástupců MAS apod.).
4. Členové UMK jsou vybíráni na základě výběrového řízení. Členy UMK jmenuje a odvolává týmový manažer KA05 Kabinety (dále jen TM KA05 Kabinety) projektu Kurikulum. Možnost přestupu mezi jednotlivými UMK a sekcemi UMK schvaluje TM KA05 Kabinety.
5. Člen UMK, který již úspěšně absolvoval výběrové řízení, nemusí již znovu absolvovat výběrové řízení do dalšího UMK.
6. Na ustavujícím nebo následném zasedání sekce UMK je zpravidla zvolen předseda a místopředseda UMK.



7. Zvolený předseda sekce UMK se za kraj může stát členem sekce NMK příslušného předmětu/oboru. Je vybírán 1 zástupce předsedů sekce UMK za kraj. Tato volba je provedena konsenzem mezi předsedy. Pokud nedojde ke konsenzu, rozhodnou příslušní garanti území (dále GU) po schválení TM KA Kabinety.
8. Předsedu sekcí UMK volí členové sekcí UMK ze svých členů (aprobovaných učitelů daného předmětu/oboru). Ke zvolení předsedy se vyžaduje získání nadpoloviční většiny hlasů nebo z celkového počtu odevzdaných hlasů. V případě, že žádný z kandidátů na funkci předsedy sekce UMK nezíská potřebnou nadpoloviční většinu hlasů, koná se druhé kolo voleb, do kterého postoupí dva kandidáti z prvního kola s nejvyšším počtem získaných hlasů. Ve druhém kole je předsedou sekce UMK zvolen ten z kandidátů, který získá prostou většinu hlasů. V případě rovnosti získaných hlasů rozhodne los.
9. Místopředsedu sekce UMK volí členové sekce UMK ze svých členů. Volba místopředsedy sekce UMK probíhá stejným způsobem jako volba předsedy sekce UMK (dle bodu 8).
10. Funkční období předsedy a místopředsedy sekce UMK je zpravidla jeden kalendářní rok. Po uplynutí funkčního období se koná opakovaná volba, počet funkčních období není omezen.
11. Členství může být členovi prodlouženo až na dobu realizace projektu Kurikulum.
12. Členství může zaniknout:
 - a) ukončením DPP/DPČ a odvoláním TM KA05 Kabinety za neplnění povinností člena UMK (neúčast na dvou po sobě následujících jednáních bez včasné omluvy předsedovi sekce UMK nebo administrátorovi UMK (GU), neplnění povinností vyplývajících z činnosti UMK, neplnění úkolů vyplývajících ze zápisu UMK) nebo na návrh nadpoloviční většiny členů na základě usnesení z UMK, současně je tomuto členu zrušeno jmenování do funkce člena UMK.
 - b) dobrovolným se vzdáním členství,
 - c) ukončením pracovního poměru na dané pracovní pozici v případě zástupců vedení, učitelů, externistů a zástupců školních poradenských pracovišť nebo školských poradenských zařízení,
 - d) úmrtím.
13. Při zániku členství TM KA05 Kabinety jmenuje do 15 dnů nového člena na návrh administrátora z uchazečů, kteří prošli výběrovým řízením na člena UMK.
14. UMK je usnášeníschopný v případě účasti nadpoloviční většiny členů UMK.
15. Seznam členů UMK je zveřejněn na oficiálních webových stránkách NPI ČR.

Článek 4

Práva a povinnosti

1. Předseda UMK odpovídá TM KA05 Kabinety za činnost UMK a pravidelně informuje členy UMK o všech závažných skutečnostech týkajících se KA05 Kabinety.
2. Místopředseda UMK zastupuje předsedu UMK v době jeho nepřítomnosti.
3. Administrátor odpovídá TM KA05 Kabinety za řádné zajištění příprav a vlastních jednání sekcí UMK, vedení potřebné dokumentace UMK, přenosu informací mezi UMK a Národním metodickým kabinetem.
4. Usnesení a úkoly, které vyplývají z povinných výstupů KA05 Kabinety, jsou závazné. Ostatní usnesení a úkoly z jednání kolokvií jsou doporučujícího a poradního charakteru.

Článek 5

Jednací řád

1. Jednání sekcí UMK se řídí jednacím řádem, který je uložen v cloudovém prostředí NPI ČR.

Část III
Závěrečná ustanovení

Článek 6
Změna statutu

1. Tento statut nabývá účinnosti dnem jeho schválení a podepsání TM aktivity Kabinety.
2. Změny statutu se provádějí jeho novelizací, kterou schvaluje TM aktivity Kabinety projektu Kurikulum.
3. Členové UMK budou s novým statutem seznámeni prostřednictvím administrátora elektronickou formou do 5 pracovních dnů od jeho vydání.

Článek 7
Závěrečná ustanovení

1. Originál tohoto statutu je uložen dle Strategie řízení.

V Praze dne

.....
Mgr. Monika Brodská
TM KA Kabinety

Příloha č. 5

Jednací řád kolokvií územního metodického kabinetu

JEDNACÍ ŘÁD KOLOKVIÍ ÚZEMNÍHO METODICKÉHO KABINETU

Část I

Obecná ustanovení

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Tento jednací řád kolokvií sekcí územního metodického kabinetu (dále jen UMK) se vydává na základě statutu územního metodického kabinetu projektu Podpora kurikulární práce škol (dále jen Kurikulum) v rámci OP JAK, registrační číslo CZ.02.02.XX/00/22_005/0004756.
2. Jednací řád upravuje přípravu a způsob svolávání jednání, průběh jednání, hlasování a přijímání usnesení UMK, kontrolu plnění usnesení a další záležitosti související s jednáním UMK.

Část II

Činnost kolokvií územního metodického kabinetu

Článek 2

Svolávání jednání

1. Kolokvia UMK jsou svolávána minimálně 2x ročně online, prezenčně nebo hybridní formou.
2. Pokud nebyl termín jednání stanoven na předcházejícím jednání, určuje tento termín předseda UMK na návrh administrátora UMK. Při volbě místa, termínu a délky jednání se přihlíží k rozsahu navrženého programu kolokvia a případným návrhům členů kabinetu.
3. Termín ustavujícího jednání určí týmový manažer (dále jen TM) KA05 Metodické kabinety (dále jen KA05 Kabinety) ve spolupráci s administrátorem UMK.
4. Ustavující kolokvium svolává administrátor sekce UMK.
5. Program kolokvia a podkladové materiály pro jednání schvaluje po projednání s administrátorem UMK předseda sekce UMK. Návrhy na program kolokvia mohou členové sekce UMK zaslat administrátorovi sekce UMK 14 dnů před jednáním kolokvia. O programu jsou členové sekce UMK informováni předem, nejpozději 7 dní před jednáním elektronickou písemnou pozvánkou. Pozvánka obsahuje den, hodinu, místo konání a návrh programu jednání sekce UMK. Společně s pozvánkou obdrží členové UMK i materiály navržené k projednávání, případně schválení.
6. Členové UMK mohou nejpozději do 3 pracovních dnů od přijetí pozvánky zaslat administrátorovi UMK připomínky k návrhu programu.

Článek 3

Účast na jednání

1. Členové UMK oznamují administrátorovi UMK svoji neúčast; případná neúčast člena musí být oznámena administrátorovi UMK nejpozději 5 dnů před jednáním kolokvia. Je-li 3 dny před jednáním zjištěna neúčast více jak poloviny členů UMK na jednání, informuje o této skutečnosti administrátor UMK předsedu sekce UMK, který rozhodne, zda se jednání koná a případně stanoví náhradní termín. Zároveň administrátor elektronicky informuje o této skutečnosti členy sekce UMK.
2. Člen UMK je při výkonu své funkce členem sekce UMK nezastupitelný. Účast na prezenčním kolokviu potvrzuje člen UMK podpisem v prezenční listině.
3. Všichni členové UMK disponují hlasovacím právem. Jednání sekce UMK se mohou na pozvání předsedy účastnit i přizvaní hosté – členové Národního metodického kabinetu, zástupci institucí ve školství nebo další odborníci na projednávanou problematiku – bez hlasovacího práva. Jmenovitá účast a důvod přizvání hostů musí být administrátorovi UMK oznámeny alespoň 5 pracovních dnů před jednáním. Administrátor UMK po dohodě



s předsedou sekce UMK, případně TM, je oprávněn účast přizvaných hostů omezit z kapacitních (případně jiných) důvodů. Administrátor nemá hlasovací právo.

Článek 4

Střet zájmů a nezájatost členů UMK

1. Střet zájmů je střetem mezi zájmem UMK, který je ze svého postavení člen UMK povinen hájit, a osobním zájmem příslušného člena UMK, kdyby jej jeho osobní zájem mohl nepřijatelně ovlivnit při výkonu jeho úkolů a povinností, vč. hlasování na UMK. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně právnické osobě, kterou člen UMK zastupuje, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškození třetích osob v její prospěch.
2. Člen UMK, u něhož okolnosti nasvědčují, že může být či je ve střetu zájmu dle čl. 4, bod 1 v projednávání či rozhodování určité záležitosti je povinen tuto skutečnost sdělit předsedovi sekce UMK, a to v písemné podobě před zahájením jednání nebo ústně v průběhu jednání sekce UMK. Členové UMK rozhodnou usnesením, zda existuje důvod pro vyloučení člena UMK z projednávání a rozhodování o dané záležitosti. Po přijetí usnesení o vyloučení z projednávání a rozhodování dané záležitosti se příslušný člen UMK nesmí účastnit jednání a rozhodování v dané záležitosti poté, co UMK odhlasuje, že tato osoba je ve střetu zájmů.

Článek 5

Jednání

1. Jednání UMK jsou neveřejná. Informace související s činností v UMK jsou důvěrné, členové UMK, popř. jiní zúčastnění musí jednat v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů a dále zachovávat o projednávaných materiálech mlčenlivost, pokud není předsedou sekce UMK stanoveno jinak.
2. Jednání sekcí UMK se číslují vzestupnými pořadovými čísly po dobu trvání projektu.
3. Kolokvium zahajuje, řídí a ukončuje předseda sekce UMK ve spolupráci s administrátorem UMK nebo v případě neúčasti předsedy místopředseda sekce UMK.
4. Před zahájením kolokvia předseda oznámí počet přítomných členů sekce UMK a konstatuje, zda je kolokvium sekce UMK usnášeníschopné v souladu se statutem UMK. Dále oznámí počet nepřítomných omluvených členů. Pokud není kolokvium sekce UMK usnášeníschopné, není možné v rámci jednání schvalovat usnesení.
5. Pokud je kolokvium UMK usnášeníschopné, předseda kolokvium zahájí a nechá schválit hlasováním návrh programu jednání UMK.
6. Jestliže v průběhu jednání nastane situace, kdy jednání sekce UMK nebude usnášeníschopné, předseda rozhodne, zda jednání bude pokračovat, nebo bude ukončeno a svoláno v náhradním termínu, nebo bude přistoupeno k proceduře elektronického projednávání (tzv. per rollam hlasování) dle článku 7.
7. Na úvod vlastního jednání kolokvia provede předseda sekce UMK nebo v případě jeho neúčasti místopředseda sekce UMK kontrolu plnění úkolů a přijatých usnesení z minulého kolokvia.
8. Sekce UMK rozhoduje konsensem.

Článek 6

Přijímání usnesení

1. Rozhodnutí sekce UMK jsou přijímána na základě konsensu. Pokud se nepodaří dospět k rozhodnutí tímto způsobem, je nutné pro přijetí získat nadpoloviční většinu hlasů přítomných členů sekce UMK.

2. V případě nerozhodného jednání je možné provést hlasování. Hlasuje se zvednutím ruky. Výsledek hlasování vyhlásí předseda sekce UMK po jeho uskutečnění, a to tak, že vyhlásí počet hlasů pro a proti, a počet těch, kteří se hlasování zdrželi.
3. O průběhu i přijatých rozhodnutích provede administrátor UMK zápis.
4. Z online jednání sekce UMK prostřednictvím MS Teams, případně jiné platformy pro online komunikaci je zpravidla pořizován záznam a screen obrazovky (obrazovek) pro potřeby doložení jednání v rámci administrace projektu.
5. Záznam je pořizován zejména pro potřeby realizačního týmu (zpracování zápisu z jednání), případně pro potřeby účastníků (neúčast na jednání). Tento záznam může být pořízen pouze v případě, že s jeho pořízením souhlasí všichni zúčastnění. Záznam je uložen ve sdíleném prostředí SharePoint NPI ČR po dobu 14 dnů, poté je vymazán. Informace o podmínkách pořizování záznamu a souhlas se záznamem je udělen v rámci aplikace.
6. Zápis musí obsahovat datum a místo jednání, jméno předsedajícího, schválený program jednání, průběh diskuze, průběh hlasování, obsah přijatých usnesení. Součástí zápisu je shrnutí hlavních závěrů a přehled termínově zadaných úkolů UMK, včetně jména člena, který je za jeho splnění zodpovědný.
7. Návrh zápisu z jednání administrátor UMK neprodleně (nejdéle však do 15 pracovních dnů) zašle i v elektronické podobě předsedovi sekce UMK k odsouhlasení před rozesláním členům sekce UMK. Po schválení zápisu předsedou sekce UMK rozešle administrátor UMK zápis v elektronické podobě na vědomí ostatním členům sekce UMK. Případné námítky k zápisu musí členové UMK sdělit administrátorovi UMK obratem po obdržení zápisu. Administrátor UMK námítky předloží k posouzení předsedovi sekce UMK. Předseda o vznesených námítkách rozhodne neprodleně.

Článek 7

Procedura elektronického projednávání formou per rollam

1. V odůvodněných, naléhavých a výjimečných případech, zejména v případech, kdy je třeba učinit rozhodnutí ve lhůtě kratší než 10 pracovních dnů nebo v případech, kdy se jedná o schvalování záležitostí čistě technického rázu, může administrátor nebo předseda sekce UMK použít proceduru elektronického projednávání formou per rollam, které organizačně zajišťuje administrátor UMK.
2. Administrátor UMK určí dva členy sekce UMK skrutátory (členy UMK pověřené sčítáním hlasů), následně zašle podklady a termín zahájení a ukončení připomínkového řízení k předloženým materiálům pro elektronické projednávání formou per rollam e-mailem všem členům sekce UMK. Jednotliví členové sekce UMK zašlou ve stanovené lhůtě administrátorovi UMK a dvěma určeným skrutátorům odpověď „souhlasím“, „nesouhlasím“ nebo „zdržuji se hlasování“ s požadavkem na potvrzení doručení.
3. Lhůta připomínkového řízení je minimálně 10 pracovních dnů. V případě naléhavé nutnosti může administrátor nebo předseda sekce UMK rozhodnout o zkrácení lhůty pro zaslání materiálů k připomínkám na minimálně 5 pracovních dnů.
4. Administrátor zajistí předání všech v termínu došlých připomínek předkladateli materiálu. Předkladatel vypořádá všechny připomínky do finální verze materiálu před vyhlášením elektronického projednávání. K dokumentům určeným k projednání elektronickým projednáváním formou per rollam jsou členové sekce UMK oprávněni vyjádřit nesouhlas s projednáváním těchto dokumentů touto formou. V případě, že je tato připomínka vznesena nadpoloviční většinou členů sekce UMK, rozhodne administrátor nebo předseda sekce UMK bezprostředně, nejpozději však ve lhůtě 3 pracovních dnů ode dne skončení lhůty pro připomínky, že procedura per rollam použita u těchto dokumentů nebude platná a tyto dokumenty budou předloženy na řádném jednání sekce UMK. Administrátor UMK o takovém rozhodnutí předsedy sekce UMK spraví členy UMK neprodleně, nejpozději do 3 pracovních dnů od vydání tohoto rozhodnutí formou e-mailu.

5. Projednání formou per rollam lze uskutečnit i formou elektronického vyjádření prostřednictvím např. dotazníků Microsoft Forms, apod.
6. K přijetí usnesení projednávaného materiálu formou per rollam je potřeba souhlasu nadpoloviční většiny členů sekce UMK.
7. Administrátor UMK vždy do 5 pracovních dnů po ukončení elektronického projednávání informuje členy sekce UMK o výsledku elektronického projednávání formou e-mailu. Výsledek elektronického projednávání členy sekce UMK potvrzuje předseda sekce UMK svým podpisem. Předseda sekce UMK ve spolupráci s administrátorem je povinen výsledek hlasování per rollam uvést do zápisu na nejbližším zasedání sekce UMK.

Článek 8

Přístup k informacím

1. Program jednání sekce UMK, informace o přijatých usneseních včetně jejich příloh a zápisy z jednání UMK jsou uloženy ve sdíleném prostředí.
2. Potřebné informace pro členy UMK jsou zajišťovány rozesíláním v elektronické podobě administrátorem UMK. Pracovní dokumenty a podklady pro činnost UMK jsou ukládány ve sdíleném prostředí, které bylo zřízeno pro danou sekci UMK. Vkládání potřebných dokumentů zajišťuje převážně předseda, místopředseda či administrátor sekce UMK. Toto sdílené prostředí slouží rovněž k diskuzi a připomínkování různých dokumentů.
3. Mezi jednotlivými jednáními kolokvií sekcí UMK mohou členové UMK nahlížet do dokumentů na pracovišti administrátora UMK.

Část III

Závěrečná ustanovení

Článek 10

Změna jednacího řádu

1. Změny jednacího řádu se provádějí novelizací aktuálního jednacího řádu. Změny navrhuje a schvaluje TM aktivity Kabinety.

Článek 11

Závěrečná ustanovení

1. S tímto jednacím řádem byli všichni členové UMK seznámeni zpravidla na ustavujícím jednání a tímto dnem nabývá účinnosti.
2. Originál tohoto statutu je uložen dle Strategie řízení.

V dne

.....
Jméno a příjmení
předseda sekce UMK

Příloha č. 6

Záznam o volbě předsedy ÚMK

ZÁZNAM O VOLBĚ PŘEDSEDY ÚZEMNÍHO METODICKÉHO KABINETU

Název projektu	Podpora kurikulární práce škol
Registrační číslo	CZ.02.02.XX/00/22_005/0004756
Sekce ÚMK	
Území	
Datum jednání	
Místo jednání	
Garant území	

1. kolo volby

	Seznam kandidátů	Počet hlasů
1		
2		
3		
4		

Počet oprávněných voličů:

Zvolený předseda ÚMK:

2. kolo volby¹

	Seznam kandidátů	Počet hlasů
1		
2		
3		
4		

Počet oprávněných voličů:

Zvolený předseda ÚMK:

V dne

.....
Jméno a příjmení
garant ÚMK

¹ V případě zvolení předsedy v 1. kole již není třeba.



Příloha č. 7

Záznam o volbě místopředsedy ÚMK

ZÁZNAM O VOLBĚ MÍSTOPŘEDSEDY ÚZEMNÍHO METODICKÉHO KABINETU

Název projektu	Podpora kurikulární práce škol
Registrační číslo	CZ.02.02.XX/00/22_005/0004756
Sekce ÚMK	
Území	
Datum jednání	
Místo jednání	
Garant území	

1. kolo volby

	Seznam kandidátů	Počet hlasů
1		
2		
3		
4		

Počet oprávněných voličů:

Zvolený místopředseda ÚMK:

2. kolo volby¹

	Seznam kandidátů	Počet hlasů
1		
2		
3		
4		

Počet oprávněných voličů:

Zvolený místopředseda ÚMK:

V dne

.....
Jméno a příjmení
garant ÚMK

¹ V případě zvolení místopředsedy v 1. kole již není třeba.



Manuál metodických kabinetů

Kód WBS: 5.1.1

Dílo vzniklo v IPs Podpora kurikulární práce škol.

Registrační číslo projektu CZ.02.02.XX/00/22_005/0004756

Národní pedagogický institut České republiky

Senovážné náměstí 872/25, 110 00 Praha 1

+420 245 001 124

podatelna@npi.cz

www.npi.cz

Praha, únor 2024

Dílo podléhá licenci CreativeCommons CC BY SA 4.0 – Uvedte původ – Zachovejte licenci 4.0 Mezinárodní.



Autorem materiálu a všech jeho částí, není-li uvedeno jinak, je kolektiv autorů NPI ČR.

Licenční podmínky navštivte na adrese: <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/legalcode.cs>.



Spolufinancováno
Evropskou unií

