

SMLOUVA O ZAJIŠTĚNÍ CERTIFIKAČNÍHO AUDITU

System Certifikace poskytovatelů environmentální výchovy

1. Sít' středisek ekologické výchovy Pavučina, z. s.
Senovážné náměstí 977/24, Nové Město, 110 00 Praha
IČO: 65667131
DIČ: spolek není plátcem DPH
číslo účtu: [REDACTED]
zastoupený [REDACTED]
(dále jen „administrátor certifikace“)

a

2. Město Český Brod
náměstí Husovo 70, 282 01 Český Brod
IČO: 00235334
DIČ: CZ00235334
zastoupený: Mgr. Tomáš Klinecký, starosta města
(dále jen „žadatel“)

I

Předmět smlouvy

Tato smlouva je smlouvou o dílo s nehmotným výsledkem, uzavřená podle § 2586 a následujících zákona č. 89/2012, občanského zákoníku. Předmětem díla je zajištění certifikačního auditu v rámci systému Certifikace poskytovatelů environmentální výchovy pro Ekocentrum Vrátkov, které žadatel provozuje. Audit zajistí administrátor certifikace, a to za podmínek uvedených v této smlouvě a v pravidlech systému certifikace platných ke dni podpisu smlouvy. Pravidla certifikace jsou uvedena v dokumentu „Certifikace poskytovatelů environmentální výchovy – popis systému“, verze 24-12.

II

Doba plnění

Smluvní strany se dohodly na tom, že certifikační proces bude zahájen 1. 7. 2025 a bude ukončen nejpozději 15. 2. 2026.

III

Cena za zajištění auditu

Cena za zajištění auditu činí 6000 Kč a bude uhrazena na základě faktury vystavené administrátorem certifikace. Splatnost faktury bude 14 dnů.

IV

Závazky smluvních stran

Administrátor certifikace i žadatel se zavazují plnit své povinnosti uvedené v této smlouvě a pravidlech systému certifikace.

V

Odstoupení od smlouvy

Obě smluvní strany mohou od smlouvy odstoupit, pokud druhá strana porušuje podmínky této smlouvy nebo pravidla systému certifikace.

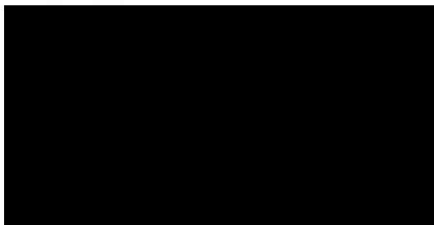
VI
Zvláštní ujednání

1. Audit je dotován Ministerstvem životního prostředí prostřednictvím dotace zprostředkované administrátorem a dotace má svůj specifický harmonogram. Proto se smluvní strany dohodly, že pro tento audit mohou být po oboustranném schválení měněny časové lhůty uvedené v pravidlech certifikace „Certifikace poskytovatelů environmentální výchovy – popis systému“, verze 24-12, na straně 11 a 12, s tím, že nejzazší termín pro ukončení certifikačního procesu je 15. 2. 2026.
2. Všechny spory vzniklé v souvislosti s touto smlouvou a jejím prováděním se smluvní strany pokusí řešit dohodou.

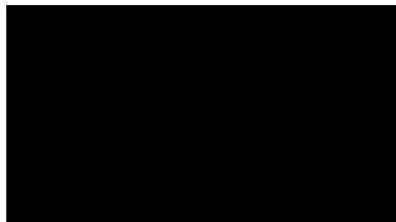
VII
Závěrečná ustanovení

1. Tuto smlouvu lze měnit nebo doplňovat pouze formou písemných dodatků odsouhlasených oběma smluvními stranami.
2. Případná neplatnost některého ustanovení této smlouvy nebo jejích příloh nemá za následek neplatnost smlouvy jako celku.
3. Tato smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech s platností originálu, z nichž po jednom obdrží objednatel i zhotovitel.
4. Tato smlouva nabývá účinnosti dnem podpisu obou smluvních stran.

Administrátor certifikace:



Žadatel:

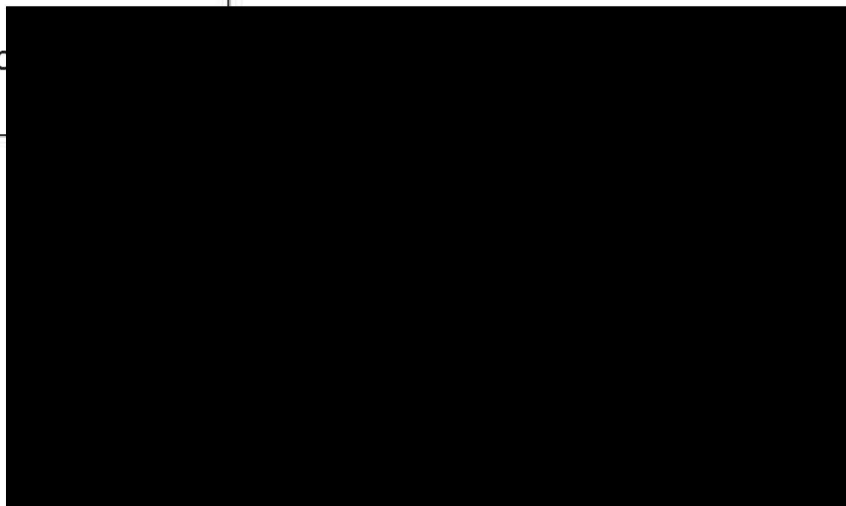


Doložka dle § 41

potvrzuje se, že podmínky podmiňující platnost tohoto právního úkonu obce podle § 41 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, jsou splněny.

Usnesení č. 0185/2025-R Datum 23.04.2025
Záměr

Datum 28.04.2025 Podpis VO





CERTIFIKACE POSKYTOVATELŮ ENVIRONMENTÁLNÍ VÝCHOVY

Popis systému

verze dokumentu 24-12



AUTORSKÝ TÝM

Autoři první verze vytvořené v letech 2011 – 2013:

- Václav Broukal, koordinátor a editor
- Mgr. Petr Daniš (ředitel Sdružení TEREZA)
- Ing. Tomáš Kažmierski (zástupce Ministerstva životního prostředí v pracovní skupině)
- PhDr. Jan Krajhanzl, Ph.D. (akademický pracovník)
- RNDr. Jiří Kulich (ředitel Střediska ekologické výchovy a etiky Rýchory)
- Mgr. et Mgr. Michal Medek (ředitel SEV Kaprálov mlýn, akademický pracovník)
- Ing. Tereza Vlácilová (koordinátorka ekocenter Českého svazu ochránců přírody)
- RNDr. Jozef Zetěk (ředitel Chaloupky, o.p.s.)

Na revizi a aktualizaci systému v letech 2022 – 2024 se podíleli:

- Václav Broukal, koordinátor revize a editor
- doc. PhDr. Jan Činčera, Ph.D., (akademický pracovník, Masarykova univerzita Brno)
- Mgr. Petr Daniš (ředitel, Tereza – vzdělávací centrum, z.ú.)
- Ing. Eliška Hájková (metodička a lektorka environmentální výchovy, Středisko ekologické výchovy SEVER Horní Maršov, o.p.s.)
- Mgr. Martina Chvátalová (ředitelka, Botič o.p.s.)
- Ing. Edita Ježková (koordinátorka vzdělávacích aktivit, Muzeum Říčany)
- Mgr. Hana Korvasová (ředitelka, Lipka - školské zařízení pro environmentální vzdělávání Brno, p. o.)
- RNDr. Jiří Kulich (ředitel, Středisko ekologické výchovy SEVER Horní Maršov, o.p.s.)
- Mgr. et Mgr. Michal Medek (akademický pracovník, Masarykova univerzita Brno, ředitel Ústavu pro interpretaci místního dědictví)
- Mgr. Renata Placková, (ekologická poradkyně, Ekologický institut Veronica)
- Ing. Lenka Skoupá (místopředsedkyně, Sdružení SRAZ - Společně za radostí a zdravím, z. s.)
- RNDr. Jan Šamánek, MSc., (konzultant pro strategické řízení, idea maker)
- Ing. Bc. Martin Šrom (zástupce ředitelky, Lipka - školské zařízení pro environmentální vzdělávání Brno, p. o.)

OBSAH

AUTORSKÝ TÝM.....	1
OBSAH.....	2
ÚVOD.....	4
CO JE CERTIFIKACE POSKYTOVATELŮ ENVIRONMENTÁLNÍ VÝCHOVY	4
VÝCHODISKA A ZPŮSOB TVORBY CERTIFIKACE	4
ZÁKLADNÍ CHARAKTERISTIKA CERTIFIKACE.....	5
KDO MŮŽE PODAT PŘIHLÁŠKU K CERTIFIKACI	5
ŽADATEL S VÍCE ORGANIZAČNÍMI SLOŽKAMI A POBOČKAMI.....	5
CÍLE EVVO	6
OBECNÝ CÍL EVVO	6
OBLASTI KOMPETENCÍ A RÁMCOVÉ CÍLE EVVO	6
ORGÁNY A POSTUPY	8
ADMINISTRÁTOR CERTIFIKACE	8
CERTIFIKAČNÍ RADA	8
AUDITOŘI.....	9
VLASTNÍ PROCES CERTIFIKACE	9
Časové lhůty v procesu certifikace.....	11
CERTIFIKOVANÉ ORGANIZACE	13
UŽITÍ ZNAČKY A CERTIFIKÁTU	13
DOKUMENTY CERTIFIKACE A POPLATKY.....	14
PŘIHLÁŠKA	14
PROTOKOL O SPLNĚNÍ VSTUPNÍCH KRITÉRIÍ.....	14
SMLOUVA O ZAJIŠTĚNÍ CERTIFIKAČNÍHO AUDITU	14
POPLATKY ZA PROVEDENÍ CERTIFIKAČNÍHO AUDITU, DOTACE NA AUDIT	14
SOUHRNNÁ ZPRÁVA Z AUDITU.....	14
STANOVISKO KE ZPRÁVĚ Z AUDITU	15
USNESENÍ CERTIFIKAČNÍ RADY	15
CERTIFIKÁT	15
VSTUPNÍ KRITÉRIA PRO ŽADATELE.....	16
KRITÉRIA CERTIFIKACE.....	17
STRUČNÝ PŘEHLED OBLASTÍ A KRITÉRIÍ.....	18
POPIS STRUKTURY OBLASTÍ.....	20
OBLAST 1 – MANAGEMENT	21
1.1 SMĚŘOVÁNÍ ORGANIZACE.....	21
1.2 PLÁNOVÁNÍ A VYHODNOCOVÁNÍ	22
1.3 VEDENÍ A ŘÍZENÍ.....	24
1.4 OTEVŘENOST A KOMUNIKACE.....	26
OBLAST 2 – PROGRAMOVÍ PRACOVNÍCI	28
2.1 PODPORA ROZVOJE PROGRAMOVÝCH PRACOVNÍKŮ.....	28
OBLAST 3 – PROGRAMY.....	30

	Obsah
3.1 PŘÍNOS PROGRAMŮ PRO CÍLOVOU SKUPINU	30
3.2 METODIKA PROGRAMU.....	32
3.3 PRÁCE S INFORMACEMI.....	35
3.4 BEZPEČNOST A ODPOVĚDNOST	36
3.5 VYHODNOCOVÁNÍ ÚSPĚŠNOSTI PROGRAMŮ.....	38
OBLAST 4 – EKOLOGICKÝ PROVOZ	40
4.1 PODPORA EKOLOGICKY ŠETRNÉHO PROVOZU	40
SLOVNÍK POUŽITÝCH POJMŮ.....	43

ÚVOD

Tento dokument obsahuje popis systému Certifikace poskytovatelů environmentální výchovy a slouží jako základní vodítko pro jeho administrátora. Na základní popis systému navazují další rozšiřující a upřesňující materiály pro jednotlivé aktéry certifikace:

- Manuál pro žadatele: shrnuje informace pro zájemce o certifikaci,
- Manuál pro auditory: obsahuje rozšiřující informace pro auditory systému a popis jejich činnosti,
- Orgány a postupy: shrnuje jednotlivé kroky certifikace do jednoho samostatného materiálu.

Co je Certifikace poskytovatelů environmentální výchovy

Cílem certifikace je podpořit organizace z oblasti EVVO v růstu kvality jejich služeb. Certifikace pojmenovává principy a předpoklady pro realizaci vysoce kvalitního environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty jako vodítko pro rozvoj těchto organizací a těm z nich, které dosahují dostatečné úrovně kvality, poskytuje možnost získat certifikát.

Organizace, která pracuje na své kvalitě, může systém a jeho součásti využít dvěma způsoby:

1. Sebehodnocení (bez certifikátu)
Při tvorbě systému vznikla sada kritérií, indikátorů a dalších námětů rozdělených do čtyř oblastí, které autoři identifikovali jako klíčové předpoklady pro kvalitní environmentální vzdělávání, výchovu a osvětu. Tyto standardy byly zpracovány do samostatného dokumentu, který je volně dostupný a lze jej využít například pro sebehodnocení, tvorbu programů, nastavování procesů v organizaci a další účely. (Příloha: Kritéria kvality EVVO)
2. Certifikace
Organizace, která vyhodnotí, že splňuje požadavky certifikace, může podat přihlášku a projít auditem. V případě splnění podmínek získá certifikát. Bližší informace pro zájemce o certifikaci jsou uvedeny dále v textu.

Systém je tedy určen především pro organizace, které mají zájem aktivně pracovat na kvalitě své činnosti.

Certifikát vyjadřuje, že jeho nositel splňuje předpoklady pro poskytování kvalitních služeb v environmentálním vzdělávání, výchově a osvětě.

Východiska a způsob tvorby certifikace

Při tvorbě certifikace se její autoři částečně inspirovali v již existujících systémech standardů, certifikací a hodnocení jak z oblasti EVVO (např. standardy NAAEE – North American Association for Environmental Education, certifikace environmentálních poraden), tak i dalších (CAF – nástroj řízení kvality, který byl vytvořen speciálně pro podmínky organizací veřejného sektoru, Certifikace programů primární prevence apod.). Návrh systému vytvořila pracovní skupina sestavená ze zástupců organizací působících v EVVO, kteří disponují zkušenostmi s řízením, tvorbou, hodnocením a evaluací programů, dalších odborníků na tuto oblast a zástupce Ministerstva životního prostředí.

Základní charakteristika certifikace

Certifikace je jednostupňová, existuje pouze jedna úroveň certifikátu. Pro jeho získání je nutné, aby žadatel ve všech sledovaných indikátorech dosáhl hodnocení označené jako Základní úroveň. Vedle základní obsahuje systém také vyšší úroveň označenou jako Dobrá praxe, jejíž dosažení není pro udělení certifikátu nutné. V procesu hodnocení se však organizaci doporučuje podniknout kroky, kterými by se k této úrovni přiblížila.

Certifikace je nastavena tak, aby pro žadatele znamenala co nejmenší administrativní a finanční zátěž. Vlastní šetření v organizaci probíhá zpravidla jeden den. Kritéria a jejich indikátory jsou nastaveny tak, aby pro jejich doložení bylo možné v co největší míře využít materiály a zdroje informací, které organizace má k dispozici, a nemuselo tak docházet k vytváření dokladů pouze pro účely certifikace.

Posouzení stavu žadatele vůči stanoveným kritériím zajišťují auditoři, kteří pracují vždy ve dvojici. Základní metoda práce auditorů je rozhovor se zástupci žadatele. Objektivita auditorů je posilována několika mechanismy jako je jejich výběr, zaškolení a pravidelná setkávání, v jehož rámci se auditoři sjednocují na společných postupech, a jejich přidělování žadatelům, které probíhá náhodným mechanismem. Případné nejasnosti a spory pak řeší certifikační rada.

Proto, aby žadatel mohl získat certifikát, musí splnit dva druhy kritérií:

1. Vstupní kritéria. Jedná se o sadu kritérií, jejichž splnění je nutné pro vstup do procesu certifikace. Popis vstupních kritérií je uveden v kapitole [Vstupní kritéria pro žadatele](#).
2. Kritéria hodnocení žadatelů. Splnění těchto kritérií se zjišťuje v procesu certifikace. Jejich podrobný popis je uveden v kapitole [Kritéria certifikace](#).

Kdo může podat přihlášku k certifikaci

Žadatelem o certifikaci se může stát organizace (právnícká osoba), která vytváří a realizuje programy (viz [Slovník použitých pojmů](#)) v oblasti environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty (EVVO) a splňuje vstupní kritéria (viz [Vstupní kritéria pro žadatele](#)). EVVO v systému certifikace je vymezeno dokumentem Cíle a indikátory pro environmentální vzdělávání, výchovu a osvětu v České republice (Ministerstvo životního prostředí 2011), který byl mimo jiné vytvořen pro účely tohoto certifikačního systému. (Příloha: Cíle a indikátory pro EVVO).

Žadatel s více organizačními složkami a pobočkami

Organizace s více organizačními složkami (OS) nebo pobočkami se může rozhodnout pro certifikaci:

- Celé organizace: V tomto případě musí všechny OS nebo pobočky splnit požadavky certifikace a audit proběhne postupně v každé z nich.
- Vybraných OS nebo poboček: Audit proběhne pouze v těch OS a pobočkách, o jejichž certifikaci organizace žádá. Ta následně musí jasně uvádět, že se certifikát vztahuje pouze na certifikované OS a pobočky, nikoli na celou organizaci.

CÍLE EVVO

Pro splnění podmínek certifikace je nutné, aby cíle programů žadatelů přispívaly k naplnění cílů environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty (EVVO). Ministerstvo životního prostředí (MŽP) v roce 2011 zpracovalo dokument s názvem Cíle a indikátory pro environmentální vzdělávání, výchovu a osvětu v České republice. Pokud se tedy v souvislosti s certifikací hovoří o cílech environmentální výchovy či cílech EVVO, míní se jimi právě cíle definované MŽP. Implementace těchto cílů do certifikace byla zvolena proto, že na tvorbě těchto cílů se podílela široká škála odborníků a realizátorů EVVO a panuje nad nimi všeobecná shoda.

Níže v textu této kapitoly uvádíme výtah z dokumentu Cíle a indikátory pro environmentální vzdělávání, výchovu a osvětu v České republice. Celý dokument je uveden v příloze Cíle a indikátory pro EVVO.

Obecný cíl EVVO

Obecným cílem EVVO v České republice je rozvoj kompetencí potřebných pro environmentálně odpovědné jednání tj. jednání, které je v dané situaci a daných možnostech co nejpríznivější pro současný i budoucí stav životního prostředí.

Environmentálně odpovědné jednání je chápáno jako odpovědné osobní, občanské a profesní jednání, týkající se zacházení s přírodou a přírodními zdroji, spotřebitelského chování a akčního ovlivňování svého okolí s využitím demokratických procesů a právních prostředků.

EVVO k takovému jednání připravuje a umožňuje, samotné jednání je věcí svobodného rozhodnutí jednotlivce.

Oblasti kompetencí a Rámcové cíle EVVO

EVVO rozvíjí kompetence pro environmentálně odpovědné jednání v následujících oblastech:

- Vztah k přírodě
- Vztah k místu
- Ekologické děje a zákonitosti
- Environmentální problémy a konflikty
- Připravenost jednat ve prospěch ŽP

Pro každou z výše uvedených pěti oblastí kompetencí je v následující tabulce stanoveno několik rámcových cílů, které společně vytvářejí komplex (soubor) žádoucích znalostí, dovedností, schopností, postojů, a kterých by mělo být prostřednictvím EVVO dosahováno.

Oblast kompetencí	Rámcové cíle
Vztah k přírodě	□ Potřeba kontaktu s přírodou □ Schopnost přímého kontaktu s přírodním prostředím □ Citlivost k přírodě □ Reflexe různých pohledů na přírodu, postojů k ní a ujasňování si vlastních hodnot a postojů
Vztah k místu	□ Znalost místní krajiny, její jedinečnosti a schopnost interpretovat je v souvislostech □ Vědomí sounáležitosti s místem a regionem a pocit zodpovědnosti za něj

Oblast kompetencí	Rámcové cíle
Ekologické děje a zákonitosti	☐ Zájem o pochopení ekologických dějů a jejich zkoumání ☐ Schopnost a dovednost pro zkoumání přírody a životního prostředí ☐ Porozumění základním ekologickým dějům a zákonitostem ☐ Porozumění významu ekologických dějů a zákonitostí pro život člověka ☐ Propojování znalostí ekologických dějů a zákonitostí s každodenním životem
Environmentální problémy a konflikty	☐ Schopnost analýzy environmentálních problémů a konfliktů ☐ Schopnost formulovat vlastní názor na problém, posuzovat variantní řešení a navrhnout řešení vlastní ☐ Schopnost spolupráce a komunikace při řešení environmentálních konfliktů
Připravenost jednat ve prospěch životního prostředí	☐ Znalost základních principů ochrany životního prostředí ☐ Znalost a dovednost potřebné pro šetrné zacházení s přírodou a přírodními zdroji ☐ Znalost a dovednost pro spotřebitelské chování ☐ Znalost a dovednost pro aktivní ovlivňování svého okolí ☐ Přesvědčení o vlastním vlivu na předcházení a řešení problémů životního prostředí

ORGÁNY A POSTUPY

Administrátor certifikace

Veškerou agendu související se systémem zajišťuje administrátor. Administrátor je právní subjekt, v jehož kompetenci jsou následující činnosti.

Administrátor zejména:

- Je nositelem právní subjektivity certifikace.
- Zajišťuje potřebnou komunikaci se všemi aktéry certifikace.
- Zajišťuje příjem přihlášek a hodnocení vstupních kritérií.
- Zajišťuje přidělování auditorů žadatelům,
- Přípravuje podklady pro auditory a certifikační radu.
- Vydává osvědčení žadatelům, kteří úspěšně splnili všechny podmínky certifikace.
- Vede veřejně dostupný přehled držitelů certifikátu.
- Navrhuje změny systému certifikace a spolu s certifikační radou je schvaluje.
- Zajišťuje propagaci certifikace.

Certifikační rada

Nejvyšším certifikačním orgánem je certifikační rada (CR). Radu tvoří 5 osob:

- zástupce administrátora;
- zástupce veřejné správy za oblast životní prostředí (např. zástupce MŽP, vybraného krajského úřadu, města, obce apod.);
- zástupce veřejné správy za oblast školství (např. zástupce MŠMT, vybraného krajského úřadu, města, obce apod.);
- zástupci organizací, které již úspěšně prošly procesem certifikace;
- zástupci z řad dalších organizací, institucí a odborníků z oblasti EVVO (např. akademik, pracovník odborné instituce, NNO v oblasti životního prostředí apod.).

Certifikační rada zasedá v pravidelných intervalech min. 2× ročně. Certifikační rada zejména:

- Projednává auditorské zprávy z auditů v organizacích zapojených do systému.
- Rozhoduje o udělení či neudělení certifikátu.
- Rozhoduje o splnění vstupních kritérií, pokud o nich vznikne pochybnost.
- Rozhoduje o nestrannosti auditorů v případě, že jejich nestrannost je zpochybněna žadatelem a administrátor se s názorem žadatele neztotožňuje.
- Zabývá se námitkami žadatelů vůči zjištěním a dalším informacím ve zprávách z auditů.
- Uděluje a ukončuje oprávnění auditorům k jejich činnosti.
- Řeší případné další vzniklé spory a stížnosti.
- Z podnětu klienta služeb certifikované organizace, poskytovatele dotace nebo z jiného obdobného podnětu, který ukazuje na skutečnost, že nositel certifikátu závažným způsobem porušuje kritéria certifikace, rozhoduje o přezkoumání podnětu a o případném odebrání certifikátu.
- Navrhuje změny v systému certifikace a spolu s administrátorem je schvaluje.

Certifikační rada si stanovuje svůj jednací řád.

Jmenování rady:

- Funkční období člena certifikační rady je 3 roky.
- Po uplynutí funkčního období nebo odstoupení navrhuje a jmenuje nového člena z příslušné sféry uvedené výše administrátor. Nového člena potvrzují ve funkci zbývající členové certifikační rady. Člen certifikační rady může být do funkce volen opakovaně.
- Pokud klesne počet členů CR pod 3, může jmenovat zbývající členy přímo administrátor.
- Zástupce administrátora jmenuje přímo administrátor bez potvrzení certifikační radou.
- Členství v CR je nezastupitelné.

Finanční ohodnocení:

Funkce člena rady je bez nároku na finanční odměnu.

Auditoři

Auditor je osoba, která provádí audit u žadatele o certifikaci.

Auditorem se může stát osoba, která:

- Splňuje kvalifikační předpoklady. (Příloha: Kvalifikační předpoklady auditora)
- Prošla úvodním proškolením uskutečněným administrátorem.

Potenciální auditory oslovuje administrátor, ve funkci je schvaluje, případně z funkce odvolává, certifikační rada.

Auditury na základě rozhodnutí CR jmenuje administrátor, který jim zároveň vydá jmenovací dekret. Přijetím jmenovacího dekretu se auditoři zavazují dodržovat všechna pravidla a podmínky certifikace. Auditor dále podepíše čestné prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti, obsahující ujednání o nešíření informací, se kterými se během auditů setká. (Příloha: Vzor prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti auditora).

Doba mandátu auditora:

Auditor je do své funkce jmenován na 3 roky. Má-li zájem o prodloužení mandátu, podá žádost o prodloužení certifikační radě prostřednictvím administrátora. V tomto případě již nedokládá splnění kvalifikačních předpokladů.

Finanční ohodnocení:

Auditorům za jejich práci náleží odměna dle aktuálních podmínek stanovených administrátorem. Odměna může být vyplácena prostřednictvím dohody o provedení práce či formou fakturace. V případě, že auditoři vykonávají svou činnost v pracovní době u svého zaměstnavatele, může odměnu auditora fakturovat tento jejich zaměstnavatel.

Vlastní proces certifikace

1. Konzultace před podáním přihlášky

- 1.1 Žadatel, který usiluje o vstup do systému, osloví administrátora certifikace prostřednictvím kontaktních údajů uvedených na internetové stránce www.certifikace-sev.cz/kontakt/.
- 1.2 Administrátor se žadatelem domluví termín úvodní konzultace a poskytne žadateli základní informace, zejména vysvětlení smyslu certifikace a principů, na kterých je založena, představení požadavků (kritérií), které musí žadatel splnit, vysvětlení, jak bude hodnoceno a posuzováno jejich splnění, poskytnutí informací o potřebné dokumentaci a materiálech, které musí žadatel v různých fázích procesu připravit, informace o finančních nákladech a možnostech zapojení do případných dotačních mechanismů apod.

- 1.3 Konzultace se uskuteční osobně nebo online a trvá zpravidla 1,5–3 hodiny v závislosti na typu a velikosti organizace, která o certifikaci žádá.
 - 1.4 V případě žádosti o první audit probíhá konzultace před podáním přihlášky vždy, v případě následných recertifikačních auditů pouze na základě projeveného zájmu žadatele.
2. Přihláška ke vstupu do systému
- 2.1 Žadatel o vstup do systému zašle přihlášku s určenými přílohami administrátorovi certifikace. Administrátor zajistí kontrolu splnění veškerých formálních náležitostí přihlášky a její úplnost. (Přihláška je uvedena v přílohách Manuálu pro žadatele.)
 - 2.2 Administrátor posoudí, zda jsou splněna vstupní kritéria. V případě, že administrátor zjistí nesplnění vstupních kritérií, má žadatel možnost obrátit se na certifikační radu. CR následně přezkoumá rozhodnutí administrátora a rozhodne o jejich splnění či nesplnění. V situaci, kdy má administrátor pochybnosti o splnění vstupních kritérií, může rovnou požádat certifikační radu o stanovisko. V takovém případě je stanovisko certifikační rady konečné bez možnosti dalších opravných prostředků. Certifikační rada může rovněž změnit kladné stanovisko administrátora ke splnění vstupních kritérií, pokud o něm vzniknou pochybnosti, nejpozději však před podpisem smlouvy o realizaci auditu (bod 2.3). Po uzavření smlouvy se rozhodnutí administrátora stává platným a závazným. (Vstupní kritéria jsou uvedena v kapitole [Vstupní kritéria pro žadatele](#) a rovněž v Manuálu pro žadatele.)
 - 2.3 Se žadatelem, který splnil vstupní kritéria, bude uzavřena smlouva o realizaci auditu specifikující pravidla certifikačního procesu, práva a povinnosti smluvních stran a výši poplatku, který uhradí žadatel za proces certifikace. Po uhrazení poplatku bude zahájen vlastní audit.
 - 2.4 V případě žadatelů s více organizačními složkami nebo pobočkami se provádí audit jednotlivě pro každou z nich.
3. Výběr auditorů a podklady k auditu zajišťované administrátorem
- 3.1 Administrátor náhodným mechanismem přidělí žadateli dva auditory.
 - 3.2 Administrátor ověří, že auditori nestojí vůči žadateli ve střetu zájmu. Žadatel může rovněž vznést námitku vůči nestrannosti auditorů a doručit ji administrátorovi (v listinné podobě či elektronickou poštou). Administrátor námitku posoudí a v případě jejího uznání zajistí výběr nového auditora/auditorů mechanismem uvedeným v bodě 3.1. Pokud administrátor neshledá námitku vůči nestrannosti auditorů jako opodstatněnou, postoupí ji certifikační radě, která o námitce rozhodne do 20 dnů od jejího doručení administrátorovi.
 - 3.3 Administrátor předá auditorům kontaktní údaje žadatele a žadateli kontaktní údaje auditorů. Spolu s kontaktními údaji obdrží auditori přihlášku žadatele, výroční zprávu/zprávy a tabulku Portfolio programů (její bližší specifikace viz Manuál pro žadatele) s vyznačenými dvěma náhodně vybranými programy k hodnocení. Výběr programů z tabulky Portfolio programů dle mechanismů uvedených v příloze Výběr programů z Portfolia zajistí administrátor.
 - 3.4 Pokud žadatel realizuje více než dva programy environmentální výchovy dle definice certifikace, vyberou auditori z tabulky Portfolio programů třetí program k hodnocení na základě vzájemné domluvy.
4. Průběh auditu
- Před místním šetřením
- 4.1 Po předání kontaktních údajů přebírají komunikaci se žadatelem auditori.
 - 4.2 Auditori oznámí žadateli termín místního šetření, názvy programů k hodnocení a vyzvou jej k zaslání všech podkladů, které žadatel zasílá před místním šetřením (viz Manuál pro žadatele). Po jejich dodání auditori informují žadatele, zdali jsou podklady kompletní a dostačující, případně si vyžádají doplnění. Součástí podkladů je tabulka Seznam důkazů, ve které žadatel uvede, jakým způsobem bude dokládat splnění kritérií certifikace jejich indikátory.

- 4.3 Pokud auditoři již na základě zaslaných materiálů dojdou k závěru, že žadatel prokazatelně nesplňuje podmínky pro udělení certifikátu, ukončí audit ještě před uskutečněním místního šetření. O této skutečnosti písemně informují administrátora. Informace o ukončení auditu obsahuje zdůvodnění, proč k předčasnému ukončení auditu přistupují. Administrátor informaci o předčasném ukončení auditu postoupí žadateli a certifikační radě. Proti rozhodnutí auditorů předčasně ukončit audit se může žadatel odvolat k CR prostřednictvím administrátora systému. CR odvolání projedná nejpozději na svém nejbližším zasedání. Pokud CR shledá ukončení auditu jako neopodstatněné, může kromě rozhodnutí o pokračování auditu rozhodnout rovněž o přidělení nových auditorů mechanismem uvedeným v bodě 3.1

Místní šetření

- 4.4 Při místním šetření auditoři provádějí rozhovory s pověřenými osobami žadatele, seznamují se s předloženými materiály a dalšími způsoby ověřují splnění požadovaných kritérií a jim příslušným indikátorům.
- 4.5 Auditoři si mohou vyžádat podklady a materiály i nad rámec těch, které žadatel uvádí v tabulce Seznam důkazů, pokud takové materiály existují.
- 4.6 Šetření probíhá zpravidla jeden den u jednoho žadatele. V případě žadatele s více organizačními složkami pak jeden den v každé z nich.

Po skončení místního šetření

- 4.7 Po skončení místního šetření zpracují auditoři jednu společnou auditorskou zprávu. (Příloha: Vzor auditorské zprávy)
- 4.8 Certifikát může být udělen, pokud žadatel ve všech indikátorech splňuje základní úroveň.
- 4.9 Zprávu, která obsahuje návrh na udělení či neudělení certifikátu, zašlou auditoři administrátorovi, který ji doručí žadateli a postoupí certifikační radě.
- 4.10 Žadatel může sepsat své stanovisko k auditorské zprávě a požádat o osobní přednesení tohoto stanoviska certifikační radě. V písemné podobě zasílá žadatel stanovisko administrátorovi ve lhůtě uvedené níže.
- 4.11 Administrátor připraví podklady pro jednání certifikační rady.

5. Udělení certifikátu

- 5.1 Certifikační rada zasedá dvakrát v roce (viz kapitola Časové lhůty v procesu certifikace níže). Při zasedání se její členové seznámí s výsledky šetření auditorů u žadatelů, které proběhly v daném časovém období, a s případnými stanovisky žadatelů. CR následně rozhodne o udělení či neudělení certifikátu.
- 5.2 O výsledku rozhodnutí certifikační rady informuje žadatele administrátor. V případě kladného rozhodnutí obdrží žadatel s rozhodnutím i vlastní certifikát, logo Certifikovaný poskytovatel environmentální výchovy a grafický manuál k tomuto logu.

Časové lhůty v procesu certifikace

Pro realizaci certifikačních auditů jsou vymezena dvě období v roce. První období (I) trvá od ledna do června a druhé období (II) od července do ledna.

Období (I)	Kdy?
Zasílání přihlášek k certifikaci administrátorovi.	Od 1. ledna do 31. ledna.
Posouzení přihlášky administrátorem včetně oznámení o přijetí žadatele, uzavření smlouvy a přidělení auditorů.	Do 28. (29.) února.

Realizace vlastních auditů.	1. března – 31. května (ve výjimečných případech po schválení administrátorem lze termín prodloužit do 15. června).
Zaslání podkladů od žadatele auditorům.	Dle domluvy mezi žadatelem a auditory, nejpozději však 7 dní před konáním místního šetření.
Odeslání zprávy z auditu žadateli administrátorem.	Do 14 dnů ode dne místního šetření. (Po domluvě mezi auditory, žadatelem a administrátorem lze stanovit delší termín.)
Doručení stanoviska ke zprávě z auditu od žadatele administrátorovi, pokud se žadatel rozhodl stanovisko vyjádřit.	Alespoň 7 dní před termínem zasedání Certifikační rady. Po domluvě s administrátorem může být tato lhůta zkrácena.
Zasedání certifikační rady.	Do 30. června.
Oznámení o závěrech certifikační rady administrátorem žadateli včetně doručení certifikátu pro úspěšné žadatele.	Do 15. července.
Období (II)	Kdy?
Zasílání přihlášek k certifikaci administrátorovi.	Od 1. července do 31. července.
Posouzení přihlášky administrátorem včetně oznámení o přijetí žadatele, uzavření smlouvy a přidělení auditorů.	Do 31. srpna.
Realizace vlastních auditů.	1. září – 31. listopadu (ve výjimečných případech po schválení administrátorem lze termín prodloužit do 15. prosince).
Zaslání podkladů od žadatele auditorům.	Dle domluvy mezi žadatelem a auditory, nejpozději však 7 dní před konáním místního šetření.
Odeslání zprávy z auditu žadateli administrátorem.	Do 14 dnů ode dne místního šetření. (Po domluvě mezi auditory, žadatelem a administrátorem lze domluvit delší termín.)
Doručení stanoviska ke zprávě z auditu od žadatele administrátorovi, pokud se žadatel rozhodl stanovisko vyjádřit.	Alespoň 7 dní před termínem zasedání certifikační rady. Po domluvě s administrátorem může být tato lhůta zkrácena.
Zasedání certifikační rady.	Do 20. ledna (ve výjimečných případech do 31. ledna).
Oznámení o závěrech certifikační rady administrátorem žadateli včetně doručení certifikátu pro úspěšné žadatele.	Do 31. ledna (ve výjimečných případech do 15. února).

Certifikované organizace

Organizacím, které úspěšně prošly auditem, se uděluje certifikát s platností 4 roky od data jeho vydání a právo užívat značku Certifikovaný poskytovatel environmentální výchovy po dobu platnosti certifikátu. Datum vydání certifikátu odpovídá datu zasedání certifikační rady, na kterém bylo přijato usnesení o splnění požadavků certifikace žadatelem.

Organizace, které vypršela doba platnosti certifikátu, může požádat o jeho prodloužení. V takovém případě proběhne v této organizaci nový audit, který ověří, že žadatel stále splňuje požadovaná kritéria.

Organizace, která získá certifikát, se zavazuje k plnění kritérií certifikace po celou dobu platnosti certifikátu. Pokud kritéria neplní, může certifikační rada (např. z podnětu klienta služeb, poskytovatele dotace nebo jiného podobného podnětu) po ověření skutečného stavu rozhodnout o odebrání certifikátu.

Užití značky a certifikátu

Organizace, která úspěšně projde certifikací, obdrží certifikát s uvedením doby jeho platnosti. Po dobu platnosti certifikátu získá jeho nositel zároveň právo užívat text a značku Certifikovaný poskytovatel environmentální výchovy. Tuto značku může používat při své propagaci a prezentaci (např. v nabídkách služeb pro cílovou skupinu, v propagačních materiálech, tiskových zprávách apod.). Při používání značky musí organizace dodržovat pravidla vizuální identity značky (Příloha: Pravidla vizuální identity).

Pokud organizace získala certifikát pouze pro některé ze svých pracovišť nebo organizačních složek, musí být při používání značky jednoznačně patrné, že certifikovaná je pouze tato dílčí jednotka organizace.

DOKUMENTY CERTIFIACE A POPLATKY

Přihláška

Přihláška do certifikace má standardizovanou podobu (viz příloha Přihláška). Žadatel vyplňuje přihlášku elektronicky, opatří ji elektronickým podpisem statutárního orgánu (nebo použije jiné zaručené prostředky elektronické identifikace) a spolu s povinnými přílohami ji zašle na e-mailovou adresu administrátora certifikace. Nedisponuje-li žadatel elektronickým podpisem či jinými zaručenými prostředky elektronické identifikace, zašle na e-mailovou adresu vyplněný formulář přihlášky bez podpisu a její listinnou podobu s vlastnoručním podpisem statutárního orgánu na poštovní adresu administrátora. Přílohy přihlášky zasílá v takovém případě pouze elektronickou poštou.

Kontaktní údaje administrátora:

Název: Síť středisek ekologické výchovy Pavučina, z. s.
Adresa: Senovážné náměstí 977/24, Nové Město, 110 00 Praha 1
E-mail: certifikace@pavucina-sev.cz

Protokol o splnění vstupních kritérií

Žadatel splňující vstupní kritéria obdrží protokol o jejich vyhodnocení. V protokolu bude uveden seznam vstupních kritérií, u každého označení, zda bylo či nebylo kritérium splněno a seznam dokladů, na jejichž základě bylo vyhodnocení provedeno. V případě nesplnění některého z kritérií pak zdůvodnění.

Smlouva o zajištění certifikačního auditu

Se žadatelem, který splnil náležitosti pro zahájení auditu, bude uzavřena smlouva o realizaci auditu specifikující pravidla certifikačního procesu, práva a povinnosti smluvních stran a výši poplatku, který uhradí žadatel za proces certifikace.

V případě žadatelů s více organizačními složkami nebo pobočkami se provádí audit jednotlivě pro každou z nich.

Poplatky za provedení certifikačního auditu, dotace na audit

Poplatky za realizaci certifikačního auditu se řídí aktuálním ceníkem zveřejněným na internetových stránkách systému (<https://www.certifikace-sev.cz/>).

Poplatky jsou hrazeny na základě vystavené faktury administrátorem se splatností minimálně 14 dnů.

Pokud administrátor získá na realizaci auditů dotační prostředky či jiné příspěvky třetích stran, zveřejní podmínky pro realizaci dotovaných auditů na uvedených internetových stránkách.

Souhrnná zpráva z auditu

Po provedení auditu zpracovávají auditoři souhrnnou zprávu z auditu zpracovanou do předepsaného formuláře. Zpráva z auditu obsahuje identifikaci žadatele, vyjádření, zda žadatel vyhověl všem hodnoceným kritériím, hlavní zjištění a popis průběhu auditu. U každého kritéria pak seznam důkazů, na jejichž základě auditoři došli ke svým závěrům a popis současného stavu organizace ve vztahu ke kritériu včetně případných námětů na další rozvoj.

Zprávu z auditu předává žadateli administrátor, který ji zároveň předkládá certifikační radě.

Stanovisko ke zprávě z auditu

Žadatel má právo vyjádřit se ke zprávě z auditu formou písemného stanoviska. Forma a obsah stanoviska jsou na uvážení žadatele. Stanovisko musí být stvrzeno elektronickým podpisem či jiným zaručeným prostředkem elektronické identifikace statutárního orgánu, v listinné podobě pak vlastnoručním podpisem.

Usnesení certifikační rady

Usnesení certifikační rady o udělení či neudělení certifikátu je součástí zápisu z příslušného jednání. Stanovisko certifikační rady oznamuje žadateli administrátor prostřednictvím elektronické pošty. V případě neudělení certifikátu je součástí oznámení i zdůvodnění, proč k neudělení došlo.

Certifikát

Úspěšným žadatelům bude vystaven schválený standardizovaný certifikát v tištěné i elektronické podobě, které organizaci předá administrátor.

VSTUPNÍ KRITÉRIA PRO ŽADATELE

Každý žadatel o vstup do systému musí splnit následující vstupní kritéria. Pokud žadatel požadavky nedoloží, nebude jeho přihláška přijata. Údaje v závorkách jsou doporučené způsoby doložení splnění těchto požadavků. Doklady zvýrazněné tučným písmem jsou povinné a musí být dodány v uvedené podobě.

- Žadatel je právnická osoba. [Doklad o registraci apod.]
- Žadatel má ve svém statutu uvedenu environmentální výchovu, vzdělávání nebo osvětu (nebo jejich ekvivalent) jako jednu ze svých hlavních činností (žádá-li o certifikát pro celou organizaci). V případě, že žádá o certifikát pro svou organizační složku zabývající se EVVO, je EVVO uvedena ve zřizovacím dokumentu této organizační složky. [Statut organizace, zakládací listina organizační složky nebo obdobný dokument.]
- Žadatel má splněny veškeré legislativou stanovené informační povinnosti (např. zaneseny úplné a aktuální informace ve veřejných rejstřících a registrech, uloženy povinné dokumenty ve sbírce listin apod. dle typu organizace). [Nedokládá se, ověřuje administrátor náhledem do těchto registrů.]
- Žadatel má trvale zveřejněnu nabídku/přehled svých veřejně dostupných programů (nikoliv služeb pro vlastní členy, zaměstnance, žáky a klienty služeb analogických předškolnímu či školnímu vzdělávání jako jsou např. lesních kluby či lesní mateřské školy). [Nabídky, webové stránky.]
- Žadatel uskutečňuje programy zaměřené na EVVO v celkovém souhrnu 2 000 účastníkohodin přímé vzdělávací činnosti nebo 8 000 účastníků ročně. [Výroční zpráva, evidence akcí žadatele apod.]
- Žadatel realizuje EVVO minimálně 24 měsíců, v posledních 12 měsících min. v rozsahu uvedeném v předchozím bodě. [Výroční zpráva, nabídky služeb, doklady z akcí apod.]
- Žadatel pečlivě vyhodnocuje, zda jeho činnost či činnost organizací a jednotlivců, s nimiž je propojen či od nichž je podporován, závažným způsobem neporušuje životní prostředí či není jinak neetická. Žadatel je nezávislý na subjektech, které závažným způsobem poškozují životní prostředí (není jimi zřizován, financován ani jinak ovládán – např. účastí zástupců těchto subjektů v orgánech žadatele). [Čestné prohlášení, etický kodex, výroční zpráva, údaje z rejstříku apod.]

KRITÉRIA CERTIFIKACE

Hlavním cílem systému certifikace organizací působících v EVVO je podpora zvyšování kvality práce těchto subjektů a kvality jejich nabízených služeb. Z toho důvodu je systém nastaven tak, aby umožňoval nejen rozlišit, zda žadatel o certifikát splňuje stanovenou minimální úroveň pro udělení certifikátu, ale také aby v průběhu certifikačního procesu mohl žadatel v interakci s auditory uvažovat o dalším směřování a rozvoji kvality své práce a nabízených služeb. Certifikační systém má tedy definovanou základní úroveň, při jejímž dosažení může žadatel získat certifikát. Vedle toho ale zahrnuje také definovanou úroveň dobré praxe a mnoho námětů a doporučení, kam se může žadatel posouvat i v případě, že splnil minimální úroveň pro udělení certifikátu.

Kritéria certifikace jsou členěna do čtyř oblastí:

1. Management
2. Programoví pracovníci
3. Programy
4. Ekologický provoz

Každou oblast tvoří vlastní kritéria, dále ukazatele (indikátory) jejich naplnění, návrhy, jak lze splnění kritéria doložit a náměty, čím se může žadatel dále zabývat v souvislosti s daným kritériem.

Ukazatele jsou rozděleny na dvě úrovně – dobrá praxe a základní úroveň.

Základní úroveň určuje, za jakých podmínek je možné udělit certifikát. Pokud při šetření auditoři zjistí, že organizace v některém z ukazatelů (indikátorů) nedosahuje této úrovně, nebude organizaci certifikát udělen.

Úroveň dobrá praxe je naopak motivační a předkládá standard velmi dobře pracující organizace. Auditoři při návštěvě vstupují do komunikace se zástupci organizace a v auditorské zprávě uvádějí, zda a jak organizace naplňuje tuto úroveň, včetně doporučení, jak k této úrovni směřovat.

Pod tabulkou ukazatelů je uveden seznam doporučených způsobů, jak je možné splnění kritéria doložit. Tento výčet je pouze doporučující a není závazný. Je zcela na žadateli, jaký způsob dokládání splnění kritérií zvolí.

Velmi důležitou součástí každého kritéria jsou náměty. Náměty jsou rovněž motivační složkou systému a ukazují na to, čím by se mohl žadatel nechat inspirovat, kam dále by mohl zaměřit svou pozornost. Součástí námětů je i jsou rovněž odkazy na literaturu a další informační zdroje, které se zabývají danou tématikou a které mohou být organizaci ku pomoci.

Stručný přehled oblastí a kritérií

OBLAST 1 – MANAGEMENT

1.1 Směřování organizace

Vymezujeme si směřování naší organizace (např. smysl, vizi, poslání či dlouhodobé cíle), usilujeme o jeho naplnění v naší činnosti a komunikujeme jej s veřejností.

1.2 Plánování a vyhodnocování

Plánujeme naši činnost a vyhodnocujeme plnění těchto plánů za přispění našich pracovníků, případně dalších vhodných osob. Výsledky vyhodnocení využíváme k dalšímu plánování.

1.3 Vedení a řízení

Organizaci vedeme a řídíme prostřednictvím vhodné struktury, procesů, porad a kultury, abychom podpořili její vymezené směřování.

1.4 Otevřenost a komunikace

Umožňujeme cílovým skupinám, partnerům a veřejnosti přístup k pravdivým, aktuálním, srozumitelným a snadno dostupným informacím o nás, naší činnosti a nabízených programech a službách v oblasti EVVO. Podněty k naší činnosti zodpovědně vyhodnocujeme.

OBLAST 2 – PROGRAMOVÍ PRACOVNÍCI

2.1 Podpora rozvoje programových pracovníků

Provádíme cílený výběr programových pracovníků a podporujeme jejich další profesní růst. Vytváříme podmínky pro další vzdělávání pracovníků a jejich vzájemné učení. Ke své práci dostávají pracovníci zpětnou vazbu.

OBLAST 3 – PROGRAMY

3.1 Přínos programů pro cílovou skupinu

Máme definované cíle našich programů, umíme pojmenovat, jaký konkrétní přínos mají programy pro cílovou skupinu a jakom přispívají k naplnění cílů EVVO. Realizace přitom zohledňujeme povahu a potřeby cílové skupiny, stejně jako naše vlastní možnosti.

3.2 Metodika programu

Při přípravě programu dbáme na to, aby čas, délka a aktivita programu odpovídaly cílové skupině, aktivita na sebe logicky navazovaly a pomáhaly k dosažení zamýšlených přínosů programu. Promýšlíme, jak motivovat cílovou skupinu k aktivní účasti v programu.

3.3 Práce s informacemi

Program čerpá z aktuálních a věrohodných zdrojů a představuje různé pohledy na řešení environmentálních problémů, případně pohled, který se opírá o širokou shodu mezi odborníky.

3.4 Bezpečnost a odpovědnost

Promýšlíme, jak snižovat možná rizika programu a zajistit fyzické a psychické bezpečí účastníků. Při programu nedochází k diskriminaci účastníků ani k porušování zásad ochrany přírody a životního prostředí.

3.5 Vyhodnocování úspěšnosti programů

Sledujeme, jak cílová skupina vnímá programy, a zjišťujeme, do jaké míry programy dosahují zamýšlených přínosů. Získané výsledky využíváme ke zlepšení programů.

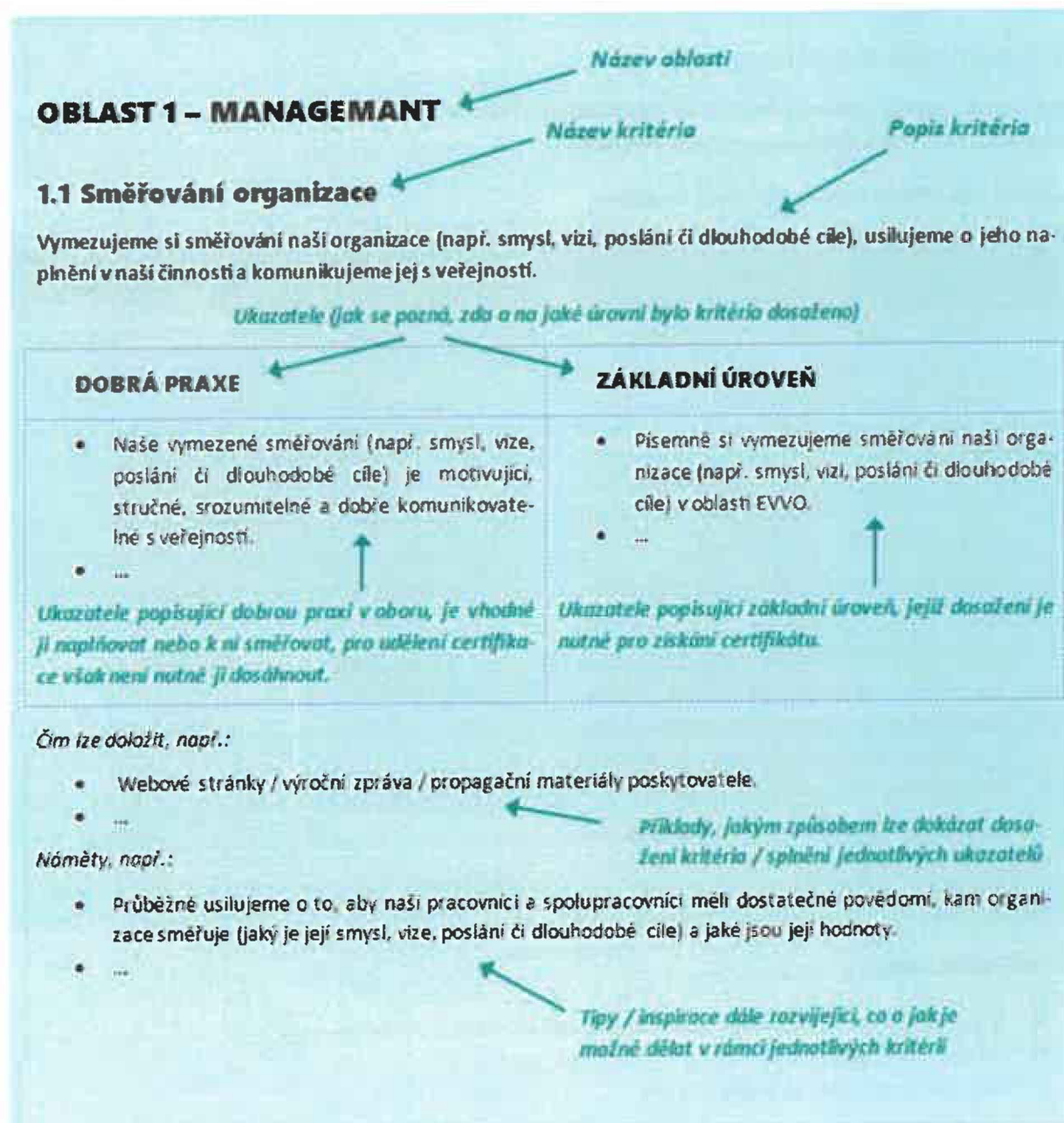
OBLAST 4 – EKOLOGICKÝ PROVOZ

4.1 Podpora ekologicky šetrného provozu

Cílevědomě snižujeme dopady naší činnosti na životní prostředí, propagujeme environmentální strategie a politiky, přispíváme k udržitelnému rozvoji i na místní úrovni a informujeme o tom.

Popis struktury oblastí

Na tomto schématu je nasoněno členění struktury oblasti a kritérií.



OBLAST 1 – MANAGEMENT

1.1 Směřování organizace

Vymezujeme si směřování naší organizace (např. smysl, vizi, poslání či dlouhodobé cíle), usilujeme o jeho naplnění v naší činnosti a komunikujeme jej s veřejností.

Ukazatele (jak se pozná, zda bylo kritéria dosaženo):

DOBRÁ PRAXE	ZÁKLADNÍ ÚROVEŇ
□ Naše vymezené směřování (např. smysl, vize, poslání či dlouhodobé cíle) je možvující, stručné, srozumitelné a dobře komunikovatelné s veřejností.¹ □ Jednotlivé programové oblasti naší činnosti a její praktická realizace vychází z vymezeného směřování. □ Komunikujeme naše směřování vůči veřejnosti konzistentně několika různými cestami (např. web, výroční zprávy, apod.). □ Do tvorby nebo připomínkování našeho směřování mají možnost se zapojit i členové, pracovníci, popřípadě partneři a podporovatelé, zástupci cílových skupin apod. □ Kromě vymezeného směřování si formulujeme a komunikujeme veřejnosti i hodnoty, na kterých stavíme svoji práci.	□ Písemně si vymezujeme směřování naší organizace (např. smysl, vizi, poslání či dlouhodobé cíle) v oblasti EVVO. □ Zohledňujeme vymezené směřování organizace při naší činnosti v oblasti EVVO. □ Naše směřování komunikujeme vůči veřejnosti konzistentně, tedy ne vždy nutně stejnými slovy, ale tak, aby jejich smysl byl vždy zachován. □ V organizaci existují sdílené hodnoty, na kterých stavíme naši práci.

Čím lze doložit, např.:

- Webové stránky / výroční zpráva / propagační materiály poskytovatele.
- Strategický plán / zápisy ze strategických porad.
- Rozhovory s pracovníky poskytovatele.

Náměty, např.:

- Průběžně usilujeme o to, aby naši pracovníci a spolupracovníci měli dostatečné povědomí, kam organizace směřuje (jaký je její smysl, vize, poslání či dlouhodobé cíle) a jaké jsou její hodnoty.
- Aktuálnost našeho vymezeného směřování zhodnocujeme v pravidelných intervalech (např. při každém strategickém plánování) nebo v případě potřeby.
- Definujeme a podporujeme hodnoty, které přispívají k vytváření bezpečného vnitřního prostředí organizace (například hodnoty posilující důvěru, dialog, sdílení a konsenzus, transparentnost, vlastní iniciativu apod.), a formulujeme rovněž hodnoty směřující k veřejnosti (např. etický kodex).

1.2 Plánování a vyhodnocování

Plánujeme naši činnost a vyhodnocujeme plnění těchto plánů za přispění našich pracovníků, případně dalších vhodných osob. Výsledky vyhodnocení využíváme k dalšímu plánování.

Ukazatele (jak se pozná, zda bylo kritéria dosaženo):

DOBRÁ PRAXE	ZÁKLADNÍ ÚROVEŇ
☐ Zpracováváme si dlouhodobý rámcový plán rozvoje naší činnosti navazující na vymezené směřování organizace (např. strategický plán, klíčové směry rozvoje apod.) na dobu 3–5 let.^{2,3} ☐ Dlouhodobý plán rozpracováváme do krátkodobých (např. ročních) plánů činnosti. ☐ Průběžně vyhodnocujeme plnění našich plánů a reagujeme na změny (např. jejich aktualizací, zohledněním změn v dalším krátkodobém plánu, pokud se ukáže, že změny jsou velké, pak vytvořením nového dlouhodobého plánu apod.). ☐ Provádíme vyhodnocování dlouhodobých plánů a klíčových směrů rozvoje a výsledky využíváme při dalším plánování. ☐ Do tvorby a vyhodnocování plánů zapojujeme pracovníky, další spolupracovníky, zástupce cílových skupin, apod.	☐ Máme písemně zpracovaný plán či souhrn priorit rozvoje naší činnosti, a to v programové oblasti a dalších oblastech, které jsme identifikovali jako klíčové pro rozvoj naší organizace. ☐ Průběžně vyhodnocujeme naplňování plánu či priorit a výsledky využíváme při dalším postupu a plánování. ☐ Do tvorby a vyhodnocování plánu a souhrnu priorit zapojujeme pracovníky, případně další osoby, kterých se plány týkají.

Čím lze doložit, např.:

- ☐ Strategický plán/souhrn priorit rozvoje.
- ☐ Zápisy ze strategických porad.
- ☐ Vyhodnocení realizace plánů.
- ☐ Popis procesu plánování.
- ☐ Výroční zprávy.
- ☐ Rozhovory s pracovníky poskytovatele.

Náměty, např.:

- ☐ Určujeme si strategie (postupy, směry, cesty), kterými směřujeme k dosažení našich cílů.
- ☐ Plány zpracováváme v dostatečné šíři – zahrnujeme nejen programovou oblast, ale i oblasti zdrojů a jejich zajištění, řízení organizace, práce s lidmi, komunikace navenek apod.
- ☐ Plány zpracováváme v dostatečné konkrétnosti – stanovujeme priority rozvoje pro plánované období, definujeme a kvantifikujeme výstupy, kterých má být dosaženo apod.
- ☐ Při výhledech do budoucna si můžeme stanovovat i volněji pojaté ambiciózní cíle, u kterých již dopředu víme, že jejich dosažení bude obtížné a bude vyžadovat významné úsilí či inovace. Tyto cíle jdou za hra-

nici běžných očekávání či rutiny, ale mohou vést k dosažení většího dopadu, zvýšení efektivity, růstu a rozvoje organizace.

- Jako podklad pro plánování využíváme různé analýzy: SWOT⁴, PEST⁵ (PESTEL⁶), vlivu cílových a zájmových skupin, úspěchů a neúspěchů apod.
- Strategický plán nebo jeho části zveřejňujeme.
- Máme vytvořenou stručnou a přehlednou verzi našeho plánu na jednu stranu A4 či A3.
- Plánování je v souladu s kulturou organizace a způsobem jejího řízení/vedení (např. organizace s plochou organizační strukturou a projektovým řízením bude mít jiné potřeby, a tedy jiné plánování, než organizace s jasně danou hierarchií a odpovědností zakotvenou ve směrnících).

1.3 Vedení a řízení

Organizaci vedeme a řídíme prostřednictvím vhodné struktury, procesů, porad a kultury, abychom podpořili její vymezené směřování.

Ukazatele (jak se pozná, zda bylo kritéria dosaženo):

DOBRÁ PRAXE	ZÁKLADNÍ ÚROVEŇ
▣ Vedeme a řídíme organizaci vědomě zvolenými, srozumitelnými, v organizaci sdílenými a reflektovanými styly, které podporují naplňování jejího vymezeného směřování. ▣ Stanovujeme organizační strukturu (např. liniiovou, horizontální, týmovou apod.), která odpovídá kultuře organizace. ▣ Vhodně volíme a kombinujeme nástroje řízení (např. plány, směrnice, stanovení odpovědnosti a kontroly apod.) a vedení (např. koučování, rozvoj firemní kultury, podpora sdílení vize apod.). ▣ Porady vedeme efektivně a s vhodnou četností. Porad či jejich jednotlivých částí se účastní především pracovníci, kterých se dané téma týká. ▣ Realizujeme kontrolní systém, který předchází chybám, umožňuje posouzení splnění úkolů či cílů a obsahuje odpovědnost a způsob kontroly. ▣ Pro důležité opakující se činnosti v organizaci máme zpracované a pravidelně aktualizované standardy, kontrolní seznamy, mapy procesů a další dokumenty, které napomáhají k jejich zefektivňování. ▣ Směřujeme k takovým stylům vedení a k takové kultuře organizace, které podporují autonomii, kompetentnost a vnitřní motivaci pracovníků, demokratické fungování a soudržnost, a tím vedou k vyšší spokojenosti a lepším výsledkům.	▣ Vedeme a řídíme organizaci vhodným stylem, který podporuje naplňování jejího vymezeného směřování (smyslu, vize, poslání či dlouhodobých cílů). ▣ Máme stanovenou základní strukturu odpovídající typu a charakteru naší organizace, která umožňuje efektivní komunikaci mezi lidmi, koordinaci a zajištění jednotlivých aktivit i fungování organizace jako celku. ▣ Dokážeme popsat způsob organizace a vedení porad či dalších pracovních setkání a jejich četnost. ▣ Dokážeme popsat způsoby, jak rozpoznáváme problémy a nefunkční prvky v činnosti organizace a jak zajišťujeme jejich zlepšení. ▣ Dokážeme popsat způsoby, jakými aktivně vytváříme a podporujeme kulturu naší organizace.

Čím lze doložit, např.:

- ▣ Strategické dokumenty organizace.
- ▣ Organizační schéma s popisem jednotlivých pozic, linií odpovědnosti.
- ▣ Rozvrhy porad a zápisy z nich.

- Standardy pro opakující se činnosť / procesní mapy.
- Zápisy z hodnotících schůzek.
- Dokumenty zachycující hodnoty organizace, popis kultury organizace.
- Rozhovory s pracovníky poskytovatele.

Náměty, např.:

- Používáme znázornění (např. schéma) organizační struktury, které je pravidelně, nebo v případě potřeby revidováno a inovováno a pracovníkům pomáhá se v organizaci zorientovat.
- Máme vytvořený systém, který zajišťuje zastupitelnost osob na klíčových pozicích. Vedoucí pracovníci například mají určené své zástupce, sepsané klíčové úkoly, přehled aktuálního stavu projektů, apod.
- Používáme systém pro správu úkolů (např. Freelo, Asana apod.), který zefektivňuje vedení a řízení organizace (umožňuje přesné delegování, termínování i sledování postupu apod.).
- Používáme on-line sdílené úložiště pro zaměstnance, kde jsou k dispozici potřebné dokumenty, např. normy, zápisy z porad, materiály ze vzdělávání apod.
- Podporujeme vybrané pracovníky v získání hlubšího vhledu a kompetencí do teorie leadershipu, stylů vedení, kultury organizace, delegování, koučinku a dalších dovedností.
- Před poradou jsou účastníkům dopředu zasílána témata či přípravy zefektivňující její průběh a po poradě jsou sdíleny zápisy s definovanými úkoly, odpovědnostmi a termíny.
- Cíleně pečujeme o rozvoj a prohloubení kultury organizace⁷ například:
 - tím, jak o ní mluvíme;
 - formou vytváření vztahů založených na vzájemnosti a důvěře;
 - podporou silného sdílení vize a prohlubováním pocitu smysluplnosti při práci a hrdosti být součástí týmu;
 - vytvářením prostoru pro iniciativu a kreativitu pracovníků;
 - zpřítomňováním kultury prostřednictvím společných akcí a rituálů;
 - snahou o soulad mezi hodnotami a skutečným chováním lidí v organizaci;
 - podporou a příkladem ze strany vedení organizace.

Poznámka ke kritériu 1.3:

- Vedení (leadership, leader) se zejména zaměřuje na inspiraci a vedení lidí v organizaci. Leadera charakterizují určité osobnostní znaky (např. charisma, schopnost inspirovat ostatní k dosažení společných cílů). Leadership souvisí s vizí organizace a hodnotami, které tvoří základ pro rozhodování a směřování organizace. Leadership se pojí s dlouhodobým rozvojem kultury organizace. Leader nemusí být závislý na konkrétní hierarchické pozici.
- Řízení (management, manažer) se spíše soustředí na plánování, organizaci, koordinaci a kontrolu operací a procesů v organizaci. Zabývá se tím, jak hladce a efektivně dosáhnout stanovených cílů. Řízení je spojeno s hierarchickou strukturou organizace a jednotliví manažeři mají definované určité pravomoci a odpovědnosti na základě své pozice v organizaci.

V praxi jsou tyto dva přístupy často kombinovány⁸ a nelze mezi nimi vést ostrou hranici.

1.4 Otevřenost a komunikace

Umožňujeme cílovým skupinám, partnerům a veřejnosti přístup k pravdivým, aktuálním, srozumitelným a snadno dostupným informacím o nás, naší činnosti a nabízených programech a službách v oblasti EVVO. Podněty k naší činnosti zodpovědně vyhodnocujeme.

Ukazatele (jak se pozná, zda bylo kritérium dosaženo):

DOBŘÁ PRAXE	ZÁKLADNÍ ÚROVEŇ
☐ Zveřejňujeme výroční zprávu, která kromě základních údajů obsahuje také informace o směřování, struktuře, personálním zajištění a vyhodnocení společenského dopadu.⁹ ☐ Cílovým skupinám a veřejnosti poskytujeme informace na základě systematického plánování, komu je třeba je poskytovat, jaké, v jaké době a jakým způsobem. ☐ Spravujeme naše webové stránky, přizpůsobené pro mobilní telefony, s dostatečně podrobnými a atraktivními informacemi o činnostech v oblasti EVVO. ☐ Spravujeme minimálně jednu sociální síť s dostatečně podrobným, plánovaným a pravidelně aktualizovaným obsahem z oblasti EVVO. ☐ Zveřejňujeme výsledky evaluací nabízených programů. ☐ Komunikujeme s dalšími organizacemi v oboru EVVO a přispíváme k celkovému rozvoji oboru v České republice, případně i na mezinárodní úrovni. ☐ Spoluvytváříme komunity, se kterými sdílíme podobné vize, cíle, místo apod.	☐ Zveřejňujeme jednou ročně zprávu, která obsahuje informace o výsledcích činnosti, hospodaření a zdrojích financování. ☐ Cílovým skupinám a veřejnosti poskytujeme aktuální, nezavádějící, srozumitelné a dobře přístupné informace o nás, naší činnosti, nabízených programech a službách. ☐ Informujeme a komunikujeme o organizaci a její činnosti i prostřednictvím internetu. ☐ Přijímáme a vyhodnocujeme podněty k naší činnosti a adekvátně na ně reagujeme.

Čím lze doložit, např.:

- ☐ Výroční zprávy.
- ☐ Webové stránky, letáky, newslettery, příspěvky na sociálních sítích.
- ☐ Komunikační plán.
- ☐ Články a výstupy v médiích.
- ☐ Vývěsní plocha pro veřejnost.
- ☐ Interními záznamy nebo protokoly, kde se eviduje zpětná vazba od veřejnosti.
- ☐ Rozhovory s pracovníky poskytovatele.

Náměty, např.:

- Vytváříme si PR strategie, komunikační plány, včetně sociálních sítí a aktivní práce s médii.
- Vydáváme občasník (zpravodaj) určený cílovým skupinám, partnerům a veřejnosti.
- Vytváříme si pro celou organizaci jednotný komunikační styl (vč. grafické identity).
- Monitorujeme a vyhodnocujeme sledovanost a dopad našich webových stránek a dalších mediálních výstupů a se zjištěními dál pracujeme.
- Zjišťujeme zpětnou vazbu k naší komunikaci s různými cílovými skupinami (focus skupiny, dotazníková šetření).
- Účastníme se činnosti střešních a oborových organizací.
- Publikujeme a dalšími způsoby šíříme oborné a metodické výstupy v oblastech environmentální výchovy, na které se naše organizace specializuje, a přispíváme tím k rozvoji oboru.
- Sledujeme a aplikujeme aktuální trendy v PR a mediální komunikaci, vzděláváme naše pracovníky a využíváme konzultace a služby odborníků v této oblasti.

OBLAST 2 – PROGRAMOVÍ PRACOVNÍCI

2.1 Podpora rozvoje programových pracovníků

Provádíme cílený výběr programových pracovníků a podporujeme jejich další profesní růst. Vytváříme podmínky pro další vzdělávání pracovníků a jejich vzájemné učení. Ke své práci dostávají pracovníci zpětnou vazbu.

Ukazatele (jak se pozná, zda bylo kritéria dosaženo):

DOBRÁ PRAXE	ZÁKLADNÍ ÚROVEŇ
☐ Pracovníky vybíráme takovým způsobem, aby byli v dobré shodě s hodnotami a kulturou organizace. ☐ Máme dlouhodobě stanovené základní profesní požadavky na pozice programových pracovníků, případně jejich kompetenční profily. ☐ Profesní rozvoj pracovníků je zaměřen na to, abychom poskytovali co nejvyšší kvalitu programů a služby a podíleli se na rozvoji oboru. ☐ Podporujeme spolupráci, sdílení a vzájemné učení našich pracovníků a jejich spolupráci s pracovníky dalších organizací. ☐ Seznamujeme své pracovníky s om, co od nich očekáváme a jak vypadá kvalitní provedení jejich práce spolu s kritérii jejího vyhodnocování. Dáváme jim k tomu zpětnou vazbu. ☐ Podporujeme své programové pracovníky v plánování, sledování a sebehodnocení jejich vlastního profesního rozvoje, poskytujeme jim v tomto procesu vedení a zpětnou vazbu. ☐ Definujeme kompetenční profily pro jednotlivé programové pozice a usilujeme o rozvoj kompetencí pracovníků na těchto pozicích podle definovaných profilů. ☐ V komunikaci s pracovníky používáme široké spektrum možných prvků jejich hodnocení, odměňování, rozvoje a vzdělávání.	☐ Máme definované profesní a osobnostní požadavky na pozice programových pracovníků. ☐ Podporujeme a uskutečňujeme další vzdělávání a profesní růst našich programových pracovníků podle vymezených aktuálních potřeb pracovníků a organizace. ☐ Podporujeme spolupráci, sdílení a vzájemné učení našich programových pracovníků. ☐ Seznamujeme své programové pracovníky s om, co od nich očekáváme a jak vypadá kvalitní provedení jejich práce. Dáváme jim k tomu zpětnou vazbu.

Čím lze doložit, např.:

- Popisy pracovních pozic / interní směrnice / standardy poskytovatele.
- Plány profesního rozvoje.
- Rozhovory s pracovníky poskytovatele.
- Provozní dokumentace

Náměty, např.:

- Zhodnocujeme vzdělávací potřeby jednotlivých pracovníků.
- Umožňujeme účast pracovníků na vzdělávacích kurzech v jejich pracovní době.
- Podporujeme vybrané pracovníky v získání hlubšího vhledu do teorie přístupů v environmentální výchově, které rozvíjíme (např. formou studijních pobytů, stáží, spoluprací na výzkumných projektech, atd.).
- Stanovujeme si částku, kterou mohou pracovníci čerpat k dalšímu vzdělávání, a pravidla pro její užití.
- Zpřístupňujeme pracovníkům doporučenou literaturu a informace z oboru (seznamy doporučené literatury, katalogy klíčových textů a informací, vlastní knihovna, materiály ze školení, odebrání odborných časopisů).
- Využíváme metody vzájemného učení a předávání znalostí (např. společné sdílení dobré praxe, sdílení informací a novinek, vzájemné poskytování zpětné vazby, technika peer couching, mentoring, vytvoření poradních orgánů apod.).
- Vytváříme si vlastní standardy popisující kvalitní práci programových pracovníků, případně využíváme již existující standardy – (např. RWCT¹⁰, Step by Step¹¹, standardy učitele v jednotlivých zemích¹²), zahraniční standardy vzdělavatele v oblasti EVVO (NAAEE Guidelines for Excellence¹³) apod.
- Využíváme různé prvky pro zaškolování začínajících pracovníků (např. formou práce méně zkušených společně se zkušeným členem týmu, povinného minima ke studiu, osvojení si standardů či směrnic, prohlídka pomůcek a pracovišť, rozšířené školení v oblasti firemní kultury, „turné“ po různých rolích v organizaci apod., případně vytváříme ucelené adaptační programy).
- Vytváříme systém supervizí lektorů a následných zpětných vazeb k jejich činnosti.
- Provádíme pravidelné (periodické) hodnotící schůzky s pracovníky, případně schůzky ke stanovení nebo vyhodnocení plánu rozvoje, potřeb, naplnění a spokojenosti pracovníků.
- Pracovníci si vedou portfolia dokumentující jejich vlastní práci a rozvoj.
- Vyhodnocujeme praktické využití či další přínosy vzdělávání pracovníků.
- Používáme kompetenční profily, které nám umožňuje řídit vlastnosti a schopnosti pracovníků a určovat potřeby pro jejich rozvoj (kompetence vytvářejí kritéria, díky kterým identifikujeme rozvojové potřeby a možnosti).

OBLAST 3 – PROGRAMY

3.1 Přířnos programů pro cílovou skupinu

Máme definované cíle našich programů, umíme pojmenovat, jaký konkrétní přínos mají programy pro cílovou skupinu a jak om přispívají k naplnění cílů EVVO. Realis8cky přitom zohledňujeme povahu a potřeby cílové skupiny, stejně jako naše vlastní možnos8.

Ukazatele (jak se pozná, zda a na jaké úrovni bylo kritéria dosaženo)

DOBRÁ PRAXE	ZÁKLADNÍ ÚROVEŇ
□ Máme definované cíle pro všechny naše programy a tyto cíle v písemné podobě zahrnujeme do popisu jejich metodik. Při stanovování cílů zohledňujeme osvědčené přístupy k jejich tvorbě (např. SMART, Bloomova taxonomie apod.) □ Lektoři dokáží popsat cíle programů, které realizují, a vysvětlit jejich smysl. □ Hlavní předpokládaný přínos programů leží v oblas8 rozvíjení žákovských kompetencí, zejména v posilování jejich schopnos8 samostatně a kri8cky zkoumat problémy udržitelnos8 a reagovat na ně ve svém osobním jednání či společnou akci. □ Naši pracovníci společně pravidelně revidují zaměření a cíle programů, sdílí představu, co konkrétně má být přínosem jednotlivých programů pro cílovou skupinu, a programy na základě aktualizace cílů upravují. □ Zamýšleného přínosu programů pro cílovou skupinu je realis8cké dosáhnout s ohledem na povahu a potřeby cílové skupiny a naše možnos8. □ Je zřejmé, jak zamýšlený přínos programů přispívá k naplnění cílů EVVO. □ Promýšlíme, jak můžeme sami či ve spolupráci s ostatními přispět k naplnění všech cílů EVVO pro danou cílovou skupinu (např. zaměření programů zejména na ty cíle, které nejsou ostatními dosahovány). □ Připravuje programy EVVO, které mají významný přínos pro rozvoj kompetencí k environmentálně odpovědnému jednání.	□ Máme definované cíle pro všechny naše programy a tyto cíle v písemné podobě zahrnujeme do popisu jejich metodik. □ Dokážeme vysvětlit, co je zamýšleným přínosem (cíli) jednotlivých našich programů. □ Zamýšlený přínos našich programů přispívá k naplnění cílů EVVO. □ Zamýšlený přínos programů pro cílovou skupinu je konkrétní a realis8cký. □ Cíle programů si stanovujeme s ohledem na naše časové, personální, odborné, materiální, prostorové nebo ekonomické možnos8. □ Naši pracovníci pravidelně revidují zaměření a cíle programů, programy na základě těchto revizí aktualizují.

Čím lze doložit, např.:

- Anotace / metodiky / scénáře programů poskytovatele.
- Záznamy z porad a hodnošcích schůzek.
- Rozhovory se zaměstnanci poskytovatele, eventuálně dobrovolníky, kteří odpovídají za programy EVVO.

Náměty, např.:

- Inspirujeme se cíli oboru EVVO při volbě cílů programů (cíli EVVO formulované pracovní skupinou MŽP¹⁴, DOVY PT EV¹⁵, cíli environmentální výchovy formulovanými v zahraničí – např. NAAEE Guidelines¹⁶).
- Při volbě cílů se inspirujeme poznatky z teorie environmentální výchovy a souvisejících oborů. Seznamujeme se s tím, jak jsou přínosy / cíle / výstupy formulovány v obdobně zaměřených programech v České republice i v zahraničí.
- Při volbě cílů respektujeme obecnější východiska připravovaného programu. Podle nich vymezujeme cíle v širší diskusi našich pracovníků, nebo pomáháme cílové skupině, aby cíle programu vytyčila sama či v širší spolupráci více zainteresovaných stran (např. učitelů, zástupců obce, atd.).
- Cíle stanovujeme na základě zjišťování potřeb a potenciálu cílové skupiny. Případně pomáháme cílové skupině stanovit si vlastní cíle, které jsou v souladu s cíli EVVO.
- Při formulování přínosů připravovaných programů zohledňujeme motorické, kognitivní, emoční, osobnostní, morální, sociální aspekty vývoje dětí a mládeže.^{17 18 19 20}
- V souladu se zvoleným přístupem EVVO můžeme zohlednit specifika místa či potřeby místní komunity, se kterými je program propojen.
- Zvažujeme poznatky, co lidi motivuje pro osobní ochranu přírody a životního prostředí (modely proenvironmentálního chování, vliv emocí a hodnot).^{21 22 23}
- Využíváme různé metody / postupy / teorie napomáhající při plánování cílů a očekávaných výstupů programů (např. plánování pozpátku^{24 25}, SMART(ER)²⁶, logický model programu²⁷, Bloomova taxonomie^{28 29}, analýza bariér a benefitů chování³⁰).
- Promýšlíme a stanovujeme způsob, jakým bude ověřováno dosažení vzdělávacích cílů, již při jejich formulaci.
- V oblasti programů zaměřených na zacházení s přírodními zdroji a spotřebitelské chování upřednostňujeme zejména ty programy, které preventivně předcházejí škodám na životním prostředí (např. se zaměřují více na omezování odpadů v domácnosti než na třídění)^{31 32}.

3.2 METODIKA PROGRAMU

Při přípravě programu dbáme na to, aby čas, délka a ak8vity programu odpovídaly cílové skupině, ak8vity na sebe logicky navazovaly a pomáhaly k dosažení zamýšlených přínosů programu. Promýšlíme, jak mo8vovat cílovou skupinu k ak8vní účas8 v programu.

Ukazatele (jak se pozná, zda a na jaké úrovni bylo kritéria dosa8eno)

DOBRÁ PRAXE	ZÁKLADNÍ ÚROVEŇ
□ Lektor programu ví, jaké ak8vity program obsahuje a jak dlouho přibližně trvají. Umí vysvětlit, jak na sebe navazují časově a jaké varianty průběhu programu je možné v případě potřeby zvolit. Dokáže popsat i detaily jednotlivých ak8vit a přechody mezi nimi, případně vysvětlí, kde a jakým způsobem mohou účastníci program ak8vně ovlivňovat svým rozhodováním o volbě jednotlivých ak8vit a jejich zaměření. □ Ak8vity programu na sebe záměrně navazují takovým způsobem, který podporuje mo8vací účastníků a dosažení zamýšlených přínosů programu, případně vychází z potřeb a zájmu účastníků. □ Součas8 našich programů je vždy zpětná vazba či reflexe ze strany žáků. Způsoby reflexe odpovídají charakteru programu a zvolenému pedagogickému přístupu. □ Délka a čas konání programu jsou vhodné pro cílovou skupinu, napomáhají k dosažení zamýšlených přínosů a odpovídají ak8vitám programu. □ Lektor/metodik umí popsat, jakým způsobem jsou obsah a metodika programu vytvořené na míru schopnostem a mo8vací cílové skupiny. Vysvětlení odpovídá poznatkům vývojové psychologie, případně reaguje na aktuální trendy v cílové skupině či na zjištění z vlastního průzkumu. □ Program je připravený tak, aby dokázal různými formami učení oslovit různé typy osobnos8. □ Program dává (v závislos8 na zvoleném přístupu EVVO, věku či kompetencích účastníků) cílové skupině prostor k samostatnému	□ Délka a čas konání programu jsou přiměřené vzhledem k cílové skupině, zamýšleným přínosům nebo ak8vitám programu. □ Volba ak8vit programu odpovídá schopnostem cílové skupiny. □ Umíme vysvětlit, čím je program atrak8vní a mo8vující pro cílovou skupinu. □ Ak8vity směřují k zamýšleným přínosům programu a logicky na sebe navazují. □ Do popisu programu uvádíme, jak a kdy probíhá zpětná vazba či reflexe umožňující např. reakce žáků na dění v programu, formulaci názorů, myšlenek či pochopení a vyjádření spokojenos8 s programem. □ Organizační, personální a materiální zajištění programu nastavujeme na takové úrovni, která podporuje vysokou kvalitu programu. □ Prostředí a pomůcky jsou vhodné pro zvolené ak8vity.

DOBRÁ PRAXE	ZÁKLADNÍ ÚROVEŇ
rozhodování a jednání (např. zkoumání, aplikaci, navazujícímu projektu, individuálním akcím) tak, aby účastníci mohli svým rozhodováním program cíleně spoluvtvářet. ▣ Lektor/metodik umí vysvětlit, jak zvolené akšvity odpovídají jednotlivým zamýšleným přínosům programu. Vazba mezi přínosy a akšvity se shoduje s oborovými poznatky a zkušenostmi. ▣ Organizační, personální a materiální zajištění programu je opšrná pro kvalitu programu (zajištění je dostačující a přitom nedochází k plýtvání). ▣ Program je sestaven a veden tak, aby po jeho skončení byli účastníci schopni vyjádřit jeho hlavní myšlenky. ▣ U programů, které jsou určeny pro školní žáky, vychází program z potřeb školy a školního vzdělávacího programu. Tam, kde je to možné, je jeho součástí metodika, jak propojit program s předchozí a navazující školní výukou. ▣ Program respektuje lokalitu či místo, ve kterém se odehrává. Tak, jak je to možné, vychází z jeho specifík a potřeb a žáky s nimi cíleně propojuje. ▣ Lektor umí předložit (v odůvodněných případech jen uvést) všechny potřebné pomůcky programu. Ty jsou funkční, bezpečné, ekologické a atraktivní pro cílovou skupinu a jsou přiměřené k dosažení zamýšlených přínosů programu. Tam, kde je to možné, volí program ukázky přírodnin místo jejich znázornění (např. raději list než obrázek listu). ▣ Pokud program používá digitální média, činí tak účelně a ve shodě se svými cíli (např. pro komunikaci se vzdálenými žáky či jako informační zdroj samostatně využívaný žáky) a pro posílení, nikoliv oslabení kontaktu se zkoumanou přírodou.	

Čím lze doložit, např.:

- ▣ Anotace / metodiky / scénáře programů poskytovatele.
- ▣ Rozhovory se zaměstnanci poskytovatele, eventuálně dobrovolníky, kteří odpovídají za akšvity EVVO.

- Přehled metodických pramenů použitých při tvorbě programu.
- Pomůcky a vzdělávací materiály používané v rámci programu, eventuálně mapa v případě terénního programu.

Náměty, např.:

- Připravujeme program ve spolupráci s odborníky na metodiku programů (konzultace, společná tvorba, poskytnutí podkladů, odborná garance, zpětná vazba k programu).
- Připravujeme program ve spolupráci se zástupci cílové skupiny nebo pomáháme cílové skupině, aby na základě volného metodického rámce program vytvořila sama.
- Program pilotně testujeme a upravujeme před tím, než ho nabídneme širší cílové skupině.
- Využíváme ověřené modely učení nebo další způsoby plánování vzdělávacích aktivit, které popisují, jaké pořadí aktivit se pro různé výchovně vzdělávací záměry osvědčuje (E-U-R³³, ⁴MAT³⁴, Kolbův cyklus³⁵, dramaturgie programu v zážitkové pedagogice, provázení dětí přírodou podle Cornella³⁶, metodika interpretace^{37 38}, postupy projektové výuky³⁹, integrované tematické výuky⁴⁰ apod.).
- Zařazujeme reflexi po aktivitách, které jsou pro zúčastněné spojené se silným prožitkem.
- U programů, jejichž cílem je rozvoj znalostí účastníků, zařazujeme fáze, ve kterých účastníci budou mít možnost samostatně aplikovat nové porozumění do souvisejících úkolů. Programy zakončujeme reflexí, kterou podle povahy aktivit zařazujeme i průběžně.
- Sledujeme odbornou diskusi o možnostech a limitech aktivit používaných v EVVO (v České republice časopisy Bedrník, Informační bulletin Mrkvička a Envigogika, v zahraničí např. Journal of Environmental Education či Environmental Education Research).
- Aktivizujeme účastníky programu prostřednictvím střídání různých typů aktivit (vědomostních, diskusních, pohybových, eventuálně práce jednotlivce, ve dvojici, ve skupině, prokládání drobnými aktivizačními prvky apod.).
- Volíme aktivity s ohledem na různé typy osobnosti, typy učení, typy inteligence nebo úrovně myšlenkových operací (MBTI^{41 42}, Gardner⁴³, Bloom⁴⁴ aj.).
- Sledujeme, co aktuálně zajímá a baví vybranou cílovou skupinu (sledujeme jejich oblíbené volnočasové aktivity, časopisy, hudební stanice, subkultury).

3.3 PRÁCE S INFORMACEMI

Program čerpá z aktuálních a věrohodných zdrojů a představuje různé pohledy na řešení environmentálních problémů, případně pohled, který se opírá o širokou shodu mezi odborníky.

Ukazatele (jak se pozná, zda a na jaké úrovni bylo kritéria dosaženo)

DOBRÁ PRAXE	ZÁKLADNÍ ÚROVEŇ
- Pro každý program zpracováváme seznam informačních a metodických pramenů, ze kterých jsme čerpali při přípravě programu. - Informace prezentované v programu čerpáme z věrohodných pramenů, jako jsou publikace renomovaných vydavatelů, vědecké články, statistické údaje z oficiálních zdrojů apod. Průběžně je aktualizujeme s ohledem na vývoj v jednotlivých oborech a dbáme na jejich vhodné přizpůsobení věku a schopnostem cílových skupin. - Program vyváženě představuje různé pohledy na řešení environmentálních problémů, povzbuzuje účastníky k vlastnímu průzkumu problému, posouzení názorů jednotlivých zainteresovaných stran a k vytváření jejich vlastního názoru. - Tam, kde je to možné, program motivuje žáky ke kritické reflexi dodaných informací, vede je k reflexi jejich hlubších souvislostí a motivuje je, aby si k tématu dohledávali další informace sami.	- Dokážeme uvést, z jakých zdrojů čerpal náš program informace (přírodovědné, společenskovední, regionální a další zdroje) a metodické inspirace (sbírky akcí, pedagogické a psychologické prameny). - Při prezentaci či jiném využití převzatých materiálů, tabulek, grafů, obrázků apod. nebo námi vytvořených výstupů na základě převzatých dat vždy uvádíme zdroj, ze kterého jejich obsah pochází. - Informace používané v programu jsou z hlediska tématu aktuální, relevantní, důvěryhodné (odborné) a vzájemně vyvážené (míru zjednodušení je možné adekvátně přizpůsobit schopnostem cílové skupiny). - Program představuje různé pohledy na řešení environmentálních problémů nebo pohled, který se opírá o širokou shodu mezi vědci či jinými odborníky (s přihlédnutím k možnostem osvětových akcí).

Čím lze doložit, např.:

- Přehled informačních a metodických pramenů použitých při tvorbě programu.
- Vzdělávací materiály používané v rámci programu.
- Rozhovory se zaměstnanci poskytovatele, eventuálně dobrovolníky, kteří odpovídají za akce EVVO.

Náměty, např.:

- Program připravujeme ve spolupráci s odborníky na téma programu (konzultace, společná tvorba, poskytnutí podkladů, odborná garance, zpětná vazba k programu, recenze programu).
- Sledujeme novinky, odbornou literaturu a diskuse týkající se aktuálních environmentálních problémů, témat spjatých s ochranou životního prostředí a udržitelného rozvoje.
- Inspirujeme se zásadami formulovanými pro korektní práci s informacemi v EVVO (viz např. NAAEE Guidelines⁴⁵).

3.4 BEZPEČNOST A ODPOVĚDNOST

Promýšlíme, jak snižovat možná rizika programu a zajistit fyzické a psychické bezpečí účastníků. Při programu nedochází k diskriminaci účastníků ani k porušování zásad ochrany přírody a životního prostředí.

Ukazatele (jak se pozná, zda a na jaké úrovni bylo kritéria dosaženo)

DOBRÁ PRAXE	ZÁKLADNÍ ÚROVEŇ
❑ Lektor zná nejvýznamnější rizika programu (z hlediska zúčastněných, z hlediska poskytovatele, z hlediska výchovně vzdělávacích přínosů) a ví, jak s nimi pracovat. Pro nejčastější typy rizik máme připraveny scénáře řešení. Lektor umí odpovědět na otázky „Co byste dělal, kdyby...“. ❑ Lektor/metodik dokáže uvést opatření, jakými program sleduje a zajišťuje fyzické a duševní bezpečí zúčastněných. ❑ Program podporuje zapojení účastníků různého pohlaví, věku, etnické příslušnosti, sexuální orientace, socioekonomických možností, politického či náboženského přesvědčení, právního či společenského postavení. ❑ Program nabízí varianty účasti pro různě handicapované osoby. ❑ Program respektuje právo účastníka rozhodnout se o způsobu, jakým se zapojí do nabízených aktivit (princip dobrovolnosti). ❑ Program posiluje žáky v jejich motivaci chránit životní prostředí a jejich přesvědčení, že takové jednání má význam. Důsledně se snaží vyvarovat negativních vedlejších psychologických účinků EVVO (vyvolávání pocitů viny, environmentálního strachu; kontra identifikace a odporu vůči ochraně životního prostředí – ekofobie; apatie a naučená bezmocnost; vnitřní konflikty u menších dětí apod.).^{46 47}	❑ Umíme popsat případná bezpečnostní rizika pro účastníky jak fyzická (např. při venkovních aktivitách, styku se zvířaty, fyzické náročnosti aktivit apod., včetně dostupnosti první pomoci), tak psychická (strach z přírody, environmentální úzkost, pocit viny za současný stav apod.). ❑ Obsah či aktivity programu nejsou diskriminující (znevýhodňující) pro účastníky z hlediska jejich pohlaví, věku, etnické příslušnosti, sexuální orientace, socioekonomických možností, politického či náboženského přesvědčení, právního nebo společenského postavení. ❑ Při programu nedochází k porušování zásad ochrany přírody a životního prostředí.

Čím lze doložit, např.:

- ❑ Metodiky/scénáře programů poskytovatele.
- ❑ Rozhovory se zaměstnanci poskytovatele, eventuálně dobrovolníky, kteří odpovídají za ak8vity EVVO.

Náměty, např.:

- Program připravujeme ve spolupráci s širokým spektrem zástupců cílové skupiny (rozdílné pohlaví, věk, etnická příslušnost apod.).
- Program pilotně testujeme a upravujeme před tím, než ho nabídneme širší cílové skupině.
- Program lektorujeme s respektem ke všem účastníkům (inspirací může být např. přístup „Respektovat a být respektován“⁴⁸).
- Program umožňuje zapojení i účastníkům ze sociálně znevýhodněného prostředí (např. snížením či odpuštěním účastnických poplatků identifikovaným žákům, hledáním zdrojů na podporu těchto znevýhodněných skupin apod.).
- Využíváme různé způsoby a techniky podporující vytvoření bezpečného prostředí pro učení.
- Lektori rozvíjejí své facilitační dovednosti.⁴⁹

3.5 VYHODNOCOVÁNÍ ÚSPĚŠNOSTI PROGRAMŮ

Sledujeme, jak cílová skupina vnímá programy, a zjišťujeme, do jaké míry programy dosahují zamýšlených přínosů. Získané výsledky využíváme ke zlepšení programů.

Ukazatele (jak se pozná, zda a na jaké úrovni bylo kritéria dosaženo)

DOBRÁ PRAXE	ZÁKLADNÍ ÚROVEŇ
▣ Spolehlivým a hospodárným způsobem zjišťujeme, jak cílová skupina vnímá program, a míru, v jaké se daří programu dosahovat zamýšlených přínosů. ▣ Na základě těchto zjištění dále zlepšujeme naše programy. ▣ Sdílíme naše zjištění s širší komunitou programových pracovníků v EVVO, aby se z úspěchů, problémů i nezamýšlených důsledků mohli poučit i ostatní.	▣ Zjišťujeme, jak cílová skupina vnímá program (např. spokojenost, srozumitelnost, přitažlivost). ▣ Sledujeme naplňování vybraných zamýšlených přínosů programu. ▣ Získané výsledky využíváme pro další zlepšení programu.

Čím lze doložit, např.:

- ▣ Popis způsobu, jakým poskytovatel provádí vyhodnocení úspěšnosti konkrétního programu (způsob sběru, zpracování, analýzy a interpretace).
- ▣ Ukázka zjišťovacích metod, např. anketní lístky / dotazníky / testovací otázky v průběhu programu / rozhovory / focus skupiny / audio či videozáznamy / autentické výsledky činnosti účastníků.
- ▣ Celková koncepce vyhodnocování úspěšnosti programů poskytovatele.
- ▣ Ukázky úprav programů na základě zjištění vyplývajících z jejich vyhodnocení.
- ▣ Rozhovory se zaměstnanci poskytovatele, eventuálně dobrovolníky, kteří odpovídají za programy EVVO.

Náměty, např.:

- ▣ Pro vyhodnocování programu volíme takový postup, který odpovídá povaze programu, kontextu vyhodnocování (např. dostupným finančním zdrojům, počtu účastníků); současně je dostatečně odborně podložený
- ▣ Ke sběru dat využíváme různé zjišťovací metody, např. anketní lístky / dotazníky / testovací otázky v průběhu programu / rozhovory / focus skupiny / audio či videozáznamy / autentické výsledky činnosti účastníků. Pro analýzu získaných dat používáme metodologicky správné postupy (např. statistické, kvalitativní rozbor textu atd.).
- ▣ Způsoby, jakými budeme ověřovat dosažení vzdělávacích přínosů programu, promýšlíme již při plánování programu.
- ▣ Již před provedením určitého vyhodnocení určujeme, k čemu je vyhodnocení prováděno a jak bude naloženo s jeho výsledky.
- ▣ Spolupracujeme s externími odborníky při provádění rozsáhlejších evaluačních šetření, případně s nimi konzultujeme ohledně vhodného designu evaluace, metod sběru a analýzy dat apod.
- ▣ Volíme odpovídající výzkumné metody a techniky pro sledování změny znalostí, dovedností, postojů, hodnot či chování.^{50 51 52}
- ▣ Průběžně monitorujeme dopady programu, odpovídající jeho záběru a rozšíření.

- Provádíme evaluace programů na různých úrovních (např. úrovni spokojenosti, učení, chování a dopadů podle Kirkpartickova modelu⁵³). Uvědomujeme si, že samotná spokojenost cílové skupiny není jediným ukazatelem úspěšnosti programu.
- Používáme takové způsoby hodnocení, které zachytí a zhodnotí i nezamýšlené přínosy programu.
- Do celkového vyhodnocení programu zahrnujeme analýzu, s jakými náklady (finančními, materiálními...) dosahujeme zamýšlených přínosů.
- Výsledků hodnocení programů využíváme pro jejich propagaci a pro získání prostředků pro jejich další realizaci/rozšíření.
- Inspirujeme se již provedenými evaluacemi programů EVVO u nás i v zahraničí (k nalezení např. v elektronickém časopisu Envigogika (<http://envigogika.cuni.cz>) či na stránkách projektu MEERA – My Environmental Education Evaluation Resource Assistant (<http://meera.snre.umich.edu/>). Podle potřeby vycházíme z doporučených metodik pro evaluaci programů EVVO.^{54 55 56}

OBLAST 4 – EKOLOGICKÝ PROVOZ

4.1 Podpora ekologicky šetrného provozu

Cílevědomě snižujeme dopady naší činnosti na životní prostředí, propagujeme environmentální strategie a politiky, přispíváme k udržitelnému rozvoji i na místní úrovni a informujeme o tom.

Ukazatele (jak se pozná, zda a na jaké úrovni bylo kritéria dosaženo):

DOBRÁ PRAXE	ZÁKLADNÍ ÚROVEŇ
▣ Víme, jaká je ekologická/uhlíková stopa naší činnosti a hledáme cesty k jejímu snížení. ▣ Vytváříme si plán opatření ke zvýšení ekologické šetrnosti provozu a jednotlivých našich činností, plán naplňujeme a vyhodnocujeme. ▣ Využíváme obnovitelných zdrojů energie (dodavatelé elektřiny, instalace obnovitelných zdrojů, jsme členy energetického společenství). ▣ Preferujeme certifikované výrobky a služby (ekologicky šetrný výrobek, fairtrade, produkty ekologicky šetrného zemědělství, šetrné lesní hospodaření apod.). ▣ Sledujeme místní dodavatele a maximálně se snažíme o podporu místní ekonomiky. ▣ Stravování, které nabízíme zaměstnancům a klientům, je nízkoemisní (s nízkou uhlíkovou stopou). ▣ Aktivně se zapojujeme do místní komunity a řešení lokálních problémů životního prostředí. ▣ Podílíme se na národních/lokálních kampaních nebo sami nové kampaně směřující k ochraně životního prostředí vytváříme. ▣ Snižujeme emise skleníkových plynů vyprodukované služebními cestami zaměstnanců. ▣ Zavádíme principy cirkulární ekonomiky do naší činnosti, usilujeme o minimalizaci vzniku odpadů. ▣ Sami zpracováváme maximum bioodpadu ze zahrady i z kuchyně. Kompostujeme venku nebo v interiérovém vermikompostéru a tuto praxi využíváme při výuce a osvětě. ▣ Máme ekologický úklidový plán, který zahrnuje frekvenci, metody a prostředky úklidu. Uklízíme výhradně s využitím ekologických	▣ Mapujeme vliv naší činnosti na životní prostředí (minimálně shromažďujeme data o naší spotřebě energie a pitné vody v čase). ▣ Identifikovali jsme oblasti, ve kterých má naše činnost největší negativní dopady na životní prostředí. ▣ Vyhledáváme a postupně realizujeme opatření ke zvýšení ekologické šetrnosti našeho provozu (úspory energie, snižování spotřeby pitné vody apod.). ▣ Promyšleně informujeme návštěvníky o realizovaných ekologicky šetrných opatřeních. ▣ Systematicky snižujeme množství odpadu a třídíme všechny odpady, které je možné v daném místě třídit (podle systému obce a místních podmínek), zpracováváme bioodpad. ▣ Dodržujeme zásady ekologicky šetrného provozu (např. nepřetápíme, udržujeme funkční všechna realizovaná opatření, uklízíme ekologicky). ▣ Preferujeme environmentálně šetrná řešení i v dalších oblastech činnosti organizace (např. nákupy, pracovní cesty apod.). ▣ Seznamujeme zaměstnance s pravidly ekologicky šetrného provozu. ▣ Podílíme se na péči o životní prostředí v našem okolí.

řešení. Pokud úklid zajišťujeme prostřednictvím externí služby, plán je součástí smlouvy.

- Informujeme návštěvníky o ekologicky šetrných opatřeních takovou formou, která je možná k realizaci podobných opatření.
- Na základě pravidelné analýzy dokážeme vysvětlit pozitivní vliv naší činnosti na životní prostředí v širší škále ukazatelů (včetně ekologického provozu, znovupoužívání výrobků, cirkularita, doprava apod.).

Čím lze doložit, např.:

- Ukázky konkrétních opatření ekologicky šetrného provozu.
- Pravidelné sledování spotřeby – datová řada.
- Provozní řády, školení zaměstnanců.
- Existence plánů na snižování spotřeby.
- Zápisy z provozních porad.
- Informace v prostorách organizace a v informačních materiálech.
- Třídění odpadů (dostupnost, počet druhů odpadu), nakládání s odpady.
- Úklidový plán (definuje frekvenci úklidu, použité úklidové prostředky a postupy). Nahlédnutí do úklidové místnosti a ověření, jaké úklidové prostředky jsou k dispozici.
- Dosažené certifikace v oblasti ŽP (Ekologicky šetrná služba, Cyklisté vítáni...)
- Činnost poskytovatele na lokální úrovni v oblasti ochrany životního prostředí.
- Zapojování dobrovolníků a místních obyvatel do činnosti poskytovatele.
- Aktivita poskytovatele směřující ke zdůraznění étosu EVVO v interiérech a exteriérech poskytovatele.
- Metodiky programů.

Náměty, např.:

- Propojujeme naši činnost s politikami na lokální, národní, evropské i globální úrovni, zároveň tyto politiky ovlivňujeme a informujeme o tom.
- Realizujeme adaptační opatření na klimatickou změnu.
- Dáváme návštěvníkům příležitost k environmentálně šetrnému chování.
- Pravidelně měříme spotřeby energií a sledujeme produkci odpadů.
- Představujeme modelové instalace OZE a snižování spotřeby E.
- Plníme kritéria ekologicky šetrného provozu (Ekologicky šetrná služba: technická směrnice MŽP 60/2008).
- Aplikujeme dobrovolné nástroje environmentálního managementu (ISO 14000, EMAS, Čistší produkce).
- Provádíme energetický audit nebo interní audit ekologicky šetrného provozu.
- Realizujeme opatření i v oblastech dopravy, stravování, nákupu zboží a služeb.
- Stanovujeme odpovědnou osobu za ekologicky šetrný provoz.
- Ekologicky šetrný provoz řešíme během provozních porad.
- Uklízíme ekologicky, s minimem chemických látek zatěžujících životní prostředí, při běžném úklidu obvykle není nutné používat vysoký stupeň dezinfekce.
- Sledujeme indikátory ekologicky šetrného provozu (např. uhlíková stopa, ekologická stopa).
- Sledujeme místní výrobce a dodavatele služeb.
- Pečujeme o konkrétní přírodní území.

- Organizujeme dobrovolnické brigády či další akce zaměřené na komunitu.
- Spolupracujeme s místní komunitou, pořádáme dny otevřených dveří, vytváříme prostor pro volnočasové aktivity.
- Zahradu udržujeme v přírodním stylu, máme certifikaci (přírodní zahrada, permakulturní zahrada).
- Využíváme přírodních materiálů v interiérech.

SLOVNÍK POUŽITÝCH POJMŮ

EVVO je zkratka pro environmentální vzdělávání, výchovu a osvětu. Obecným cílem EVVO v České republice je rozvoj kompetencí potřebných pro environmentálně odpovědné jednání tj. jednání, které je v dané situaci a daných možnostech co nejvýhodnější pro současný i budoucí stav životního prostředí. Podrobné vymezení cílů EVVO uvádíme v příloze na konci tohoto dokumentu.

Poskytovatel je označení pro organizaci či organizační složku (případně pobočku, pracoviště), která poskytuje služby v oblasti EVVO (včetně programů).

Služby jsou veškeré činnosti, které poskytovatel v oblasti EVVO nabízí cílovým skupinám.

Programy rozumíme skupiny plánovaných vzdělávacích aktivit, které naplňují jeden či více společných cílů EVVO. Za programy tak lze považovat krátkodobé výukové programy, dlouhodobé programy, kurzy, projekty, kampaně, akce pro veřejnost, oddílovou činnost aj. Předmětem certifikace jsou organizace poskytující programy v oblasti EVVO.

Aktivity jsou dílčí části programů.

Programový pracovník je osoba poskytovatele, která se podílí na tvorbě, realizaci a vyhodnocování programů.

DOPORUČENÁ A POUŽITÁ LITERATURA

OBLAST 1 – MANAGEMENT

Obecná literatura:

DRUCKER, Peter Ferdinand. Řízení neziskových organizací: praxe a principy. Praha: Management press, 1994. ISBN 8085603381.

PLAMÍNEK, Jiří. Řízení neziskových organizací: první český rádce pro pracovníky v občanských sdruženích, nadacích, obecně prospěšných společnostech, školách, církvích a zdravotnických zařízeních. Praha: Nadace Lotos, 1996.

ŠEDIVÝ, Marek a MEDLÍKOVÁ, Olga. Úspěšná nezisková organizace. 2., aktualiz. a dopl. vyd. Management. Praha: Grada, 2011. ISBN 978-80-247-4041-6.

WRIGHT, B. George. The Not-For-Profit CEO. A Survivor's Manual. C3 Publications, Portland, Oregon, 1993.

CRAWFORD, Megan. Developing as an educational leader and manager. Los Angeles: Sage, 2014. ISBN 978-0-8570-2923-2.

LALOUX, Frédéric. Budoucnost organizací: průvodce evolucí toho, jak spolupracujeme s ostatními. Třetí vydání. Praha: PeopleComm, 2024. ISBN 978-80-87917-99-2.

Odkazy:

¹ GOTTLIEB, Hildy. 3 Statements That Can Change the World: Mission / Vision / Values. Online. HELP 4 NONPROFITS. 2007. Dostupné z: https://www.help4nonprofits.com/NP_Bd_MissionVisionValues_Art.htm. [cit. 2024-10-23].

² KAŽMIERSKI, Tomáš a PELCL, Petr. Projektové a strategické plánování pro neziskové organizace. Praha: Regionální environmentální centrum, 2003. ISBN 80-902368-9-8.

³ ALLISON, Michael a KAYE, Jude. Strategic planning for nonprofit organizations: a practical guide and workbook. 2nd ed. Hoboken: John Wiley, 2005. ISBN 0-471-44581-9.

⁴ SWOT analýza a její zásady. Online. Laba. 2023. Dostupné z: <https://l-a-b-a.cz/blog/451-swot-analyza-a-jej-zasady>. [cit. 2024-12-11].

⁵ EDOLO. PEST analýza. Online. 2019. Dostupné z: <https://edolo.cz/clanky/pest-analyza/>. [cit. 2024-10-23].

⁶ Co je PESTEL analýza? Definice a šablony. Online. Etechblog.cz. 2023. Dostupné z: <https://etechblog.cz/co-je-pestel-analyza-definice-a-sablony/>. [cit. 2024-12-11].

⁷ LUKÁŠOVÁ, Růžena. Organizační kultura a její změna. Expert. Praha: Grada, 2010. ISBN 978-80-247-2951-0.

⁸ DUGGAL, Nikita. Leadership vs Management: A Comprehensive Comparison. Online. Simplilearn. 2024. [cit. 2024-12-11].

⁹ SRS - SOCIAL REPORTING STANDARD. Manuál pro zpracování zpráv s analýzou společenského dopadu. Online. Ashoka, 2014. Dostupné z: <https://ashoka.app.box.com/v/srs>. [cit. 2024-05-31].

OBLAST 2 – PRACOVNÍCI

Obecná literatura:

ARMSTRONG, Michael a TAYLOR, Stephen. Řízení lidských zdrojů: Moderní pojetí a postupy - 13. vydání. Grada, 2015. ISBN 978-80-247-9882-0.

RENZ, David O. a HERMAN, Robert D. (ed.). The Jossey-Bass handbook of nonprofit leadership and management. 3rd ed. San Francisco: Jossey-Bass, 2010. ISBN 978-0-470-39250-8.

HRONÍK, František. Rozvoj a vzdělávání pracovníků. Vedení lidí v praxi. Praha: Grada, 2007. ISBN 978-80-247-1457-8.

Odkazy:

- ¹⁰ KOŠTÁLOVÁ, Hana, ed. MEZINÁRODNÍ STANDARD PRÁCE UČITELERWCT, PRÁCELEKTORARWCT [online]. Praha: o. s. Kritické myšlení, 2007 [cit. 2024-04-12]. Dostupné z: https://www.msmt.cz/uploads/soubory/Tiskovy_odbor/Mezinarodni_standard_prace_ucitele_a_lektora_RWCT.pdf
- ¹¹ Kompetentní učitel 21. století: Mezinárodní profesní rámec kvality ISSA [online]. 2. Praha: Step by Step Česká republika, o. s., 2011 [cit. 2024-04-12]. Dostupné z: <https://www.zacitspolu.eu/wp/wp-content/uploads/2019/10/kompetentni-ucitel-21.-stoleti.pdf>
- ¹² JANÍK, Tomáš; PÍŠOVÁ, Michaela a SPILKOVÁ, Vladimíra. Standardy v učitelské profesi: zahraniční přístupy a pokus o jejich zhodnocení. Online. ORBIS SCHOLAE. 2014, roč. 8, č. 3, s. 133–158. Dostupné z: https://karolinum.cz/data/clanek/3368/OS_3_2014_08_Janik2.pdf. [cit. 2024-12-11].
Global Framework of Professional Teaching Standards: Jointly developed by Education International and UNESCO, 2019 [cit. 2024-12-08]. Dostupné z: <https://www.ei-ie.org/file/332>.
- ¹³ North American Association for Environmental Education. Guidelines for the Preparation and Professional Development of Environmental Educators. Revised edition. Washington, DC: North American Association for Environmental Education, 2004.
- ¹⁴ BROUKALOVÁ, Lenka a NOVÁK, Miroslav (ed.). Cíle a indikátory pro environmentální vzdělávání, výchovu a osvětu v České republice. Ministerstvo životního prostředí České republiky, 2011. Dostupné z: [https://www.mzp.cz/C1257458002F0DC7/cz/environmentalni_vzdelavani_poradenstvi/\\$FILE/OEDN-Cile_a_indikatory_EVVO-20200717.pdf](https://www.mzp.cz/C1257458002F0DC7/cz/environmentalni_vzdelavani_poradenstvi/$FILE/OEDN-Cile_a_indikatory_EVVO-20200717.pdf). [cit. 2024-04-05].
- ¹⁵ NÁRODNÍ ÚSTAV PRO VZDĚLÁVÁNÍ. Doporučené očekávané výstupy jako metodická podpora pro začleňování průřezových témat do ŠVP a výuky. Online. Dostupné z: <https://archiv-nuv.npi.cz/vystupy/doporucene-ocekavane-vystupy-1.html>. [cit. 2024-04-05].
- ¹⁶ NORTH AMERICAN ASSOCIATION FOR ENVIRONMENTAL EDUCATION. Guidelines for Excellence [online]. [cit. 2024-03-13]. Dostupné z: <https://naaee.org/programs/guidelines-excellence>
- ¹⁷ LANGMEIER, Josef a KREJČÍŘOVÁ, Dana. Vývojová psychologie. 2., aktualiz. vyd. Psyché (Grada). Praha: Grada, 2006. ISBN 978-80-247-1284-0.
- ¹⁸ VÁGNEROVÁ, Marie. Vývojová psychologie: dětství, dospělost, stáří. Praha: Portál, 2000. ISBN 80-7178-308-0.
- ¹⁹ KRAJHANZL, Jan. Děti a příroda: Období dětského vývoje z hlediska environmentální výchovy. In: Máchal, Aleš; Nováčková, Helena; Sobotová, Lenka a kol. Úvod do environmentální výchovy a globální rozvojové výchovy: soubor učebních textů. Brno: Lipka, 2012.
- ²⁰ SIMMONS, Bora; MCCREA, Edward; GAY, Matt; HERRMANN, Lissa a kol. Guidelines for Excellence: Early Childhood Environmental Education Programs. Online. Washington, DC: North American Association for Environmental Education, 2016. ISBN 978-1-884008-23-8. [cit. 2024-04-05].
- ²¹ CLAYTON, Susan; MYERS, Gene. Conservation Psychology: Understanding and Promoting Human Care for Nature. Oxford, UK: Wiley-Blackwell, 2009.
- ²² KRAJHANZL, Jan; ZAHRADNÍKOVÁ, Šárka a RUT, Ondřej. Možnosti spolupráce s veřejností (nejen) při ochraně životního prostředí: jak komunikovat s veřejností o klimatických změnách? : jak podporovat chování šetrné k životnímu prostředí? : jak připravit účinnou kampaň? Praha: Zelený kruh, 2010. ISBN 978-80-87417-00-3. Dostupné z: https://www.researchgate.net/publication/47131238_Moznosti_spoluprace_s_veřejností_nejen_při_ochraně_životního_prostředí [cit. 2024-04-04]
- ²³ WINTER, Deborah Du Nann a KOGER, Susan M. Psychologie environmentálních problémů. Praha: Portál, 2009. ISBN 978-80-7367-593-6.
- ²⁴ HAUSENBLAS, Ondřej a KOŠTÁLOVÁ, Hana. Plánování pozpátku. Kritické listy 2004, č. 16, s. 13-17. Dostupné z: https://kritickemysleni.cz/wp-content/uploads/2020/05/KL16_web.pdf. [cit. 2024-04-04].

- ²⁵WIGGINS, Grant, McTIGHE, Jay. Understanding by Design. Expanded 2nd Edition. Upper Saddle River, NJ/Alexandria, VA: Pearson Education/Association for Supervision & Curriculum Development, 2005.
- ²⁶MEYER, Paul J. "What would you do if you New you couldn't fail? Creating S.M.A.R.T. Goals". AttitudeIs Everything: If You Want to Succeed Above and Beyond. Meyer Resource Group, Incorporated, 2003. ISBN 9780898113044.
- ²⁷TAYLOR-POWELL, Ellen; JONES, Larry a HENERT, Ellen. Enhancing Program Performance with Logic Models. Online. University of Wisconsin, 2003. Dostupné z: <https://fwi.extension.wisc.edu/programdevelopment/files/2016/03/lmcourseall.pdf>. [cit. 2024-04-05].
- ²⁸ANDERSON, Lorin W. & KRATHWOHL, David.R. (Eds.). A Taxonomy for Learning, Teaching, and Assessing: A Revision of Bloom's Taxonomy of Educational Objectives. New York: Addison Wesley Longman, 2003.
- ²⁹BLOOM, Benjamin a kol. Taxonomy of Educational Objectives. The Classification of Educational Goals. Handbook I. Cognitive Domain. New York: D. McKay, 1956.
- ³⁰KRAJHANZL, Jan; ZAHRADNÍKOVÁ, Šárka a RUT, Ondřej. Možnosti spolupráce s veřejností (nejen) při ochraně životního prostředí: jak komunikovat s veřejností o klimatických změnách? : jak podporovat chování šetrné k životnímu prostředí? : jak připravit účinnou kampaň? Praha: Zelený kruh, 2010. ISBN 978-80-87417-00-3. Dostupné z: https://www.researchgate.net/publication/47131238_Moznosti_spoluprace_s_veřejností_nejen_při_ochraně_životního_prostředí [cit. 2024-04-04]

OBLAST 3 – PROGRAMY

Obecná literatura:

- ČINČERA, Jan. Environmentální výchova: cesty a křižovatky. ŠPIRÁLA, 2014. ISBN 978-80-970970-2-8. Dostupné také z: https://webcentrum.muni.cz/media/3063214/ev_cesty_krizovatky_cincera.pdf
- ČINČERA, Jan. Environmentální výchova: od cílů k prostředkům. Brno: Paido, 2007. ISBN 978-80-7315-147-8.
- ČINČERA, Jan. Metodika evaluace programů environmentální výchovy. Online. Envigogika. 2010, roč. 5, č. 3. ISSN 1802-3061. Dostupné z: <https://doi.org/10.14712/18023061.149>. [cit. 2024-03-13].
- NORTH AMERICAN ASSOCIATION FOR ENVIRONMENTAL EDUCATION. Guidelines for Excellence [online]. [cit. 2024-03-13]. Dostupné z: <https://naaee.org/programs/guidelines-excellence>
- HUNGERFORD, Harold R., William J. BLUHM, Trudi L. VOLK a John M. RAMSEY. Essential Readings in Environmental Education. Stipes, 2005. ISBN 1-58874-469-8.

Odkazy:

- ³¹GARDNER, Gerald T. a STERN, Paul C. Environmental problems and human behavior. Boston: Allyn and Bacon, c1996. ISBN 0205156053.
- ³²KRAJHANZL, Jan; ZAHRADNÍKOVÁ, Šárka a RUT, Ondřej. Možnosti spolupráce s veřejností (nejen) při ochraně životního prostředí: jak komunikovat s veřejností o klimatických změnách? : jak podporovat chování šetrné k životnímu prostředí? : jak připravit účinnou kampaň? Praha: Zelený kruh, 2010. ISBN 978-80-87417-00-3. Dostupné z: https://www.researchgate.net/publication/47131238_Moznosti_spoluprace_s_veřejností_nejen_při_ochraně_životního_prostředí [cit. 2024-04-04]
- ³³HAUSENBLAS, Ondřej a KOŠTÁLOVÁ, Hana. Co je E – U – R. Online. Kritické listy. 2006, č. 24, s. 67-69. Dostupné z: https://kritickemysleni.cz/wp-content/uploads/2020/05/KL24_web.pdf. [cit. 2024-04-04].
- ³⁴About Learning. Online. Dostupné z: <https://aboutlearning.com/>. [cit. 2024-04-04]. Official Site of Bernice McCarthy's 4MAT System.
- ³⁵KOLB, David A. Experiential learning: experience as the source of learning and development. Englewood Cliffs: Prentice-Hall, 1984.
- ³⁶CORNELL, Joseph Bharat. Objevujeme přírodu: učení hrou a prožitkem. Praha: Portál, 2012. ISBN 978-80-262-0145-8.

- ³⁷PTÁČEK, Ladislav. Jak pře(d)kládat svět: základy dobré interpretace. Brno: Nadace Partnerství, 2012. ISBN 978-80-904918-5-4.
- ³⁸HAM, Sam. Interpretation: Making a Difference on Purpose. Fulcrum Publishing, 2013. ISBN 9781555917425.
- ³⁹TOMKOVÁ, Anna; KAŠOVÁ, Jitka a DVOŘÁKOVÁ, Markéta. Učíme v projektech. Praha: Portál, 2009. ISBN 978-80-7367-527-1.
- ⁴⁰KOVALIK, Susana OLSEN, Karen D. Integrovaná tematická výuka: model. Vzdělávání pro 21. století. Kroměříž: Spirála, 1995. ISBN 80-901873-0-7.
- ⁴¹ČAKRT, Michal. Typologie osobnosti: přátelé, milenci, manželé, dospělí a děti. 2. vydání. Praha: Management Press, 2015. ISBN 978-80-7261-358-8.
- ⁴²MIKOVÁ, Šárka a MAJEROVÁ, Jiřina. Typologie osobnosti u dětí: využití ve výchově a vzdělávání. Vyd. 2. Praha: Portál, 2015. ISBN 978-80-262-0874-7.
- ⁴³GARDNER, Howard. Dimenze myšlení: teorie rozmanitých inteligencí. Vydání druhé. Přeložil Eva VOTAVOVÁ. Praha: Portál, 2018. ISBN 978-80-262-1303-1.
- ⁴⁴ANDERSON, Lorin W. a KRATHWOHL, David R. (ed.). A taxonomy for Learning, teaching, and assessing: A revision of Bloom's taxonomy of educational objectives. New York: Addison Wesley Longman, 2003.
- ⁴⁵NORTH AMERICAN ASSOCIATION FOR ENVIRONMENTAL EDUCATION. Guidelines for Excellence. Online. Dostupné z: <https://naace.org/programs/guidelines-excellence>. [cit. 2024-04-04].
- ⁴⁶CLAYTON, Susan; MYERS, Gene. Conservation Psychology: Understanding and Promoting Human Care for Nature. Oxford, UK: Wiley-Blackwell, 2009.
- ⁴⁷KRAJHANZL, Jan; ZAHRADNÍKOVÁ, Šárka a RUT, Ondřej. Možnosti spolupráce s veřejností (nejen) při ochraně životního prostředí: jak komunikovat s veřejností o klimatických změnách? : jak podporovat chování šetrné k životnímu prostředí? : jak připravit účinnou kampaň? Praha: Zelený kruh, 2010. ISBN 978-80-87417-00-3. Dostupné z: https://www.researchgate.net/publication/47131238_Moznosti_spoluprace_s_veřejností_nejen_při_ochraně_životního_prostředí [cit. 2024-04-04]
- ⁴⁸KOPŘIVA, Pavel. Respektovat a být respektován. 3. vyd. Kroměříž: Spirála, 2008. ISBN 978-80-904030-0-0.
- ⁴⁹BEDNAŘÍK, Aleš. Facilitace: jak vést skupinová setkání? Kladno: Aisis, 2008. ISBN 978-80-904071-0-7.
- ⁵⁰HENDL, Jan. Kvalitativní výzkum: základní teorie, metody a aplikace. 2., aktualiz. vyd. Praha: Portál, 2008. ISBN 978-80-7367-485-4.
- ⁵¹HENDL, Jan. Přehled statistických metod: analýza a metaanalýza dat. 4., rozš. vyd. Praha: Portál, 2012. ISBN 978-80-262-0200-4.
- ⁵²FERJENČÍK, Ján. Úvod do metodologie psychologického výzkumu: jak zkoumat lidskou duši. Praha: Portál, 2000. ISBN 80-7178-367-6.
- ⁵³KIRKPATRICK, Donald a KIRKPATRICK, James. Evaluating Training Programs: The Four Levels. 3. Berrett-Koehler Publishers, 2006. ISBN 157675796X.
- ⁵⁴ČINČERA, Jan. Metodika pro hodnocení environmentální výchovy pro dospělé účastníky. Online. Envigogika. 2013, roč. 8, č. 5. ISSN 1802-3061. Dostupné z: <https://doi.org/10.14712/18023061.415>. [cit. 2024-04-05].
- ⁵⁵ČINČERA, Jan. Metodika pro hodnocení environmentální výchovy pro starší školní věk a střední školy. Online. Envigogika. 2013, roč. 8, č. 5. ISSN 1802-3061. Dostupné z: <https://doi.org/10.14712/18023061.414>. [cit. 2024-04-05].
- ⁵⁶ČINČERA, Jan. Metodika pro hodnocení environmentální výchovy pro předškolní a mladší školní věk. Online. Envigogika. 2013, roč. 8, č. 5. ISSN 1802-3061. Dostupné z: <https://doi.org/10.14712/18023061.413>. [cit. 2024-04-05].

OBLAST 4 – EKOLOGICKÝ PROVOZ

Obsah literatury a zdroje:

SÍŤ EKOLOGICKÝCH PORADEN STEP. Zelené úřadování: vše o ekologickém provozu kanceláře. Online. Dostupné z: <https://www.zeleneuradovani.cz/>. [cit. 2024-11-07].

SÍŤ EKOLOGICKÝCH PORADEN STEP. Verejné zakázky. Online. Zelené úřadování: Vše o ekologickém provozu kanceláře. Dostupné z: <https://www.zeleneuradovani.cz/verejne-zakazky>. [cit. 2024-11-07].

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ. Společensky odpovědné veřejné zadávání. Online. Dostupné z: <https://www.sovz.cz/>. [cit. 2024-11-07].

EUROPEAN COMMISSION. Green Public Procurement: Procuring goods, services and works with a reduced environmental impact throughout their life cycle. Online. Dostupné z: https://green-business.ec.europa.eu/green-public-procurement_en. [cit. 2024-11-07].

MINISTERSTVO ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ. EMAS. Online. Dostupné z: <https://emaseu.cz/>. [cit. 2024-11-07].

PLACKOVÁ, Renata. Jak uspořádat akci ekologicky: rady a nápady pro organizátory slavností, konferencí i porad. [online]. Brno: Tradice Bílých Karpat, z.s. ve spolupráci s Ekologickým institutem Veronica, 2016. Dostupné z: <https://www.veronica.cz/jak-usporadat-akci-ekologicky>. [cit. 2024-11-07].

ZO ČSOP VERONICA. Veronica: Ekologický institut. Online. Environmentálně šetrné uklizení. Dostupné z: <https://www.veronica.cz/environmentalne-setrne-uklizeni>. [cit. 2024-11-07].

ŠUTA, Miroslav. Chemické látky v životním prostředí a zdraví. Brno: ZO ČSOP Veronica, 2008. Dostupné z: <https://www.veronica.cz/publikace-ke-stazeni?i=66>. [cit. 2024-11-07].

ZACHRAŇ JÍDLA, Z.S. Zachraň jídlo. Online. Dostupné z: <https://zachranjidlo.cz/>. [cit. 2024-11-07].

EKODOMOV, Z.S. Kompostuj.cz. Online. Dostupné z: <https://kompostuj.cz/>. [cit. 2024-11-07].

CZ BIOM - ČESKÉ SDRUŽENÍ PRO BIOMASU Z.S. Biom.cz. Online. Dostupné z: <https://biom.cz/cz/>. [cit. 2024-11-07].

MINISTERSTVO ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ. Ekoznačka. Online. Dostupné z: <https://www.ekoznacka.cz/>. [cit. 2024-11-07].

EUROPEAN COMMISSION. EU Ecolabel: Guiding your sustainable choices. Online. Dostupné z: https://environment.ec.europa.eu/topics/circular-economy/eu-ecolabel_en. [cit. 2024-11-07].

BUNDESMINISTERIUM FÜR UMWELT, NATURSCHUTZ, NUKLEARE SICHERHEIT UND VERBRAUCHERSCHUTZ. BLUE ANGEL: The German Ecolabel. Online. Dostupné z: <https://www.blauer-engel.de/en>. [cit. 2024-11-07].

DTEST, O.P.S. Ekologicky šetrný výrobek a služba. Online. Dostupné z: <https://www.dtest.cz/znacky/23/ekologicky-setrny-vyrobek-a-sluzba>. [cit. 2024-11-07].

ZO ČSOP VERONICA. Veronica: Ekologický institut. Online. Ekologická poradna Veronica. Dostupné z: <https://www.veronica.cz/ekoporadna>. [cit. 2024-11-07].