**Řízení procesu tvorby MAP**

**Místní akční plán rozvoje vzdělávání IV na území MČ Praha 10**

**(reg. č.: CZ.02.02.XX/00/23\_017/0008427)**

**Operační program Jan Amos Komenský (OP JAK)**

**Schváleno ŘV MAP Praha 10 dne 29. 5. 2024**

## Řízení procesu tvorby MAP

Nejdůležitějším orgánem, rozhodujícím o výsledné podobě MAP je Řídicí výbor, kterému pro jeho činnost vytváří podmínky realizační tým. Realizační tým je složen z administrativní a odborné části. Administrativní část týmu pod vedením projektové manažerky má na starosti běžný chod a fungování projektu, vytváří zázemí pro činnost odborné sekce týmu, která připravuje podklady pro jednání Řídicího výboru, vytváří návrhy strategických dokumentů a dalších požadovaných výstupů MAP. Odborná část týmu se skládá ze tří pracovních skupin, každá pracovní skupina má svého vedoucího. Činnost všech pracovních skupin koordinuje a řídí odborný garant ve spolupráci se specialistou místního akčního plánování.

### 1.1 Organizační struktura

# Realizační tým MAP

Realizační tým projektu (RT) odpovídá za realizaci projektových aktivit a plnění harmonogramu. Skládá se ze dvou částí, administrativní a odborné. Administrativní část týmu (AT) koordinuje realizaci a provázanost klíčových aktivit a zajišťuje odborné části týmu administrativní zázemí nutné k její činnosti. Zpracovává také všechnu projektovou dokumentaci a připravuje Zprávy o realizaci a Žádosti o platby. Odborná část týmu (OT) je zodpovědná za tvorbu MAP a jeho evaluaci.

# 

**Odbornou část týmu vede odborný garant**, který ve spolupráci se specialistou místního akčního plánování a s vedoucími pracovních skupin a členy pracovních skupin tvoří strategické dokumenty MAP. Připravují též podklady pro jednání komunikačních platforem MAP, pracovních skupin a Řídicího výboru (ŘV). Odborný i celý realizační tým se schází dle potřeby na projektových poradách, obvykle 1x za dva měsíce. Vedoucí pracovních skupin sestavili tým expertů, kteří tvoří podklady a strategické dokumenty. Za tímto účelem se dle potřeby schází v rámci svých pracovních skupin. Projekt má pracovní skupinu (PS) pro financování, pro rovné příležitosti, pro podporu moderních didaktických forem vedoucích k rozvoji klíčových kompetencí. OT zajišťuje také odborné vedení dalších aktivit projektu.

**Odborný tým je složen z následujících pozic**:

• odborný garant

* specialista místního akčního plánování
* evaluátor

• vedoucí PS pro financování

• vedoucí PS pro rovné příležitosti

• vedoucí PS pro podporu moderních didaktických forem vedoucích k rozvoji klíčových kompetencí

• členové PS

**Administrativní část týmu** **(AT)** tvoří projektová manažerka, finanční manažerka a administrativní pracovnice projektu. Z praktických důvodů se administrativní tým i odborný tým MAP obvykle setkávají společně a vytvářejí pouze jeden společný zápis z jednání realizačního týmu.

# Povinnosti a odpovědnost členů RT

**Projektová manažerka** ve spolupráci **s finanční manažerkou a administrativní pracovnicí** je odpovědná za řízení i realizaci projektu a dosažení jeho cílů, těmi je naplňování klíčových aktivit v daném časovém harmonogramu.

Vykonávají následující činnosti:

• řídí celý RT MAP, spolupracuje se všemi jeho členy,

• účastní se jednání Řídicího výboru (ŘV) a zajišťuje komunikaci mezi všemi členy týmu,

• komunikuje s poskytovatelem dotace OP JAK,

• zpracovává průběžné žádosti o platby, zprávy o realizaci projektu a závěrečnou zprávu,

• řídí rizika a změny projektu,

• řídí publicitu projektu společně s odborným garantem,

• zodpovídá za finanční správnost projektu, účastní se kontrol projektu.

**Odborný garant** ve spolupráci **s**e **specialistou místního akčního plánování** zodpovídá za zpracování kvalitního MAP IV. Je klíčovou osobou odborného týmu. Jeho hlavní úkoly jsou následující:

• zodpovídá za odborné výstupy projektu a vede ostatní členy OT, vede vedoucí 3 pracovních skupin, se kterými zároveň úzce spolupracuje,

• je expertem na strategické a akční plánování v oblasti vzdělávání na daném území,

• zodpovídá za zpracování jednotlivých částí MAP i za celkovou koncepci a zpracování MAP,

• je předsedou Řídicího výboru MAP,

• společně s PS pro financování navrhuje způsoby financování aktivit,

• vede porady členů OT,

• spolupodílí se na organizačním zajištění workshopů a seminářů,

• podílí se na zpracování komunikačního plánu MAP a všech dílčích výstupech MAP.

**Evaluátor** je zodpovědný za aktivitu 2 Vnitřní hodnocení projektu. V rámci aktivity proběhne vnitřní hodnocení projektu prostřednictvím analytických, hodnoticích a evaluačních aktivit. Cílem bude zhodnocení dopadu projektu na cílové skupiny a spolupráce s Řídicím orgánem OP JAK (ŘO) na vyhodnocení celé výzvy. Zástupce realizačního týmu MAP – evaluátor, bude zjištění o dopadu projektu na cílové skupiny a způsobu, jakým ke zjištěním dospěl, sdílet na evaluačně-metodických setkáních organizovaných ŘO. Spolupráce s evaluačním oddělením ŘO na hodnocení výzvy bude dále zahrnovat sběr kontaktů na cílové skupiny a zajištění jejich souhlasu k oslovení za účelem evaluace výzvy. Evaluátor poskytuje realizačnímu týmu projektu zpětnou vazbu a přispívá tak ke zvýšení efektivnosti projektu, je zodpovědný především za zpracování Závěrečné evaluační zprávy.

**Vedoucí PS pro financování**

* řídí PS pro financování, připravuje podklady pro jednání PS a podklady pro rozhodování Řídicího výboru,
* navrhuje, jakým způsobem bude financována realizace aktivit zapracovaných do Strategického rámce MAP a akčních plánů,
* partnerům MAP zprostředkovává informace o plánovaných nebo vyhlášených dotačních titulech/výzvách v oblasti vzdělávání,
* pomáhá hledat finanční prostředky na investiční priority zřizovatelů a škol a dalších cílových skupin,
* Setkání PS se uskuteční min. 4x během 12 po sobě jdoucích měsíců, tj. 8x za dobu realizace projektu. Z každého jednání je pořízen zápis a prezenční listina.

**Vedoucí PS pro rovné příležitosti**

* řídí PS pro rovné příležitosti, je zodpovědná za posouzení konkrétních aktivit v akčních plánech z hlediska jejich souladu se zásadou rovného přístupu ke vzdělání,
* se členy PS vytváří a aktualizuje popis stavu rovných příležitostí v území, navrhuje a připravuje aktivity pro školy v dané oblasti. Dohlíží na to, aby ve Strategickém rámci i v Ročním akčním plánu byly zahrnuty aktivity, které pomohou nastavit rovné příležitosti a eliminovat selektivitu ve vzdělávání, a aby byly zřetelně označeny nápisem „PŘÍLEŽITOST“,
* stanovuje cíle a přiděluje dílčí úkoly jednotlivým členům týmu, kontroluje plnění úkolů,
* je zodpovědná za prezentaci výsledků pracovní skupiny Řídicímu výboru,
* setkání PS se uskuteční min. 4x během 12 po sobě jdoucích měsíců, tj. 8x za dobu realizace projektu. Z každého jednání je pořízen zápis a prezenční listina.

**Vedoucí PS pro podporu moderních didaktických forem vedoucích k rozvoji klíčových kompetencí**

* řídí dále PS, zodpovídá za výměnu zkušeností a odborných znalostí o moderních didaktických formách, metodách, pomůckách a postupech, které vedou k rozvoji klíčových kompetencí dětí a žáků,
* stanovuje cíle a přiděluje dílčí úkoly jednotlivým členům týmu, kontroluje plnění úkolů,
* je zodpovědná za prezentaci výsledků pracovní skupiny Řídicímu výboru,
* aktivně se podílí na celém procesu společného plánování v území a aktualizaci dokumentace MAP a spolupracuje s PS pro financování a odborným garantem pro tvorbu MAP,
* se členy PS navrhuje a připravuje aktivity pro školy v dané oblasti,
* setkání PS se uskuteční min. 4x během 12 po sobě jdoucích měsíců, tj. 8x za dobu realizace projektu. Z každého jednání je pořízen zápis a prezenční listina.

**Členové PS** – Členové PS zpracovávají analytické výstupy a návrhovou část opatření aktivit škol a aktivit spolupráce, poskytují poradenství školám a ostatním subjektům zapojeným do MAP. Jsou podřízeni vedoucím svých PS, účastní se pravidelných porad PS, připomínkují připravované podklady k tvorbě MAP IV a účastní se tak konzultačního procesu. Shromažďují informace ze škol a od veřejnosti a přinášejí je na jednání PS.

# Řídicí výbor MAP

Řídicí výbor (ŘV) je hlavním pracovním orgánem MAP v procesu plánování a schvalování aktivit a strategických dokumentů. Je tvořen zástupci klíčových aktérů ovlivňujících oblast vzdělávání na území MAP a odráží reprezentativnost z pohledu vzdělávání v daném území. Řídicí výbor byl sestaven v úvodu realizace projektu a byli do něj přizváni všichni povinní členové z řad cílových skupin projektu dle metodických podkladů MŠMT. Řídicí výbor byl ustanoven do 3 měsíců od zahájení realizace projektu. Činnost ŘV je upravena Statutem a Jednacím řádem Řídicího výboru. Statut, Jednací řád a Aktualizovaný seznam členů ŘV je nedílnou součástí finálního dokumentu MAP IV. ŘV jedná alespoň jednou za 6 měsíců.

**Organigram organizační struktury MAP IV:**

**Četnost setkání jednotlivých platforem MAP IV v daném území**

Četnost setkání pracovních orgánů MAP IV, jejich složení a odpovědnost za činnost platforem je jednoznačně dána závaznou zadávací dokumentací projektu (Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část výzvy akční plánování v území – MAP). Pro názornost je uvedena tabulka:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Místní akční plán rozvoje vzdělávání IV na území MČ Praha 10** | | | |
| **Orgán** | **Složení** | **Četnost jednání** | **Odpovědná osoba** |
| **Řídicí výbor MAP (ŘV)** | Povinní zástupci a další relevantní zástupci | Minim.  1 x za 6 měsíců | Předseda ŘV |
| **Admin. tým MAP (AT)** | Projektová manažerka, finanční manažerka, admin. pracovnice | 1 x za 2 měsíce | Projektová manažerka |
| **Odborný tým MAP (OT)** | Odborný tým MAP | 1 x za 2 měsíce | Odborný garant |
| **Pracovní skupiny (PS)** | Všichni členové PS | Minim. 4 x ročně | Vedoucí příslušné PS |

**1.2 Dotčení aktéři vzdělávání**

# Aktéři MAP

Principy MAP vycházejí z charakteristiky aktérů vzdělávání, jejich možností a očekávání.

Aktéry vzdělávání jsou:

* děti a žáci
* pedagogičtí pracovníci škol a školských zařízení včetně vedoucích pedagogických pracovníků
* pracovníci a dobrovolní pracovníci organizací působících v oblasti vzdělávání nebo asistenčních služeb a v oblasti neformálního a zájmového vzdělávání dětí a mládeže
* pracovníci organizací působících ve vzdělávání, výzkumu a poradenství
* rodiče a zákonní zástupci dětí a žáků
* veřejnost
* zaměstnanci veřejné správy a zřizovatelů škol působící ve vzdělávací politice
* základní školy
* mateřské školy
* neziskové organizace
* MČ Praha 10
* zřizovatelé mateřských a základních škol na území MČ Praha 10
* zástupci MHMP.

# Bližší identifikace nejdůležitějších aktérů

**Děti a žáci** – Na území MČ Praha 10 je vzděláváno téměř 10 000 dětí a žáků. MČ zřizuje 13 samostatných ZŠ s přibližně 6 000 žáky a 20 MŠ s přibližně 3 000 dětmi. Na území MČ Praha 10 dále působí 8 soukromých MŠ a ZŠ a 4 speciální ZŠ zřizované HMP a 2 ZUŠ.

Děti a žáci budou do projektu zapojeni přímo v rámci aktivity č. 4 prostřednictvím realizace implementačních aktivit. Jedná se především o následující aktivity nazvané: Duševní zdraví dětí a žáků, Vánoční dílny, Ukliďme Česko, Výstava Galerie na plotě, Projektový týden pro žáky ZŠ a Den s ekologií.

Přímý přínos pro cílovou skupinu bude spočívat v možnosti využití nabízených aktivit, které budou mít dopad na zvýšení kvality předškolního a základního vzdělávání na území městské části. Při realizaci aktivit pro děti a žáky budou využity moderní didaktické formy. Děti a žáci se tak stanou aktivními účastníky projektu, což jim umožní rozvíjet své klíčové kompetence v reálných situacích. Stane se tak prostřednictvím navržených aktivit, které proběhnou ve formě extrakurikulárních aktivit, projektové výuky, workshopů nebo zájmového vzdělávání.

**Pedagogičtí a nepedagogičtí pracovníci v oblasti vzdělávání** – Na území MČ Praha 10 působí přibližně 800 pedagogických pracovníků. Vybraní učitelé – lídři budou členy pracovních skupin, členy Řídicího výboru MAP, budou se účastnit projektových aktivit, implementačních aktivit přímo navržených pro tuto cílovou skupinu, vzdělávacích workshopů atd. Své zkušenosti budou dále předávat kolegům ve své škole, příp. i kolegům z jiných škol na různých setkáních.

Cílová skupina bude do projektu zapojena přímo prostřednictvím implementačních aktivit. Konkrétně půjde především o následující aktivity: Seminář na téma supervize pro vybrané pedagogické pracovníky MŠ a ZŠ, Metodika Abaku - workshop pro pedagogy matematiky 1. a 2. Stupně, Setkání učitelů přírodovědných předmětů, Cyklus seminářů pro pedagogy tělesné výchovy, Identifikace a práce s nadáním, Výjezdní zasedání ředitelů ZŠ a Pedagogický leadership v předškolním vzdělávání.

Cílová skupina bude do projektu zapojena prostřednictvím aktivity 3 – Rozvoj a aktualizace MAP a aktivity č. 4 prostřednictvím realizace implementačních aktivit (viz výše)

**Vedení škol a školských zařízení a zřizovatelé** – Co se týče vedoucích pedagogických pracovníků, Odbor školství ÚMČ Praha 10 pravidelně pořádá porady ředitelů zaměřené na konkrétní témata. Vybraní vedoucí pracovníci, příp. jimi pověření zástupci budou členy odborného týmu MAP, např. v roli vedoucího nebo člena pracovní skupiny a budou se tak přímo podílet na tvorbě MAP. Budou také osloveni s nabídkou stát se členy ŘV MAP, účastnit se diskuzí o investičních prioritách na území MČ Praha 10 a dlouhodobé vizi vzdělávací politiky. Další přínos pro vedoucí pracovníky bude spočívat ve výměně zkušeností mezi řediteli škol, které mají různé zřizovatele, což přispěje k posílení vzájemné spolupráce navázané během předchozích projektů MAP.

Tato cílová skupina se do projektu zapojí prostřednictvím aktivity 3 – Rozvoj a aktualizace MAP (jako tvůrci MAP) a aktivity č. 4 (skrze implementační aktivity).

Do realizace projektu se zapojí následující zřizovatelé:

MČ Praha 10: je příjemcem a realizátorem projektu. Do projektu budou přímo zapojeni zaměstnanci úřadu MČ, kteří budou členy realizačního týmu.

Magistrát hlavního města Prahy: jeden vybraný zástupce za školy zřizované v daném území Magistrátem bude participovat na zasedáních ŘV, zároveň bude působit jako zástupce realizátora projektu IDZ za Hlavní město Praha. Bude primárně v kontaktu s realizačním týmem MAP, monitorovat výstupy a koordinovat přípravu IDZ s výstupy MAP.

Soukromí zřizovatelé: vybraní zástupci škol majících soukromého zřizovatele budou členy ŘV a mít tak přímý vliv na proces tvorby MAP. Budou připomínkovat dílčí výstupy MAP a poskytovat tak členům odborného týmu užitečnou zpětnou vazbu. Všichni zřizovatelé budou zároveň pravidelně informováni o aktivitách a výstupech projektu.

**Pracovníci veřejné správy a subjektů zřízených veřejnou správou** – MČ Praha 10 bude v projektu reprezentována vybranými pracovníky, kteří budou členy realizačního týmu MAP. Tito pracovníci budou zodpovědní za realizaci klíčových aktivit projektu, naplňování indikátorů a vytváření kvalitních výstupů MAP. Zároveň budou dohlížet na zapojení všech 33 MŠ a ZŠ, které MČ Praha 10 zřizuje. Rovněž budou členy Řídicího výboru. Tito zástupci budou také komunikovat se zástupci jednotlivých zapojených škol a kontrolovat veškeré výstupy projektu. Cílová skupina bude do projektu zapojena prostřednictvím aktivity 1 – Řízení projektu a aktivity 3 – Rozvoj a aktualizace MAP.

**Pracovníci školských poradenských zařízení** – Tato cílová skupina je reprezentována Pedagogicko-psychologickou poradnou pro Prahu 10, jejímž zřizovatelem je hlavní město Praha. Školy jí využívají pro její činnosti psychodiagnostické, terapeutické a především konzultační. Např. ve věci doporučení k přijetí dítěte do přípravné třídy, odklady povinné školní docházky, konzultují speciálně vzdělávací potřeby u dětí, spolupracují při řešení krizových situací, výchovných problémech, aj. Zástupci této organizace budou realizačním týmem rovněž osloveni s nabídkou účasti v Řídicím výboru a budou se tak moci přímo podílet na tvorbě dokumentace MAP.

**Ostatní aktéři v oblasti vzdělávání** – Na území MČ Praha 10 reprezentuje tuto cílovou skupinu např. Dům dětí a mládeže – Dům UM a mnohé další organizace. Probíhá také spolupráce škol s dalšími vzdělávacími institucemi (např. NPI ČR) i středními pedagogickými školami (SPgŠ Futurum, SPgŠ Evropská, Vyšší odborná škola zdravotní – nutriční terapeut, Pedagogická fakulta UK), jejichž studenti mají možnost plnit si v MŠ povinnou praxi. Působí zde také řada sportovně zaměřených organizací jako Rugby club Slavia Praha, z.s., Florbalová škola Bohemians a další. Vybraní zástupci těchto organizací budou RT MAP osloveni s nabídkou účasti v Řídicím výboru a budou se tak moci přímo podílet na tvorbě a výstupech MAP. Zástupci této CS se také budou moci účastnit osvětových akcí pořádaných během projektu v aktivitě 4. Kromě možnosti ovlivnit rozvoj vzdělávání v území získají pracovníci těchto institucí možnost navázat lepší vztahy se zřizovateli škol a se školami a propagovat tak vlastní činnost.

**Rodiče dětí a žáků –** jsou velmi důležitou součástí procesu tvorby MAP. Vybraní zástupci z řad rodičů se budou účastnit jednání Řídicího výboru, připomínkovat dílčí dokumenty MAP a přímo se tak podílet na vytváření MAP. Tyto aktivity budou probíhat nad rámec stávající spolupráce škol s rodiči, která probíhá prostřednictvím nejrůznějších akcí, jako jsou např. třídní schůzky, besídky, vystoupení, dny otevřených dveří, výlety, společné oslavy apod.

Cílovou skupinu tvoří rodiče dětí a žáků z celkem 49 subjektů dle IZO, které souhlasily se zařazením do projektu. Tato cílová skupina bude zapojena přímo prostřednictvím implementačních aktivit Setkání s rodiči, Nové návykové látky - seminář primární prevence (tato aktivita je kromě rodičů cílena také na CS široká veřejnost) a Setkání s rodiči budoucích žáků ZŠ - přechod mezi MŠ a ZŠ.

Rodiče budou jako součást dotčené veřejnosti pravidelně informováni o průběhu a výstupech projektu a to prostřednictvím následujících komunikačních kanálů: webové stránky [praha10](https://praha10.cz/).cz, speciální web MAP: <https://sites.google.com/view/map-praha-10/map-iii?authuser=0skolanasbavi.eu>, dále Facebookový profil „[MAP vzdělávání Praha 10](https://www.facebook.com/MAPvzdelavaniPraha10)“, měsíčník PRAHA 10 apod.

Rodiče se díky projektu dozví zajímavé informace týkající se příležitostí pro rozvoj dětí a žáků nejen ve škole, ale i mimo ni. Budou mít také možnost podpořit školu, kterou jejich dítě navštěvuje a více se zapojit do života školy. Cílová skupina bude do projektu zapojena prostřednictvím aktivity 3 – Rozvoj a aktualizace MAP a aktivity č. 4 realizací implementačních aktivit.

**Široká veřejnost** – MČ Praha 10 patří k nejlidnatějším pražským městským částem. K 30. září 2022 čítala celkem 109 464 obyvatel.

Široká veřejnost bude pravidelně informována o cílech a o novinkách v projektu prostřednictvím komunikačních kanálů, zahrnujících webové stránky [praha10.cz](https://praha10.cz/), projektový web MAP: https://sites.google.[com](https://sites.google.com/view/map-praha-10/map-iii?authuser=0skolanasbavi.eu)/view/map-praha-10/map-iii?authuser=0skolanasbavi.eu, Facebookový profil „[MAP vzdělávání Praha 10](https://www.facebook.com/MAPvzdelavaniPraha10)“, měsíčník PRAHA 10 apod.

Informování veřejnosti bude probíhat v souladu s Komunikační strategií projektu a Komunikačním plánem projektu. Prostřednictvím Konzultačního procesu projektu má veřejnost možnost přímo ovlivňovat a připomínkovat proces tvorby MAP – vybraní zástupci z řad veřejnosti se budou moci účastnit jednání Řídicího výboru.

Zástupci široké veřejnosti se obvykle zajímají o kvalitu předškolního a základního vzdělávání v místě bydliště. Hledají školy s dobrým pedagogickým přístupem, kvalifikovanými učiteli a vzdělávacím programem, který podporuje rozvoj dítěte. Tato cílová skupina se bude do projektu moci zapojit také skrze implementační aktivitu „Nové návykové látky - seminář primární prevence“ na téma současných trendů v užívání návykových látek, ke kterým se mohou děti a žáci snadno dostat. Seminář podpoří povědomí týkající se primární prevence v této oblasti.

# Členění aktérů MAP

• **zřizovatelé** škol a dalších vzdělávacích zařízení (včetně soukromých zřizovatelů a církví), zástupci (MČ, MHMP a další)

• aktéři z řad škol, školských zařízení a **poskytovatelé vzdělávání** (mateřské školy, základní školy, speciální školy, základní umělecké školy, školská zařízení, zástupci neformálního vzdělávání)

• **uživatelé vzdělávání** (děti a žáci, rodiče a zákonní zástupci, zaměstnavatelé, veřejnost)

• **ostatní aktéři** (OSPOD, poradenská zařízení, VŠ, úřady práce, poskytovatelé sociálních a zdravotních služeb)

**1.3 Principy MAP**

# Principy spolupráce

V rámci MAP spolu spolupracují a komunikují minimálně tři strany: zřizovatelé, poskytovatelé a uživatelé vzdělávání.

• zřizovateli jsou míněny především obce a kraje, příp. soukromí zřizovatelé (včetně církví) škol zapsaných v rejstříku škol, a zřizovatelé dalších vzdělávacích zařízení

• poskytovateli jsou jednotlivé MŠ a ZŠ a dále pak organizace mimoškolního vzdělávání

• za uživatele jsou považováni děti a žáci MŠ a ZŠ, rodiče, zaměstnavatelé a veřejnost

# Princip zapojení dotčené veřejnosti do plánovacích procesů

• zajištění přístupu dotčené veřejnosti k informacím

• aktivní informování dotčené veřejnosti

• konzultace s dotčenou veřejností (oboustranná komunikace za účelem sběru připomínek veřejnosti k dokumentům MAP)

• spoluúčast dotčené veřejnosti na plánování

Při zapojování spolupracujících subjektů a další veřejnosti do místního akčního plánování mají své místo všechny tyto skupiny a uplatňují se zde následující základní principy tvorby a fungování MAP.

# Princip dohody

Výsledný MAP je dohodou zapojených aktérů, ve které se zřizovatelé, poskytovatelé a uživatelé navzájem shodnou na prioritách v oblasti vzdělávání pro příslušné území MAP. Shoda by měla panovat nejen ohledně záměrů, ale také způsobu a postupu realizace odsouhlasených aktivit. Tato shoda by měla být výsledkem rozpravy a spolupráce založené na demokratických principech komunitního plánování.

# Princip otevřenosti

Vzdělávání je celoživotní proces, který se neodehrává jen v prostředí školy, ale jeho stále významnější část představuje vzdělávání neformální a informální. Jedním ze základních předpokladů k efektivnímu propojování procesů ve vzdělávání je jejich otevřenost a provázanost. Tvorba a realizace MAP musí respektovat zásady rovných příležitostí a možnosti aktivní participace všech dotčených zájmových skupin. Otevřenost MAP by měla přispívat k budování důvěry a rozvoji spolupráce mezi partnery a k podpoře přenositelnosti příkladů dobré praxe mezi aktéry MAP navzájem.

# Princip SMART

Cílem MAP je především stanovovat priority v oblasti vzdělávání a následně se soustředit na jejich realizaci. Realizace musí být proveditelná, a proto by měla být sestavena dle principů SMART:

**S – specifická**, tj. s popisem konkrétních opatření a kroků

**M – měřitelná**, tj. s uvedenými indikátory, které jsou měřitelné a vypovídající

**A – akceptovaná**, tj. projednána v partnerství MAP, odsouhlasená a s jasně vymezenými

kompetencemi i povinnostmi

**R – realistická,** tj. musí odrážet skutečné potřeby, plán musí být proveditelný a zdroje dostupné

**T – termínovaná**, tj. návrhy opatření mají svůj jasný termín

# Princip udržitelnosti

Tvorba MAP by měla sloužit k nastavení a rozvoji dlouhodobých procesů spolupráce aktérů v oblasti vzdělávání na místní úrovni. Plánování je opakující se proces, ve kterém je nutné sledovat průběh realizace, vyhodnocovat dosahování cílů a přijímat nová opatření a plány, které povedou k nápravě či dalšímu zlepšení a rozvoji.

# Princip partnerství

Partnerství je vztah mezi dvěma nebo více subjekty, který spočívá ve spolupráci těchto subjektů při přípravě a následné realizaci plánu. Obsahem spolupráce partnerů je společná tvorba, koordinace, organizace, řízení, monitorování a vyhodnocování plánu. Partnerství je založeno na sdílené odpovědnosti a na demokratických principech rozhodování při tvorbě, řízení a realizaci plánu. Podíl partnerů na společném plánu nemusí být stejný. Účast musí být opodstatněná a nezastupitelná. Jejich přínos pro tvorbu či realizaci plánu musí spočívat v zajištění aktivit, bez jejichž realizace by nebylo dosaženo cílů a zároveň je nemůže zajistit sám vlastními zdroji a silami jediný subjekt.

### 1.4 Komunikační strategie – zapojení dotčené veřejnosti

# Komunikační strategie

Komunikační strategie slouží jako nástroj k naplňování povinné publicity projektu dané pravidly ESF, šíří základní sdělení o realizaci projektu MAP IV na území MČ Praha 10 a výhodách zapojení se do procesu místního akčního plánování v oblasti rozvoje vzdělávání.

Jedním z cílů komunikační strategie je informování a zapojení širší dotčené veřejnosti do konzultačního procesu a získání zpětné vazby k aktivitám projektu a také připomínek ke klíčovým dokumentům vznikajícím v MAP.

Komunikační strategie projektu usiluje také o propojení všech aktérů a cílových skupin MAP na území správního obvodu Praha 10 a o vylepšení jejich vzájemné komunikace a spolupráce.

Cílem komunikační strategie je nastavit optimálně komunikační toky uvnitř realizačního týmu projektu a také komunikační toky propojující realizační tým s vnějšími aktéry a cílovými skupinami projektu. Pro správné fungování MAP je nezbytné zajistit informovanost všech aktérů a široké veřejnosti o jednotlivých dílčích výstupech společného plánování, o zpracovaném SR MAP, o přípravě a finální podobě jednotlivých ročních akčních plánů a o realizaci konkrétních aktivit. Samozřejmostí je zde oboustranný přenos informací, zajištění zpětné vazby, evaluace, a také sběr námětů a připomínek pro vlastní tvorbu MAP. Komunikace je tak cílená na současné i potenciální zájemce o dění ve vzdělávání na daném území.

# Klíčové sdělení komunikační strategie

Na území MČ Praha 10 je realizován projekt Místní akční plán rozvoje vzdělávání IV spolufinancovaný z ESF, navazující na projekty MAP I, MAP II a MAP III. Projekt je otevřen komunikaci a spolupráci mezi všemi aktéry působícími ve vzdělávání i široké zainteresované veřejnosti. V rámci projektu je nabízena možnost spolupodílet se na formování dalšího rozvoje primárního vzdělávání prostřednictvím zapojení se do procesu místního akčního (komunitního) plánování, možnost navázání lepších vztahů a synergického propojení sil spolupracujících aktérů při podpoře rozvoje vzdělávání v daném území, a to i s využitím dostupných dotačních příležitostí.

# Dílčí cíle komunikační strategie v průběhu realizace projektu MAP IV:

• **zajistit** vzájemné pochopení a **souhlas aktérů** se společně formovanými prioritami i dalším směřováním místního akčního plánování v oblasti vzdělávání

• **zajistit součinnost aktérů** nejen při realizaci projektu, ale především pro trvale udržitelný rozvoj vzdělávání v daném území

• **zvýšit povědomí** cílových skupin o projektu MAP IV a o místním akčním plánování a jeho pozitivních aspektech, i o problematice vzdělávání obecně.

# Nositelé komunikace

Nositelem komunikace je Řídicí výbor, realizační tým projektu, jednotlivé diskusní a pracovní platformy týmu i jednotliví členové realizačního týmu. Nástroje komunikace lze rozdělit na vnitřní a vnější.

Pracovní porady a schůzky, v případě potřeby také formou on-line platforem, osobní komunikace (přímá, telefonická, elektronická), interní zprávy a oběžníky jsou nástroji vnitřní komunikace projektu. Odpovědnost za ně je popsána v Organizační struktuře tohoto dokumentu.

# Nástroje vnější komunikace

Využívány budou následující komunikační nástroje:

• web projektu na profilu příjemce – ÚMČ Praha 10 <https://praha10.cz/zivot-v-praze-10/skolstvi/mistni-akcni-plan-vzdelavani>

• samostatný web projektu <https://sites.google.com/view/map-praha-10/dokumenty/map-ii>

• Facebook profil příjemce – sociální síť <https://www.facebook.com/MAPvzdelavaniPraha10>

• letáky

• platformy MAP (realizační tým, Řídicí výbor, pracovní skupiny, setkání, workshopy)

• elektronickou a telefonickou individuální/skupinovou komunikaci

• místní tiskoviny a internetové noviny

• dotazníková šetření

Elektronická forma komunikace, videokonference prostřednictvím cloudových online nástrojů typu Zoom, MS Teams, či jiná forma jednání a realizace projektových aktivit je považována za rovnocennou osobním setkáním účastníků.

Za realizaci komunikační strategie je zodpovědná projektová manažerka.

**Tabulka zapojení aktérů vzdělávání do komunikace**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktéři** | **Aktivní zapojení** | | **Sdílení informací o vzdělávání a setkávání** | | | | **Dotazníková šetření** | **Informování** | |
| **ŘV** | **PS** | **Sdílení informací o vzdělávacích aktivitách** | **Výměna zkušeností** | **Tematická setkávání** | **Sdílení informací o workshopech** | **Aktivní** | **Pasivní** |
| **Děti a žáci** | Ne | Ne | Ano | Ne | Ano | Ano | Minimum | Ano | Ano |
| **Pedagogičtí pracovníci** | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano |
| **Neformální a zájmové vzdělávání** | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano |
| **Rodiče** | Ano | Ne | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano |
| **Vedoucí pracovníci škol a školských zařízení** | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano |
| **Široká veřejnost** | Ano | Ne | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano |
| **Zástupci zřizovatele** | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano |

# Pravidla komunikace

V rámci MAP spolu komunikují, spolupracují a společně plánují minimálně tři strany:

• zřizovatelé škol a školských zařízení

• poskytovatelé formálního a neformálního vzdělávání

• uživatelé formálního a neformálního vzdělávání

Při realizaci projektu MAP probíhá zapojení dotčené veřejnosti a následná výměna informací na několika úrovních:

• zajištění přístupu dotčené veřejnosti k informacím

• aktivní informování dotčené veřejnosti

• konzultace a poradenství

• spoluúčast veřejnosti na plánování a budování společné vize

# Komunikační schéma

Při komunikaci je třeba brát zřetel na dodržení logického komunikačního schématu, ve kterém je nezbytné vždy si plně uvědomovat **kdo**, **co**, **komu** a **jakým způsobem sděluje**. Zároveň je třeba vždy si klást otázku, jak účinně nebo efektivně komunikace probíhá, a tomu následně přizpůsobit formu, obsah i komunikační kanál sdělení.

**Znázornění komunikačního schématu**

### 1.5 Komunikační plán

Komunikační plán vychází ze zásad a zkušeností dosavadní plně fungující Komunikační strategie MAP. Dodržuje principy MAP a respektuje organizační strukturu projektu a skladbu i potřeby jeho cílových skupin a klíčových aktérů. Hlavním účelem komunikačního plánu je informovat co nejširší zainteresovanou veřejnost o aktivitách a dění v projektu. Dalším cílem je zapojit zainteresovanou veřejnost do procesu tvorby MAP IV pomocí tzv. konzultačního procesu.

V MAP IV probíhá spolupráce aktérů MAP v rámci jednotlivých pracovních skupin, kdy členové pracovních skupin komunikují s klíčovými aktéry MAP a se spolupracujícími organizacemi a přenášejí obousměrně podněty směrem k realizačnímu týmu i od realizačního týmu k cílovým skupinám a k jednotlivým spolupracujícím organizacím. V rámci jednání ŘV, rozličných seminářů a při setkáních s veřejností pak dochází k přímému obousměrnému přenosu informací mezi realizačním týmem a cílovými skupinami, dochází ke společnému projednání problematiky a k momentální přirozené spontánní spolupráci při formování MAP. Tato setkání jsou využita též ke sběru zpětné vazby a dalších potřebných či doplňujících informací nezbytných pro tvorbu MAP.

Zástupci mateřských a základních škol jsou zapojeni do tvorby analytické části MAP a SWOT analýz prostřednictvím pracovních skupin, či prostřednictvím konzultačního procesu. Vedoucí pracovních skupin jsou zodpovědní za přenos informací k odborné části RT, k odbornému garantovi, ke specialistovi místního akčního plánování a k projektové manažerce.

V rámci projektu MAP IV bude posílen komunikační tok mezi zákonnými zástupci dětí a žáků, školami a RT. Pro přenos informací bude využito nástrojů přímé osobní či elektronické komunikace, dotazníků, letáků, webových stránek projektu, Facebookového profilu, konzultačního procesu a především přímého setkání formou seminářů/workshopů pořádaných pro rodičovskou veřejnost v rámci aktivity 4 Implementace akčních plánu.

Širší zainteresovaná veřejnost je v rámci MAP IV zapojena do projektu minimálně formou konzultačního procesu, kdy budou tímto mechanismem veřejnosti předkládány informace o aktivitách, výsledcích a připravovaných dokumentech MAP a zároveň jsou prostřednictvím konzultačního procesu sbírány podněty a formativní zpětná vazba. Obousměrný přenos informací k i od širší veřejnosti proběhne také v rámci implementační aktivity „Nové návykové látky - seminář primární prevence“, který je pro tuto cílovou skupinu určen.

Komunikační plán určuje, kterými komunikačními kanály bude o dění v MAP IV informována zainteresovaná veřejnost, určuje také, jak často bude veřejnost informována a kdo za tuto informovanost nese odpovědnost. Zároveň naplňuje požadavky kladené na realizaci MAP IV v zadávací dokumentaci projektu.

Obecnou zásadou je, že komunikace v okamžiku zahájení projektu a aktualizace jeho klíčových dokumentů je vždy intenzivnější vzhledem k potřebě realizovat konzultační proces a podnítit širší diskusi k relevantní tematice MAP.

**Tabulka znázorňující komunikační plán**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Komunikační plán - Harmonogram zveřejňování informací o MAP IV** | | |
| **Komunikační kanál – Obsah sdělení** | **Četnost** | **Odpovědná osoba** |
| **Místní, regionální, či jiná média**  (**Průběžné** **informace o dění a vývoji v projektu**) | Minim. 1x za půl roku je publikována zmínka o MAP, článek o MAP | Projektová manažerka/specialista místního akčního plánování |
| **Informativní setkání na téma kvality vzdělávání s místními podniky, zastupiteli a dalšími aktéry**  (**Základní informace o možných přínosech projektu – sběr podnětů**) | Minim. 1 x v průběhu projektu | Projektová manažerka/odb. garant |
| **Aktualizace Facebookového profilu, kontrola a aktualizace webových stránek projektu, sběr podnětů**  (**Průběžné ad hoc informování o projektu – průběžný sběr podnětů**) | Minim. 1 x během 3 měsíců | Administrativní tým |
| **Setkání s veřejností k tematice MAP, workshopy a semináře**  (**Oboustranný přenos informací/sběr podnětů v oblasti konkrétního programového vymezení setkání**) | Dle potřeby | Projektová manažerka |
| **Komunikace se školami, členy PS, ŘV**  (**Přenos potřeb škol, sběr informací, koordinace spolupráce a zpětná vazba**) | Průběžně dle potřeby | Odb. garant /vedoucí PS |
| **Konzultační proces**  (**Informování širší veřejnosti** o výstupech a zamýšlených aktivitách místního akčního plánování, **sběr námětů a připomínek**, **zapojení veřejnosti** do plánování, tvorba a **formování konsensu-dohody a prioritách**) | Vždy minimálně 14 dnů před schvalováním nových strategických dokumentů, či součástí MAP | Specialista místního akčního plánování/odborný garant |

### 1.6 Konzultační proces

Prostřednictvím konzultačního procesu jsou předkládány plánované aktivity i klíčové dokumenty projektu veřejnosti ke konzultaci. Cílem je zajistit informovanost všech aktérů a široké veřejnosti o jednotlivých dílčích výstupech společného plánování, zpracovaném SR MAP, o přípravě a finální podobě jednotlivých akčních plánů a o realizaci konkrétních aktivit. Samozřejmě probíhá zároveň také sběr námětů a připomínek k představovaným dokumentům a plánovaným aktivitám.

Konzultační proces je **obousměrným komunikačním tokem**, kdy RT MAP **předkládá veřejnosti plánované aktivity a klíčové dokumenty projektu ještě před jejich schválením ze strany ŘV**. Touto formou jsou aktivity projektu s širokou veřejností konzultovány, přičemž probíhá sběr podnětů zpětné vazby, námětů a připomínek, které budou do návrhů aktivit i dokumentů RT MAP zapracovány, nebo budou spolu s návrhy předány ŘV MAP. **ŘV MAP posoudí předkládané návrhy klíčových dokumentů projektu vždy v souvislosti se sebranými připomínkami a rozhodne o případném schválení, či o zapracování relevantních připomínek.**

Konzultační proces vždy předchází předložení připravovaných návrhů RT MAP k projednání, či ke schválení ŘV MAP.

**Skládá se z následujících kroků:**

1. RT MAP – připraví návrh dokumentu.

2. PS projednají návrh a předají připomínky RT MAP k zapracování

3. Aktualizovaný návrh je předložen (zaslán elektronickou poštou) ke konzultaci spolupracujícím aktérům MAP v území, současně (event. následně) je návrh postoupen ke konzultaci široké veřejnosti prostřednictvím internetových stránek projektu na dobu min. 14 kalendářních dní. Případné připomínky jsou shromažďovány prostřednictvím sběrné emailové adresy.

4. Návrh se zapracovanými připomínkami, nebo návrh + sebrané připomínky je předložen ŘV.

5. ŘV návrh projedná a rozhodne o jeho schválení nebo neschválení, eventuálně rozhodne o zapracování relevantních připomínek.

**Schéma konzultačního procesu**

## 2 Harmonogram činnosti a aktivit projektu

# Harmonogram činnosti realizačního týmu

• Porady administrativního a odborného týmu probíhají obvykle v rámci společných porad celého realizačního týmu pravidelně jednou za 2 měsíce nebo dle aktuální potřeby častěji, a to obvykle za účasti projektové manažerky, odborného garanta MAP, specialisty místního akčního plánování a za účasti vedoucích pracovních skupin (všech, nebo kterého se pracovní agenda setkání týká).

• Setkání pracovních skupin, které svolává příslušný vedoucí pracovní skupiny dle aktuální potřeby, probíhají minimálně 4 x ročně.

• Realizační tým vykonává své aktivity v souladu se schválenou projektovou žádostí průběžně po celou dobu realizace projektu, rovněž tak jsou průběžně uplatňovány principy MAP. Komunikace v rámci vytvořené partnerské sítě MAP, tj. komunikace s cílovými skupinami i dotčenou veřejností probíhá v souladu s komunikační strategií MAP rovněž průběžně po celou dobu realizace projektu.

• Workshopy a semináře v oblasti vzdělávání budou za účasti aktérů MAP pořádány pro veřejnost dle potřeby.

• Klíčové aktivity projektu jsou realizovány v souladu s harmonogramem stanoveným v příloze žádosti o podporu projektu MAP IV. Řízení projektu probíhá po celou dobu realizace, Rozvoj a aktualizace MAP a Evaluace MAP také.

Celý realizační tým vykonává průběžně činnost a průběžně komunikuje s cílovými skupinami v souladu s projektovou žádostí a zadávací dokumentací včetně dalších metodických podkladů a návodů pro realizaci projektu.

# Harmonogram činnosti Řídicího výboru

• Řídící výbor se schází pravidelně, vždy alespoň jednou za 6 měsíců v souladu s pravidly pro MAP. Realizační tým průběžně připravuje podklady pro jednání Řídicího výboru a průběžně komunikuje v rámci partnerství MAP v souladu s Principy MAP, Komunikační strategií MAP, Komunikačním plánem MAP a v souladu se zásadami Konzultačního procesu.

• ŘV bere zvláštní zřetel zejména na přípravu aktualizace Strategického rámce MAP, která je možná nejdříve 6 měsíců po předchozí aktualizaci. Aktualizace SR MAP je připravována vždy v dostatečném předstihu před plánovaným jednáním ŘV s ohledem na nutnost shromáždění všech potřebných podkladů, souhlasů zřizovatele, stupeň připravenosti investic, a s ohledem na nutnost realizace konzultačního procesu.

**Přílohy**

# Seznam příloh:

# Příloha č. 1: Statut Řídicího výboru

# Příloha č. 2: Jednací řád Řídicího výboru

# Příloha č. 3: Aktualizovaný seznam členů Řídicího výboru

# Příloha č. 4: Aktualizovaný seznam členů realizačního týmu

## 

## Příloha č. 1: Statut Řídicího výboru

**Řídicí výbor MAP IV - MČ Praha 10**

**STATUT ŘÍDICÍHO VÝBORU**

Článek 1

**Úvodní ustanovení**

1. Řídicí výbor projektu Místní akční plán rozvoje vzdělávání IV na území MČ Praha 10, registrační číslo CZ.02.02.XX/00/23\_017/0008427 (dále jen ŘV) je hlavním pracovním orgánem projektu MAP IV na území MČ Praha 10 (dále jen projekt).
2. Role ŘV je přímo spjatá s procesem plánování, tvorbou a schvalováním MAP IV -MČ Praha 10.

Článek 2

**Působnost**

1. ŘV projednává podklady a návrhy k přípravě, realizaci a evaluaci MAP. Schvaluje strategické priority v rámci partnerství, schvaluje dokumenty a výstupy projektu, zejména Strategický rámec MAP do roku 2028, finální dokument MAP IV a další související dokumenty.

Článek 3

**Složení**

1. ŘV je tvořen klíčovými zástupci aktérů ovlivňujících oblast vzdělávání na území MAP IV - MČ Praha 10 a je platformou dobrovolné spolupráce všech reprezentativních zástupců relevantních aktérů vzdělávání v dané oblasti.

Článek 4

**Závěrečná ustanovení**

1. Způsob jednání ŘV stanovuje schválený Jednací řád ŘV.
2. Tento Statut nabývá účinnosti dnem schválení členy ŘV.

Datum účinnosti: 29. 5. 2024

Podpis předsedy ŘV: ……………..

## Příloha č. 2: Jednací řád Řídicího výboru

**Řídicí výbor MAP IV – MČ Praha 10**

**JEDNACÍ ŘÁD**

Článek 1

**Úvodní ustanovení**

Tento Jednací řád upravuje jednání Řídicího výboru (dále jen ŘV) projektu Místní akční plán rozvoje vzdělávání IV na území MČ Praha 10.

Článek 2

**Členové ŘV, náhradníci ŘV, hosté ŘV**

1. Členy ŘV tvoří zástupci z oblasti vzdělávání na území MAP Praha 10, a to v minimálním rozsahu daném pravidly výzvy OP JAK č. 02\_23\_017 Akční plánování v území – MAP, Pravidla pro příjemce a žadatele – specifická část.
2. Jedná se o:

* zástupce realizačního týmu projektu MAP IV MČ Praha 10,
* zástupce Magistrátu hl. města Prahy,
* zástupce zřizovatele škol – MČ Praha 10,
* zástupce zřizovatelů ostatních škol na území Prahy 10,
* zástupce vedení škol zřizovaných MČ Praha 10,
* zástupce vedení ostatních škol na území Prahy 10,
* zástupce učitelů,
* zástupce školních družin (platí pro ZŠ), zástupce školních klubů,
* zástupce organizací neformálního a zájmového vzdělávání (mimo družin),
* zástupce základních uměleckých škol na území Prahy 10,
* zástupce realizačního týmu projektu IDZ realizovaného krajem,
* zástupce rodičů, kteří jsou např. doporučeni školskými radami, spolky rodičů nebo organizacemi (NNO) sdružujícími rodiče, aktivní rodiče.

1. Člen ŘV je jmenován předsedou ŘV MAP. Seznam členů ŘV bude možné průběžně aktualizovat a doplňovat ‒ řeší předseda ŘV.

1. Rozšíření počtu členů o „povinné“ zástupce subjektů, uvedených v žádosti o podporu projektu bere ŘV pouze na vědomí.

1. O rozšíření ŘV o členy, kteří nespadají do kategorie uvedené v čl. 2 odst. 4, rozhoduje ŘV hlasováním.

1. V případě, že se člen ŘV více než dvakrát neúčastní jednání bez omluvy a bez nominace svého případného zástupce, nebo bez písemného pověření jiného člena ŘV hlasováním v zastoupení, je ŘV oprávněn tohoto člena vyloučit.
2. O pozvání hostů na jednání ŘV rozhoduje předseda ŘV. Host jednání ŘV má právo se jednání účastnit, nemá však hlasovací právo. Seznam hostů ŘV bude možné průběžně aktualizovat a doplňovat ‒ řeší předseda ŘV.

Článek 3

**Předseda ŘV**

1. Předseda ŘV je volen na prvním setkání ŘV.

1. Předseda ŘV svolává jednání ŘV, stanovuje jeho program a řídí jednání. Předseda ŘV má rozhodovací hlasovací právo.

1. Předseda ŘV může výkonem svých pravomocí pověřit jiného člena ŘV.

Článek 4

**Organizace jednání**

1. ŘV jedná dle potřeby, minimálně však každých šest měsíců.
2. Jednání ŘV svolává předseda ŘV MAP písemnou pozvánkou všem členům v elektronické podobě tak, aby ji členové ŘV obdrželi nejpozději 14 kalendářních dnů před zasedáním. Pozvánka musí obsahovat místo, dobu zasedání a návrh programu zasedání. O programu jednání hlasuje ŘV.
3. Program jednání navrhuje předseda ŘV ve spolupráci s jeho členy.
4. Požádat o zařazení bodu na program jednání ŘV může člen ŘV nebo jeho náhradník přímo na jednání ŘV, včetně pozvání hostů, a to se souhlasem předsedy ŘV.
5. Program ŘV se člení na:

1. část „Ke schválení“, do které se zařadí materiál, který ŘV schvaluje;
2. část „Pro informaci“, do které se zařadí materiál zásadní povahy, který ŘV projednává, ale neschvaluje;
3. část „Různé“, do které se zařadí materiál, který nepatří ani do části a), ani do části b).

1. Účast na jednání ŘV musí člen potvrdit nejpozději do 7 kalendářních dnů od data doručení pozvánky. Účast náhradníka za člena ŘV, nebo pověření jiného člena ŘV hlasováním v zastoupení zajišťuje sám člen ŘV. O nominaci náhradníka, nebo o pověření jiného člena ŘV hlasováním v zastoupení musí člen ŘV uvědomit předsedu ŘV alespoň 7 dnů před plánovaným jednáním ŘV, v mimořádných situacích pak dle potřeby.

Článek 5

**Materiály k jednání a podklady**

1. Obsahem materiálů určených k projednávání ŘV jsou zejména:

1. podklady a návrhy k realizaci MAP;
2. podklady a návrhy k evaluaci MAP;
3. podklady a návrhy pro Strategický rámec MAP do 2028.

1. Podklady a výstupy z odborných pracovních skupin projektu.

1. Materiály pro koordinaci vzdělávání na území MČ Praha 10.
2. Materiály pro aktivity škol a aktivity spolupráce, koordinaci síťování, partnerství a přenos informací na území MČ Praha 10.

Materiály a podklady k jednání, se kterými se členové a náhradníci ŘV musí seznámit před jednáním ŘV, budou k dispozici v elektronické podobě.

Článek 6

**Zásady rozhodování**

1. ŘV je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů, popř. náhradníků. Každý člen má hlasovací právo, které přechází na jeho náhradníka v případě zástupu.
2. ŘV přijímá rozhodnutí formou veřejného hlasování, o kterém je učiněn záznam do zápisu z jednání. K schvalování předkládaných materiálů je zapotřebí nadpoloviční většiny všech přítomných členů. V případě rovnosti hlasů rozhodne o výsledku hlasování předseda ŘV.
3. O návrzích dává hlasovat předseda ŘV.
4. Materiály a podklady předložené k informaci bere ŘV na vědomí.
5. V případě potřeby může ŘV přistoupit ke způsobu hlasování per rollam. Průběh takového zasedání je plně v kompetenci předsedy ŘV. Výhradní formou tohoto hlasování je elektronická komunikace prostřednictvím e-mailu. Zprávy použité pro potřeby tohoto hlasování musí být vždy označeny názvem projektu a orgánu, kterého se týkají (Řídicí výbor). Dále na těchto zprávách musí být uvedeno, že slouží pro potřeby hlasování v režimu per rollam. Na tento režim hlasování se uplatní procesní postupy v souladu s tímto Jednacím řádem.
6. Předseda ŘV může dle uvážení zvolit také distanční formu jednání ŘV prostřednictvím videokonference pořádané na platformách typu Zoom, MS Teams, nebo s pomocí jiných vhodných aplikací. Pokud aplikace neumožňuje přehledné hlasování členů ŘV, může být využito také kombinace videokonferenčního projednání a následného hlasování per rollam nebo podpisu v hlasovací listině.

Článek 7

**Záznamy z jednání**

1. Z každého jednání ŘV pořizuje určený zapisovatel z řad členů ŘV nebo Realizačního týmu MAP zápis. Zápis z jednání je schvalován předsedou ŘV a je součástí projektové dokumentace.
2. Každý člen nebo náhradník ŘV obdrží e-mailem zápis z jednání ŘV do 10 kalendářních dnů od ukončení jednání.
3. Připomínky k zápisu z jednání ŘV má člen nebo jeho náhradník právo předložit do 5 kalendářních dnů od doručení elektronické pošty tohoto zápisu.

Článek 8

**Závěrečná ustanovení**

1. Tento Jednací řád nabývá účinnosti dnem schválení členy ŘV.
2. Každé jednání ŘV je neveřejné, pokud předseda ŘV neurčí jinak.

Datum účinnosti: 29. 5. 2024

Podpis předsedy ŘV: ………….

## Příloha č. 3: Aktualizované složení Řídicího výboru

**Předseda Řídicího výboru** Mgr. Luděk Doležal - odborný garant

**Realizační tým projektu** **MAP IV** Mgr. Petr Anděl Ph.D. - specialista MAP

Ing. Daniela Blažková - projektová manažerka

**MČ Praha 10** **(Odbor školství)** Mgr. Klára Válková

Hana Krejčí

**Hlavní město Praha, IDZ** Mgr. MgA. Petra Martinovská

**NPI ČR, projekty IPs (IPs Kurikulum)** Ing. Šárka Pirklová

**PPP pro Prahu 3 a 10** Mgr. Pavla Kubíčková

**Mateřské školy MČ Praha 10**

1. Mgr. Ludmila Pešulová Mateřská škola, Praha 10, Bajkalská 1534/19,

příspěvková organizace

1. Bc. Květuše Voržáčková Mateřská škola, Praha 10, Benešovská 2291/28,

příspěvková organizace

1. Eva Vágnerová Mateřská škola, Praha 10, Dvouletky 601/8,

příspěvková organizace

1. Klára Kafková Mateřská škola, Praha 10, Hřibská 2102/1,

příspěvková organizace

1. Mgr. Radka Horáková Mateřská škola, Praha 10, Chmelová 2921/8,

příspěvková organizace

1. Petra Soudková Mateřská škola, Praha 10, Kodaňská 989/14 ,

příspěvková organizace

1. Mgr. Jitka Janouškovcová Mateřská škola, Praha 10, Přetlucká 2252/51, příspěvková organizace
2. Mgr. Jitka Krupičková Mateřská škola, Praha 10, Magnitogorská 1430/14,

příspěvková organizace

1. Bc. Jiřina Provazníková Mateřská škola, Praha 10, Mládežnická 3078/1,

příspěvková organizace

1. Mgr. Jana Šebestová, DiS. Mateřská škola, Praha 10, Nedvězská 2224/27, příspěvková organizace
2. Ing. Dita Škopánová Mateřská škola, Praha 10, Omská 1354/6,

příspěvková organizace

1. Alena Marková Mateřská škola, Praha 10, Štěchovická 1981/4,

příspěvková organizace

1. Pavla Brzlínková, DiS. Mateřská škola, Praha 10, Tolstého 1353/2a,

příspěvková organizace

1. Nikola Tesařová, DiS. Mateřská škola, Praha 10, Troilova 474/17,

příspěvková organizace

1. Mgr. Hana Nová Mateřská škola, Praha 10, Tuchorazská 472/2a,

příspěvková organizace

1. Mgr. Bc. Lucie Polívková, DiS. Mateřská škola, Praha 10, U Roháčových

kasáren 1215/14, příspěvková organizace

1. Romana Horáková Mateřská škola U Vršovického nádraží, Praha 10,

Sámova 1529/2a, příspěvková organizace

1. Bc. Marie Pavlíková Mateřská škola, Praha 10, Ve Stínu 2103/10,

příspěvková organizace

1. Alena Forejtová, DiS. Mateřská škola, Praha 10, Vladivostocká 1034/8,

příspěvková organizace

1. Zdeňka Kohoutová Mateřská škola, Praha 10, Zvonková 2901/12,

příspěvková organizace

**Základní školy MČ Praha 10**

1. Mgr. Karin Marques Základní škola Solidarita, Praha 10,

Brigádníků 510/14, příspěvková organizace

1. Mgr. Miroslav Buchar Základní škola, Praha 10, Břečťanová 2919/6,

příspěvková organizace

1. Mgr. Jaroslava Černá Základní škola, Praha 10, Gutova 1987/39,

příspěvková organizace

1. Ing. Bc. Sylva Taufmannová Základní škola, Praha 10, Jakutská1210/2,

příspěvková organizace

1. Mgr. Ivana Vaňková Základní škola Karla Čapka, Praha 10,

Kodaňská 658/16, příspěvková organizace

1. Mgr. Eva Dolanská Základní škola, Praha 10,

Nad Vodovodem 460/81, příspěvková organizace

1. Mgr. Petra Rohlíčková Základní škola, Praha 10, Olešská 2222/18,

příspěvková organizace

1. Mgr. Eva Čuříková Základní škola, Praha 10, Švehlova 2900/12,

příspěvková organizace

1. Mgr. Michaela Vonešová Základní škola, Praha 10, U Roháčových

kasáren 1381/19, příspěvková organizace

1. Mgr. Bohumila Boháčová Základní škola, Praha 10, U Vršovického

nádraží 950/1, příspěvková organizace

1. Mgr. Luděk Doležal Základní škola, Praha 10, V Rybníčkách 1980/31,

příspěvková organizace

**MŠ a ZŠ s jiným zřizovatelem než MČ Praha 10**

1. Mgr. Iva Prášilová Základní škola logopedická a Mateřská škola

logopedická, Praha 10, Moskevská 408/29

1. Mgr. Lucie Vanická Základní škola speciální, Praha 10,

Starostrašnická 45

1. Bc. Jitka Platilová GENIUS Mateřská škola o.p.s., Světická 1229/8,

Praha 10

**Aktéři neformálního a zájmového vzdělávání**

1. Jakub Doubrava Florbalová škola Bohemians, z.s.
2. Radim Hobzík Rugby club Slavia Praha, z.s.,

**Školní družiny**

1. Eva Kudláčková Základní škola, Praha 10, V Rybníčkách 1980/31,

příspěvková organizace

**Pedagogové**

1. Mgr. Štěpán Peterka Základní škola, Praha 10, Hostýnská 2100/2,

příspěvková organizace

1. Mgr. Lukáš Taller Základní škola Karla Čapka, Praha 10,

Kodaňská 658/16, příspěvková organizace

**Za veřejnost - zákonní zástupci**

1. Kateřina Vlčková Rodiče
2. Mgr. Klára Válková
3. Hana Krejčí

## Příloha č. 4: Aktualizované složení realizačního týmu

**Administrativní část**

Projektová manažerka Ing. Daniela Blažková

Finanční manažerka PhDr. Zuzana Andělová

Administrativní pracovnice Bc. Ilona Bauerová

**Odborná část**

Odborný garant, předseda Řídicího výboru Mgr. Luděk Doležal

Specialista místního akčního plánování Mgr. Petr Anděl, Ph.D.

Evaluátor PhDr. Jan Hauser

**Pracovní skupina pro financování**

Vedoucí Mgr. Klára Válková

Člen Hana Krejčí

Člen Mgr. Miroslav Buchar

Člen Milena Bláhová

**Pracovní skupina pro rovné příležitosti**

Vedoucí Mgr. Petra Rohlíčková

Člen Mgr. Jana Frojdová

Člen Mgr. Radka Horáková

Člen Mgr. Martina Švecová

**Pracovní skupina pro** **podporu moderních didaktických forem vedoucích k rozvoji klíčových kompetencí**

Vedoucí Mgr. Ivana Vaňková

Člen Mgr. Bc. Lukáš Taller

Člen Mgr. Bc. Jana Vinterová

Člen Mgr. Jitka Krupičková