Implementace MAP II

Místní akční plán rozvoje vzdělávání II na území MČ Praha 10 je zaměřen na zvýšení kvality předškolního, základního a neformálního vzdělávání.

1. Implementační plán MAP

Implementační část MAP se skládá z Implementačního plánu a Harmonogramu implementace MAP II. Implementační plán popisuje detailněji organizační strukturu MAP včetně rolí, odpovědnosti a způsobu zapojení jednotlivých aktérů. Obsahuje také vyjádření hlavních principů spolupráce MAP a komunikační strategie projektu dovnitř i směrem k širší veřejnosti, komunikační plán a popis konzultačního procesu, kterým je do tvorby MAP II zapojena veřejnost. Harmonogram implementace pak vyjadřuje plán naplňování aktivit a cílů projektu v čase.

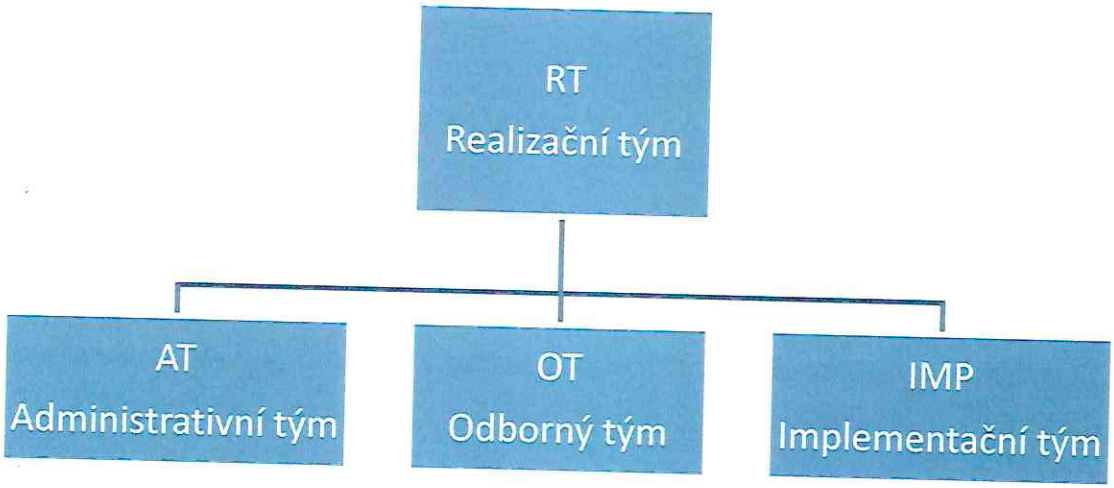
Přílohami Implementačního plánu jsou Statut a Jednací řád Řídícího výboru MAP a Evaluační plán projektu.

Logickou návaznost na implementaci MAP mají také dokumenty průběžných sebehodnotících zpráv a závěrečná sebehodnotící zpráva. Tyto zprávy jsou však odevzdávány samostatně prostřednictvím rozhraní monitorovacího software IS KP14+. Tematicky do oblasti implementace MAP spadají též dokumenty jednotlivých ročních akčních plánů a jejich vyhodnocení. Vzhledem k jejich rozsahu jsou však samostatnou kapitolou finálního dokumentu MAP II.

1.1 Organizační struktura

Realizační tým MAP

Realizační tým projektu (RT) odpovídá za realizaci projektových aktivit a plnění harmonogramu. Skládá se ze tří částí, administrativní, odborné a implementační. 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. Tým klíčové aktivity Implementace MAP (IMP) je odpovědný především za realizaci této aktivity.



Odbornou část týmu vede odborný garant. Tato pozice je v případě MAP MČ Prahy 10 rozdělena mezi dva pracovníky, kteří ve spolupráci s vedoucími pracovních skupin a experty pracovních skupin tvoří strategické dokumenty MAP, připravují též podklady pro jednání komunikačních platforem MAP, pracovních skupin a Řídícího výboru (ŘV). Odborný i celý realizační tým se schází dle potřeby na projektových poradách, obvykle 1x měsíčně. Vedoucí pracovních skupin sestavili tým expertů, kteří tvoří podklady a strategické dokumenty. Za tímto účelem se dle potřeby schází v rámci svých pracovních skupin. Složení pracovních

skupin a výstupy jejich činnosti jsou detailně upraveny v dokumentu přílohy projektové výzvy č. 3 Postupy MAP II verze 3. Projekt má pracovní skupinu pro financování, pro rovné příležitosti, pro rozvoj čtenářské gramotnosti a k rozvoji potenciálu každého žáka, pro rozvoj matematické gramotnosti a k rozvoji potenciálu každého žáka. OT zajišťuje také odborné vedení dalších aktivit projektu.

Odborný tým je složen z následujících pozic:

- odborní garanti
- vedoucí pracovní skupiny (dále PS) pro financování
- vedoucí PS pro rozvoj čtenářské gramotnosti a rozvoj potenciálu každého žáka
- vedoucí PS pro rozvoj matematické gramotnosti a rozvoj potenciálu každého žáka
- vedoucí PS pro rovné příležitosti
- členové pracovních skupin
- zástupci zapojených škol

Realizační tým implementace MAP (IMP) tvoří hlavní manažer projektu a odborní garanti. Dále je členem týmu implementace také externí odborník, který je přizván k tématům řešeným v rámci implementace MAP (viz KA 4). Dle potřeby se porad týmu implementace účastní ad hoc také vybraní zástupci zapojených škol (ředitelé nebo jimi pověření zástupci), zástupci MČ Praha 10, případně další přizvané osoby.

Manažer projektu řídí a koordinuje všechny tři realizační týmy jako celek, RT MAP (AT+OT+IMP). OT MAP je odpovědný manažerovi především za plnění klíčových aktivit č. 2 Rozvoj a aktualizace MAP a č. 3 Evaluace a monitoring MAP. Tým implementace odpovídá za klíčovou aktivitu č. 4 Implementace MAP. Odborní garanti řídí činnost odborného týmu a týmu implementace. **Administrativní část týmu (AT)** tvoří hlavní manažer a finanční manažer projektu. Z praktických důvodů se administrativní tým, odborný tým i implementační tým MAP obvykle setkávají společně a vytvářejí pouze jeden společný zápis z jednání realizačního týmu.

Povinnosti a odpovědnost členů RT

Manažer projektu je odpovědný za řízení i realizaci projektu a dosažení jeho cílů, těmi je naplňování klíčových aktivit v daném časovém harmonogramu.

Vykonává následující činnosti:

- řídí celý RT MAP, spolupracuje se všemi jeho členy
- účastní se jednání Řídícího výboru (ŘV) a zajišťuje komunikaci mezi všemi členy týmu
- komunikuje s poskytovatelem dotace
- zpracovává průběžné žádosti o platby, zprávy o realizaci projektu a závěrečnou zprávu
- je zodpovědný za aktivitu 3 Evaluace a monitoring MAP
- řídí rizika a změny projektu
- řídí publicitu projektu společně s odborným garantem
- zodpovídá za finanční správnost projektu, účastní se kontrol projektu.

Odborný garant zodpovídá za zpracování kvalitního MAP II. Je klíčovou osobou odborného týmu. Jeho hlavní úkoly jsou následující:

- zodpovídá za odborné výstupy projektu a vede ostatní členy OT a IMP, vede vedoucí 4 pracovních skupin a zástupce zapojených škol, 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 Řídícího výboru MAP
- společně s PS pro financování navrhuje způsoby financování aktivit
- vede porady členů OT a IMP
- spolupodílí se na organizačním zajištění workshopů a seminářů
- zodpovídá za naplňování aktivity 4 Implementace MAP, je členem týmu implementace
- podílí se na zpracování komunikačního plánu MAP a všech dílčích výstupech MAP.

Vedoucí PS pro Financování – Řídí činnost PS pro financování, připravuje podklady na jednání PS, zpracovává výstupy činnosti PS. Připravuje finální podobu podkladů na jednání ŘV. Stanovuje cíle a přiděluje dílčí úkoly jednotlivým členům týmu, monitoruje a kontroluje plnění úkolů. Je zodpovědný za prezentaci výsledků pracovní skupiny ŘV. PS identifikuje finanční zdroje pro realizaci naplánovaných aktivit. Projednává a připomínkuje všechny materiály relevantní pro PS MAP v podaktivitě 2.8 Místní akční plánování.

Vedoucí PS pro rozvoj čtenářské gramotnosti a k potenciálu každého žáka – Vede PS a připravuje podklady na jednání PS, zpracovává výstupy činnosti PS. Připravuje finální podobu podkladů na jednání ŘV. Stanovuje cíle a přiděluje dílčí úkoly jednotlivým členům týmu, monitoruje a kontroluje plnění úkolů. Je zodpovědný za prezentaci výsledků pracovní skupiny ŘV. Projednává a připomínkuje všechny materiály relevantní pro PS MAP v podaktivitě 2.8 Místní akční plánování. Se členy PS navrhuje, připravuje a realizuje aktivity pro školy v dané oblasti.

Vedoucí PS pro rozvoj matematické gramotnosti a k potenciálu každého žáka – Vede PS a připravuje podklady na jednání PS, zpracovává výstupy činnosti PS. Připravuje finální podobu podkladů na jednání ŘV. Stanovuje cíle a přiděluje dílčí úkoly jednotlivým členům týmu, monitoruje a kontroluje plnění úkolů. Je zodpovědný za prezentaci výsledků pracovní skupiny ŘV. Projednává a připomínkuje všechny materiály relevantní pro PS MAP v podaktivitě 2.8 Místní akční plánování. Se členy PS navrhuje, připravuje a realizuje aktivity pro školy v dané oblasti.

Vedoucí PS pro rovné příležitosti – Řídí činnost PS pro rovné příležitosti, připravuje podklady na jednání PS, zpracovává výstupy činnosti PS a finální podobu podkladů na jednání ŘV, vede jednotlivé členy PS. Stanovuje cíle a přiděluje dílčí úkoly jednotlivým členům týmu, kontroluje plnění úkolů. Je zodpovědný za prezentaci výsledků pracovní skupiny ŘV. Projednává a připomínkuje všechny materiály relevantní pro PS MAP v podaktivitě 2.8 Místní akční plánování. Se členy PS navrhuje, připravuje a realizuje aktivity pro školy v dané oblasti.

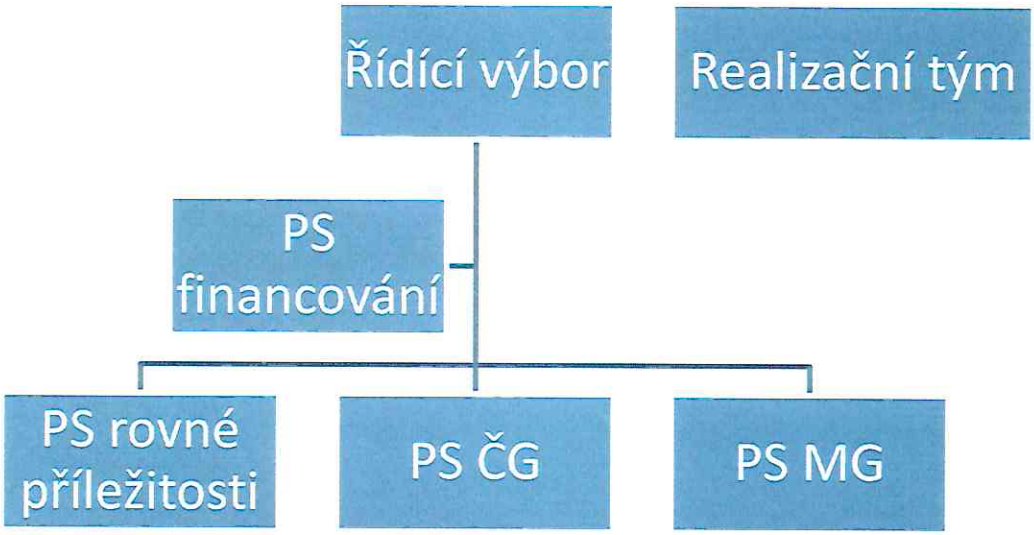
Členové PS – Členové PS zpracovávají analytické výstupy ze škol a návrhovou část opatření aktivit škol a aktivit spolupráce, poskytují poradenství školám a ostatním subjektům zapojeným do MAP. Jsou podřízeni vedoucím svých PS, účastní se pravidelných porad PS, připomínkují připravované podklady k tvorbě MAP II a účastní se tak konzultačního procesu. PS se scházejí min. 4x ročně. Shromažďují informace ze škol a od veřejnosti a přinášejí je na jednání PS.

Zástupce školy - Ředitel školy nebo jím určený pracovník školy je zodpovědný za spolupráci školy v MAP a předání výsledků Popisů potřeb škol (2x za projekt) realizačnímu týmu MAP. Prostřednictvím těchto konkrétních pracovníků se budou jednotlivé školy také podílet na aktivitě č. 4 Implementace MAP a konkretizaci plánovaných aktivit v ročních akčních plánech. Pokud bude konkrétní aktivita pro školu relevantní, zástupce školy bude také členem týmu implementace. Ředitel nebo jiný zástupce školy je styčnou osobou školy pro komunikaci s RT MAP.

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. Řídící výbor byl sestaven v úvodu realizace projektu a byli do něj přizváni všichni povinní i nepovinní členové z řad cílových skupin projektu dle metodických podkladů MŠMT. Řídící výbor byl ustanoven do 3 měsíců od zahájení realizace projektu. Činnost ŘV je upravena Statutem a Jednacím řádem Řídícího výboru. Statut, Jednací řád a Aktualizovaný seznam členů ŘV je nedílnou součástí (přílohou) finálního dokumentu MAP II. ŘV jedná alespoň jednou za 6 měsíců.

Organigram organizační struktury MAP II:



Četnost setkání jednotlivých platforem MAP II v daném území

Četnost setkání pracovních orgánů MAP II, jejich složení a odpovědnost za činnost platforem je jednoznačně dána závaznou zadávací dokumentací projektu. Pro názornost je uvedena tabulka:

Místní akční plán rozvoje vzdělávání II na území MČ Praha 10			
Orgán	**Složení**	**Četnost jednání**	**Odpovědná osoba**
Řídící výbor MAP (ŘV)	Alespoň povinní zástupci dle přílohy 3 výzvy MAP II „Postupy MAP II“	Minim. 1 x za 6 měsíců	Předseda ŘV
Admin. tým MAP (AT)	Hlavní manažer, finanční manažer	Minim. 1 x měsíčně	Hlavní manažer
Odborný tým MAP (OT)	Odborný tým MAP	Minim. 1 x měsíčně	Hlavní manažer/ odb. garant
Tým implementace (IMP)	Alespoň odborný garant, hlavní manažer	Minim. 1 x měsíčně	Hlavní manažer/ odb. garant
Pracovní skupiny (PS)	Všichni členové PS	Minim. 4 x ročně	Vedoucí příslušné PS

Cílové skupiny – aktéři MAP

Principy MAP vycházejí z charakteristiky cílových skupin, jejich možností a očekávání.

Cílovými skupinami 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 cílových skupin

Děti a žáci - Na území MČ Praha 10 je vzděláváno celkem 9 531 dětí a žáků, MČ zřizuje 13 samostatných ZŠ (6 024 žáků), 2 ZUŠ a 20 MŠ (2 850 dětí). Na území MČ Praha 10 dále působí 8 soukromých MŠ a ZŠ (333 dětí a žáků) a 4 speciální ZŠ zřizovatelem je HMP (324 žáků).

Přínos projektu pro cílovou skupinu je nepřímý a to formou praktického naplňování jednotlivých opatření MAP. Přímý přínos pro děti a žáky bude spočívat ve zvýšení kvality předškolního a základního vzdělávání na území MČ Praha 10 prostřednictvím realizace aktivit implementace MAP. Jde o klíčovou cílovou skupinu.

Pedagogičtí pracovníci škol a školských zařízení včetně vedoucích pedagogických pracovníků - Na území MČ Praha 10 působí celkem 835 pedagogických pracovníků. MŠ zřízené MČ Praha 10 - 548 pedagogických pracovníků, ZŠ zřízené MČ Praha 10 - 587 pedagogických pracovníků, soukromé MŠ a ZŠ - 23 pedagogických pracovníků, speciální ZŠ - 95 pedagogických pracovníků.

Pedagogičtí pracovníci (učitelé – lídři, dále jen PP) včetně vedoucích PP jsou (budou) přímo zapojeni do projektových aktivit zejména prostřednictvím KA 2 a KA 4. Vybraní učitelé - lídři, tj. nejvíce motivovaní a aktivní učitelé jsou zároveň členy pracovních skupin, členy Řídícího výboru MAP, dále se účastní vzdělávacích akcí, tematických workshopů apod. PP rovněž zpracovávají popisy potřeb své školy a to dvakrát za dobu trvání projektu. Své zkušenosti dále předávají kolegům na své škole i kolegům z jiných škol. PP se tak přímo podílejí na tvorbě MAP.

Vedoucí pracovníci škol a školských zařízení byli realizačním týmem osloveni s nabídkou stát se aktivními členy Řídícího výboru. Mohou tak diskutovat o investičních prioritách na daném území a o cílech a vizích vzdělávací politiky. Další přínos pro vedoucí pracovníky spočívá ve výměně zkušeností mezi řediteli škol, které mají různé zřizovatele, což přispěje k posílení vzájemné spolupráce.

Pracovníci a dobrovolní pracovníci organizací působících v oblasti vzdělávání nebo asistenčních služeb a v oblasti neformálního a zájmového vzdělávání dětí a mládeže - Na území MČ Praha 10 reprezentuje tuto cílovou skupinu např. Dům dětí a mládeže Dům UM a mnohé další organizace.

V průběhu realizace aktivity 2.1 Řízení procesu rozvoje a aktualizace MAP jsou průběžně identifikovány všechny organizace působící v oblasti neformálního a zájmového vzdělávání dětí a mládeže na daném území bez rozdílu právní formy a zřizovatele. Vybraní zástupci těchto organizací jsou také realizačním týmem oslovováni s nabídkou účasti v Řídícím výboru a mohou se tak přímo podílet na tvorbě a výstupech MAP. Dále poskytují členům odborného týmu zpětnou vazbu při tvorbě klíčových výstupů MAP.

Pracovníci organizací působících ve vzdělávání, výzkumu a poradenství - Na území MČ Praha 10 reprezentuje tuto cílovou skupinu Pedagogicko-psychologická poradna pro Prahu 10, jejímž zřizovatelem je Hlavní město Praha.

Zástupci této organizace byli realizačním týmem osloveni s nabídkou účasti v Řídícím výboru a mohou se tak přímo podílet na procesu tvorby MAP.

Rodiče dětí a žáků - Na území MČ Praha 10 je cca 19 062 rodičů (9 531 dětí a žáků x 2 rodiče = celkem cca 19 062 rodičů).

Jedním z cílů projektu je prohloubení spolupráce s rodiči dětí a žáků prostřednictvím jejich zapojení do procesu tvorby MAP. Vybraní zástupci z řad rodičů se mohou účastnit zasedání pracovních skupin a jednání ŘV, připomínkovat dílčí materiály MAP a přímo se tak podílet na vytváření MAP. Zapojení rodičů bude probíhat také prostřednictvím podaktivity 2.12 Podpora znalostních kapacit - workshopy s rodiči (min. jednou ročně).

Veřejnost - MČ Praha 10 měla k 31. 12. 2017 celkem 109 790 obyvatel.

Veřejnost žijící na území MČ je pravidelně informována o cílech a pokroku v projektu prostřednictvím webových stránek MČ, úřední desky, přes Facebook. Informování veřejnosti probíhá 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 mohou účastnit jednání Řídícího výboru.

Zaměstnanci veřejné správy a zřizovatelů škol působící ve vzdělávací politice - Zaměstnanci zřizovatelů škol působící ve vzdělávací politice jsou zastoupeni v Řídícím

výboru projektu. MČ Praha 10 je reprezentována též přímo ve složení RT MAP, do projektu jsou zapojeni ředitelé škol zřizovaných MČ Praha 10.

Jeden zástupce MHMP, se účastní zasedání Řídícího výboru a současně působí jako zástupce realizátora KAP za Hlavní město Praha. Komunikuje s realizačním týmem, monitoruje výstupy a koordinovat přípravu KAP s výstupy MAP na Praze 10. Dále jsou do projektu zapojeni ředitelé škol, které zřizuje HMP.

Zástupci soukromých zřizovatelů škol budou členy řídícího výboru a/nebo pracovních skupin a budou tak mít přímý vliv na proces tvorby MAP. Členům odborné sekce realizačního týmu budou poskytovat cenou zpětnou vazbu při tvorbě stěžejních částí MAP. Všichni zřizovatelé budou zároveň realizačním týmem projektu pravidelně informováni o aktivitách a hlavních výstupech projektu.

Základní a mateřské školy, základní umělecké školy – MČ Praha 10 zřizuje 13 samostatných ZŠ (6 024 žáků) a 20 MŠ (2 850 dětí). Na území MČ Praha 10 dále působí 8 soukromých MŠ a ZŠ (333 dětí a žáků) a 4 speciální ZŠ zřizovatelem je HMP (324 žáků).

Základní a mateřské školy jako organizace se přímo podílejí na tvorbě MAP II prostřednictvím svých zástupců přímo v RT MAP a v ŘV. Jde o ředitele škol, zástupce škol v RT a též o některé členy PS a další členy RT. Školy 2x v průběhu realizace projektu přímo předávají do MAP II informaci o svých potřebách zejména v oblasti rozvoje potenciálu každého dítěte a rozvoje čtenářské a matematické gramotnosti a rozvoje potenciálu každého dítěte. Podílejí se na formulaci podkladů k analytické, strategické i implementační části MAP a na formulaci a připomínkování výsledného dokumentu MAP II. Podílejí se plně na Konzultačním procesu projektu. Dále se podílejí na projektu prostřednictvím zapojení svých pedagogických pracovníku a nepřímo též skrze děti a žáky, kteří tvoří nejvýznamnější cílovou skupinu MAP II, která je příjemcem výsledného produktu MAP-tj. profituje ze zvýšené kvality předškolního, školního i neformálního a volnočasového vzdělávání.

Členění aktérů MAP

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

• 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)

1.2 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 a 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, zjištění postoje veřejnosti k dokumentu)
- spoluúčast dotčené veřejnosti na plánování

Všechny zmíněné součásti dotčené veřejnosti se při vytváření MAP doplňují a utvářejí provázaný systém. 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 (přinejmenším) tři strany (zřizovatelé, poskytovatelé a uživatelé) navzájem shodnou na prioritách v oblasti vzdělávání pro příslušné území MAP. Svobodný a informovaný souhlas musí být výsledkem svobodné rozpravy a spolupráce založené na demokratických principech komunitního plánování. Shoda musí panovat nejen ohledně záměrů, ale také způsobu a postupu realizace odsouhlasených aktivit.

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, k uznání výstupů dílčích aktivit 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 nesmí být účelovou aktivitou, ale měla by 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.

1.3 Komunikační strategie – zapojení dotčené veřejnosti

Cíle komunikační strategie

Komunikační strategie má za cíl zlepšit vzájemnou komunikaci mezi mateřskými a základními školami, mezi zřizovateli a školami, mezi zřizovateli navzájem, mezi školou, zřizovatelem a rodiči, zákonnými zástupci, potažmo dětmi. Pomocí komunikační strategie obousměrně propojujeme všechny aktéry a cílové skupiny MAP v rámci správního obvodu Praha 10. Širší dotčenou veřejnost zapojujeme do konzultačního procesu. Získáváme tak zpětnou vazbu, připomínky k realizovaným i plánovaným aktivitám a klíčovým dokumentům. V neposlední řadě tak získáváme podněty pro hodnocení dílčích aktivit, i MAP jako celku. Vzájemná komunikace je vstupem evaluace projektu, jehož výstupem jsou dílčí hodnocení i autoevaluační zprávy a závěrečná sebehodnotící zpráva. Komunikační strategie slouží zároveň jako nástroj naplňování povinné publicity projektu dané pravidly ESF, šíří základní sdělení o realizaci projektu MAP II na území MČ Praha 10 a výhodách zapojení se do procesu místního akčního plánování v oblasti rozvoje vzdělávání.

Nástroje komunikační strategie

Projekt zvolil v rámci realizace projektu MAP tyto komunikační nástroje:

- web projektu na profilu příjemce – ÚMČ Praha 10
- elektronickou a telefonickou individuální/skupinovou komunikaci
- dotazníková šetření
- platformy MAP (realizační tým, Řídicí výbor, pracovní skupiny, setkání, workshopy, kulaté stoly)
- místní tiskoviny a internetové noviny
- Facebook profil příjemce – sociální síť
- letáky

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.

Nastavení komunikace je proto i v době pandemie COVID 19 plně přiměřené potřebám daného území a počtu aktérů. Za realizaci komunikační strategie je zodpovědný administrativní tým projektu.

Tabulka zapojení cílových skupin a využití komunikačních kanálů

Cílová skupina	Aktivní zapojení		Vzdělávání a setkávání				Dotazníkové šetření	Informování	
	ŘV	PS	Vzdělávací aktivity	Výměna zkušeností	Tematická setkávání	Workshopy		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	Ne	Ne	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

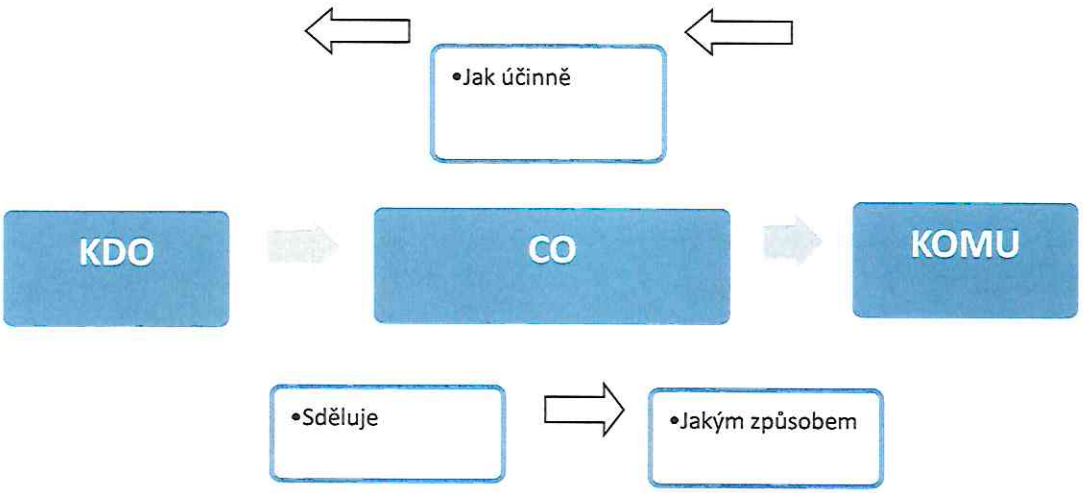
Při realizaci projektu MAP probíhá zapojení dotčené veřejnosti a následná výměna informací na několika úrovních:

- 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



1.4 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 II pomocí tzv. konzultačního procesu.

V MAP II 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 formou tzv. kulatého stolu pak docházelo k přímému obousměrnému přenosu informací mezi RT 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 spolu se zástupci organizací neformálního vzdělávání jsou zapojení do tvorby analytické části MAP a SWOT analýz prostřednictvím pracovních skupin, zástupců škol či prostřednictvím konzultačního procesu. Vedoucí pracovních skupin jsou zodpovědní za přenos informací k odborné části RT, k odborným garantům a manažerovi projektu.

V rámci projektu MAP II je výrazně posílen oboustranný komunikační tok mezi rodiči a zákonnými zástupci dětí a žáků, školami a RT. Pro přenos informací je využito nástrojů přímé osobní či elektronické komunikace, dotazníků, letáků, webových stránek projektu, Facebookového profilu, konzultačního procesu a především přímého setkání formou seminářů/workshopů pořádaných 1x ročně pro rodičovskou veřejnost v rámci podaktivity 2.14 Podpora znalostních kapacit - workshopy s rodiči.

Širší zainteresovaná veřejnost je v rámci MAP II zapojena do projektu minimálně formou konzultačního procesu, kdy jsou tímto mechanismem veřejnosti předkládány informace o aktivitách, výsledcích a připravovaných dokumentech MAP a zároveň jsou prostřednictvím konzultačního procesu sbírány podněty a formativní zpětná vazba.

Komunikační plán určuje, kterými komunikačními kanály bude o dění v MAP II informována zainteresovaná veřejnost, určuje také, jak často bude veřejnost informována a kdo za tuto informovanost nese odpovědnost. Zároveň naplňuje požadavky kladené na realizaci MAP II v dokumentu přílohy projektové výzvy č. 3 Postupy MAP verze 3.

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 II MAP II na území MČ Praha 10		
Komunikační kanál – Obsah sdělení	**Četnost**	**Odpovědná osoba**
Místní, regionální, či jiná média **(Průběžné informace o dění a vývoji v projektu)**	Minim. 4 x za 1 rok je publikována zmínka o MAP, článek o MAP	Hlavní manažer/odb. garant
Tisková beseda-setkání s novináři **(Základní – nejdůležitější informace o projektu)**	Minim. 1 x v průběhu projektu	Hlavní manažer/odb. garant
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	Hlavní manažer/odb. garant
Aktualizace Facebookového profilu, sběr podnětů z profilu, kontrola a aktualizace webových stránek projektu **(Průběžné ad hoc informování o projektu – průběžný sběr podnětů)**	Minim. 1 x během 3 měsíců	Hlavní manažer/odb. garant
Setkání s veřejností, kulaté stoly, besedy, konference k tematice MAP **(Oboustranný přenos informací/sběr podnětů v oblasti konkrétního programového vymezení setkání)**	Dle potřeby, napři při aktualizaci strategických dokumentů MAP, jako součást konzultačního procesu	Hlavní manažer/odb. garant
Komunikace se školami, členy PS, ŘV	Průběžně dle potřeby	Odb. garant /hlavní manažer / RT MAP

(**Přenos potřeb škol, sběr informací, koordinace spolupráce a zpětná vazba**)		
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, 14 dnů před zahájením relevantních aktivit	Odb. garant/hlavní manažer/RT MAP

1.5 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 aktivit či 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.

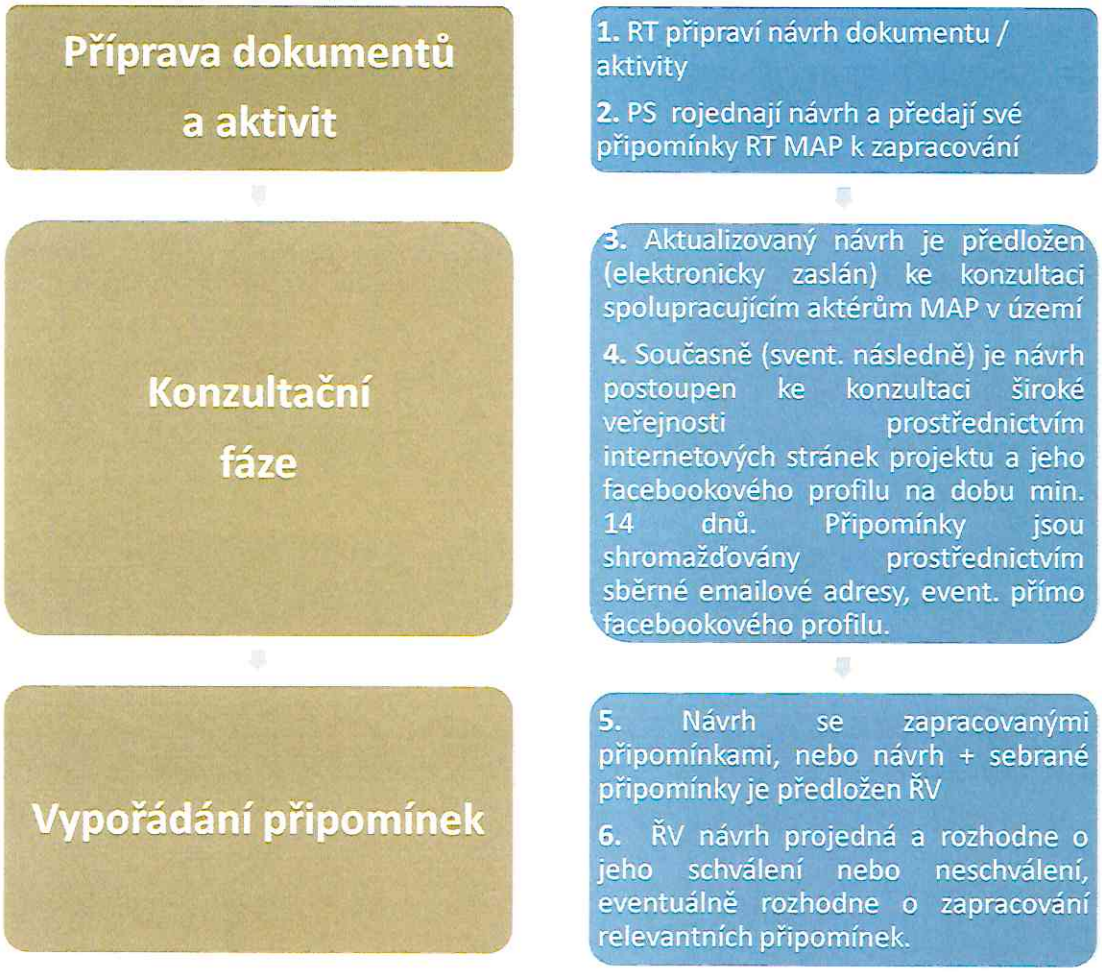
Skládá se z následujících kroků:

1. RT MAP – připraví návrh dokumentu / aktivity

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 a prostřednictvím Facebookového profilu projektu na dobu min. 14 kalendářních dní. Případné připomínky jsou shromažďovány prostřednictvím sběrné emailové adresy, event. přímo prostřednictvím Facebookového profilu.
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 plnění implementačního plánu

Harmonogram činnosti realizačního týmu

- Porady administrativního týmu probíhají obvykle v rámci porad realizačního týmu pravidelně jednou měsíčně nebo dle aktuální potřeby častěji, a to za účasti odborného garanta MAP.

- Porady odborného týmu probíhají v rámci porad realizačního týmu, podobně jako porady administrativní sekce, pravidelně přibližně jednou za měsíc nebo dle aktuální potřeby, a to za účasti minimálně odborného garanta a vedoucích pracovních skupin (všech, nebo kterého se stávající pracovní agenda setkání týká).

- Porady týmu implementace probíhají dle aktuální potřeby. Obvykle je aktivita implementace projednána během setkání odborného týmu, či ke konci tohoto setkání v přímé návaznosti na předchozí poradu odborného týmu.

- Obdobně probíhají také setkání pracovních skupin, které svolává příslušný vedoucí pracovní skupiny dle aktuální potřeby, minimálně však alespoň 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.

- Kulaté stoly v oblasti vzdělávání budou za účasti aktérů MAP pořádány pro veřejnost dle potřeby, cca jednou ročně.

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 setkání Řídícího 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 Řídícího 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.

- První setkání Řídícího výboru se uskutečnilo na začátku dubna 2019, druhé je plánováno v září 2019, třetí v březnu 2020, čtvrté v září 2020, další pak vždy po šesti měsících. 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, dohod o potřebnosti a využitelnosti investic, stupněm připravenosti investic, a s ohledem na nutnost realizace konzultačního procesu.

Harmonogram klíčových aktivit

- Klíčové aktivity projektu jsou realizovány v souladu s harmonogramem stanoveným v příloze žádosti o podporu projektu MAP II. Řízení projektu probíhá po celou dobu realizace, Rozvoj a aktualizace MAP a Evaluace MAP také, není proto nutné tyto aktivity v harmonogramu vyznačovat.

- Implementace MAP probíhá po celou dobu realizace projektu s výjimkou měsíců letních prázdnin, kdy zaměstnanci škol čerpají řádné dovolené, které by projekt neměl narušovat. Harmonogram konkrétních dílčích kroků a aktivit škol i aktivit spolupráce MAP v oblasti neinvestičních i investičních opatření je stanoven v dokumentu Roční akční plán MAP pro území MČ Praha 10.

Tomuto harmonogramu je podřízena i tvorba výstupů klíčových aktivit MAP. Pro úspěšnou realizaci projektu je však nutné především dosáhnout v čas předem pevně stanovených výstupů / milníků.

Klíčové milníky realizace projektu

Zahájení činnosti ŘV a aktualizace jeho základních dokumentů (Statut, Jednací řád, Organizační struktura) do 3 měsíců od zahájení realizace projektu – následně vždy minimálně jednou za 6 měsíců bude svoláno jednání ŘV.

Přenos informací o potřebách škol do MAP musí proběhnout v rámci podaktivity 2.7 Podpora škol v plánování poprvé do 6 měsíců od zahájení realizace / vydání právního aktu. Podruhé proběhne minimálně do 6 měsíců před ukončením fyzické realizace projektu. Jen tak bude možno aktualizovat minimálně 2x za dobu realizace celý MAP, aby odpovídal aktuálním potřebám vzdělávání a potřebám škol. (Na základě vyhodnocení sebraných údajů bude dle potřeby aktualizována analytická část MAP a následně i strategická a implementační část MAP.)

Sběr dat dle Metodiky rovných příležitostí – alespoň 1x v období realizace, ideálně ve spojení s prvním přenosem informací o potřebách škol.

Kodex školy – zjištění možných překážek a potřeb škol v oblasti naplňování kodexu – alespoň 1x v období realizace, ideálně ve spojení s prvním přenosem informací o potřebách škol.

PS pro rovné příležitosti připraví dle Metodiky rovných příležitostí analýzu mapující současný stav problematiky rovných příležitostí a přechodů mezi jednotlivými stupni vzdělávání na území MAP, popíše analyticky příčiny tohoto stavu (příčiny identifikovaných problémů) a navrhne možná řešení, nebo souhrn aktivit, které povedou ke zlepšení v oblasti rovných příležitostí, rovnosti v oblasti přechodu mezi jednotlivými stupni vzdělávání a ke snížení selektivity mezi školami i uvnitř jednotlivých škol. Aktivita proběhne v těsné návaznosti na sběr dat dle Metodiky rovných příležitostí.

V rámci podaktivity 2.10 Podpora znalostních kapacit ŘV manažer, odborný garant, nebo jimi pověřený člen RT uspořádá za účasti odborníka pro členy ŘV seminář o příčinách a formách nerovností ve vzdělávání, jejich důsledcích pro vzdělávací systém a možnostech jejich řešení.

Minimálně jednou do roka předpokládáme aktualizaci strategické části MAP, tedy především Strategického rámce. Minimálně jednou ročně bude aktualizován také Roční akční plán. Vzniknou 12 či 18 měsíční „Roční" akční plány pokrývající období realizace projektu a období minimálně 12 měsíců po skončení realizace projektu.

Celý MAP bude aktualizován minimálně dvakrát za dobu realizace projektu, poprvé nejpozději do 24. měsíce realizace projektu, podruhé nejpozději před ukončením realizace projektu.

Seznam příloh:

Příloha č. 1: Statut Řídícího výboru

Příloha č. 2: Jednací řád Řídícího výboru

Příloha č. 1: Statut Řídícího výboru

Řídicí výbor MAP II - MČ Praha 10

STATUT ŘÍDICÍHO VÝBORU

Článek 1
Úvodní ustanovení

1. Řídicí výbor MAP II - MČ Praha 10 (dále jen ŘV) je hlavním pracovním orgánem projektu Místní akční plán rozvoje vzdělávání II na území MČ Praha 10, registrační číslo CZ.02.3.68/0.0/0.0/17_047/0011050 (dále jen projekt).

2. Role ŘV je přímo spjatá s procesem plánování, tvorbou a schvalováním MAP II - MČ Praha 10 a je odpovědný za plnění klíčových aktivit projektu.

Článek 2
Působnost

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

2. ŘV projednává podklady a návrhy k přípravě, realizaci a evaluaci MAP. Navrhuje strategické priority v rámci partnerství, které podporuje na základě principu zapojení veřejnosti a spolupracujících subjektů. Schvaluje strategický rámec MAP do roku 2023 a další související strategické dokumenty.

Článek 3
Závěrečná ustanovení

1. Způsob jednání ŘV stanovuje schválený jednací řád ŘV.
2. Tento statut nabývá účinnosti dnem schválení členy ŘV.

Datum účinnosti: 11. 4. 2022

Podpis předsedy ŘV: L. Doležal

Příloha č. 2: Jednací řád Řídícího výboru

Řídicí výbor MAP II - 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 II 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 daným OP VVV, přílohou č. 3 výzvy k předkládání projektů MAP II„Postupy MAP II: Metodika tvorby místních akčních plánů v oblasti vzdělávání" verze 3.

2. Jedná se o:
zástupce realizátora projektu MAP, zástupce KAP, zástupce kraje, zástupce MČ Praha 10, zástupce zřizovatelů škol bez rozdílu zřizovatele, tj. včetně soukromých a církevních, vedení škol, zástupce MŠ a ZŠ bez rozdílu zřizovatele, zástupce školních družin a školních klubů (platí pro ZŠ), zástupce středisek volného času, zástupce organizací neformálního a zájmového vzdělávání (mimo družiny), zástupce základních uměleckých škol, zástupce rodičů, kteří jsou doporučeni školskými radami nebo organizacemi (NNO) sdružujícími rodiče, zástupce centra podpory projektu SRP (NIDV), a další povinné a doporučené zástupce zmíněné v dokumentu „Postupy MAP II".

3. Člen a náhradník člena ŘV je jmenován předsedou ŘV MAP. Seznam členů a náhradníků ŘV bude možné průběžně aktualizovat a doplňovat – řeší předseda ŘV.

4. Rozšíření počtu členů o zástupce subjektů, uvedených v žádosti o podporu projektu bere ŘV pouze na vědomí.

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

6. V případě, že se člen ŘV více než dvakrát neúčastní jednání bez omluvy a nominace svého zástupce, je ŘV oprávněn tohoto člena vyloučit.

7. 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. Předsedou ŘV je odborný garant MAP, tj. odborný garant projektu.

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

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

Článek 4
Organizace jednání

1. ŘV MAP MČ Praha 10 (dále jen ŘV) jedná dle potřeby, minimálně však každých šest měsíců.

2. Jednání ŘV svolává předseda ŘV MAP písemnou pozvánkou všem členům a jejich náhradníkům 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:

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

6. Potvrzení o účasti na jednání ŘV musí člen potvrdit na e-mail: mappraha10@gmail.com nejpozději do 7 kalendářních dnů od data doručení pozvánky. Účast náhradníka za člena ŘV zajišťuje sám člen ŘV.

7. V případě, že se nemůže účastnit jednání člen ŘV ani náhradník člena ŘV, je povinností člena ŘV omluvit neúčast na jednání písemně na e-mail: mappraha10@gmail.com, a to nejpozději 7 kalendářních dnů před termínem jednání, v mimořádných situacích dle potřeby.

Článek 5
Materiály k jednání a podklady

1. Obsahem materiálů určených k projednávání ŘV jsou zejména:

   a. podklady a návrhy k realizaci analýz MAP;
   b. podklady a návrhy k Evaluaci MAP;
   c. podklady a návrhy pro Strategický rámec MAP do 2023.

2. Podklady a výstupy z odborných pracovních skupin projektu.

3. Materiály pro koordinaci vzdělávání na území MČ Praha 10.

4. 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 urgentního projednání naléhavé věci 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 (Řídící 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 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.

11. 4. 2022
Datum účinnosti:

Podpis předsedy ŘV: L. Doležal