



## IMPLEMENTAČNÍ PLÁN

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, aktuální seznam členů realizačního týmu, zapojených škol, relevantních aktérů MAP-členů Řídícího výboru 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 je zařazen v samostatné kapitole finálního dokumentu MAP II jen aktuální platný Roční akční plán.



## ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

---

Organizační struktura popisuje detailně složení realizačního týmu, Řídícího výboru, cílových skupin, a všech dalších relevantních aktérů projektu včetně rolí, odpovědnosti a způsobu zapojení jednotlivých aktérů. Odráží logiku a principy reálného fungování projektu.

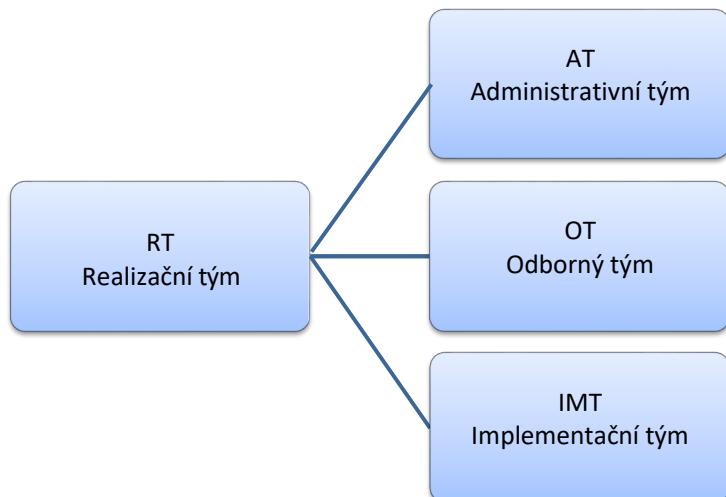
### Realizační tým

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 (IMT) je odpovědný především za realizaci této aktivity.

Manažer projektu řídí a koordinuje všechny tři realizační týmy jako celek, RT MAP (AT+OT+IMT). OT 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.



### Schéma složení realizačního týmu projektu



**Odbornou část týmu (OT)** vede odborný garant. Tato pozice je v případě MAP MČ Prahy 5 rozdělena mezi tři pracovníky, kteří se vzájemně doplňují svými zkušenostmi a odbornostmi a v případě potřeby se mohou zastupovat. Garanti spolupracují s vedoucími pracovních skupin a experty pracovních skupin. Spolu s nimi 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.

Pracovní skupina pro financování je složena ze zástupců obcí v území (především zřizovatelů), ředitelů škol (nebo jejich delegovaných zástupců) a odborníků.

Pracovní skupina pro rozvoj čtenářské gramotnosti a k rozvoji potenciálu každého žáka je složena z učitelů lídrů působících v území MAP. Minimálně jeden člen PS je vždy pedagogický pracovník dle zákona č. 563/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů s přinejmenším pětiletou praxí v základní škole. Povinně zde působí také jeden místní (učitel) lídr pro oblast podpory digitálních kompetencí a



začleňování ICT do procesu vzdělávání. Jako konzultant je v případě potřeby vždy přizván odborník na vzdělávání dětí s potřebou podpůrných opatření, např. zkušený učitel či speciální pedagog ze školy speciální nebo z jiné poradenské organizace věnující se dětem a žákům se SVP nebo pracovník PPP/SPC nebo certifikovaný lektor. Pracovní skupina v průběhu své činnosti identifikuje postupně další místní leadery, které ve vhodných případech může zapojit do aktivit MAP.

Pracovní skupina pro rozvoj matematické gramotnosti a k rozvoji potenciálu každého žáka působí podobně, jako pracovní skupina pro rozvoj čtenářské gramotnosti, jen s tím rozdílem, že se soustředí na podporu matematické gramotnosti a rozvoje potenciálu každého žáka právě v této oblasti.

Pracovní skupina pro rovné příležitosti je složena ze zástupců zřizovatelů, ředitelů škol, pedagogických pracovníků, pracovníků s dětmi a mládeží, pracovníků poradenských zařízení, dalších odborníků a rodičů v souladu s metodickými požadavky na tvorbu MAP. Řeší problematiku rovnosti ve vzdělávání a problematiku přechodu mezi jednotlivými stupni vzdělávání v souladu s doporučeními dokumentu MŠMT č. j. -34985/2017-2 Metodika rovných příležitostí ve vzdělávání pro prioritní osu 3 OP VVV.

OT jako celek zajišťuje také odborné vedení dalších aktivit projektu.

Odborný tým je složen z následujících pozic:

- odborní garanti
- vedoucí PS (pracovní skupiny) 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

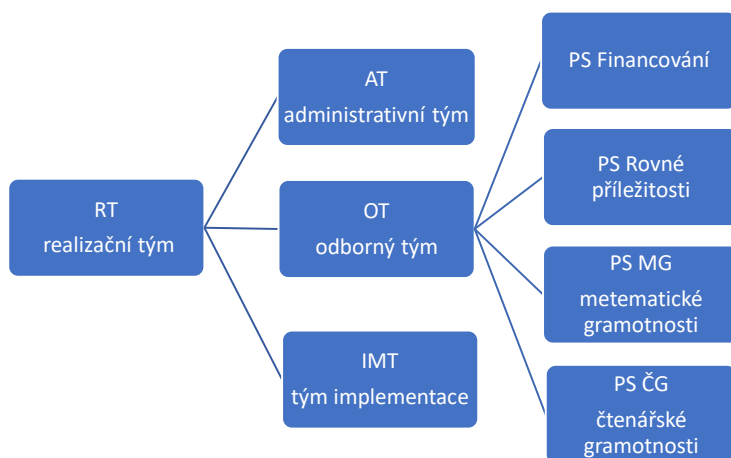


- členové pracovních skupin
- zástupci zapojených škol.

**Tým implementace MAP (IMT)** 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 tým implementace účastní ad hoc také vybraní zástupci zapojených škol (ředitelé nebo jimi pověřeni zástupci).

**Administrativní část týmu (AT)** tvoří hlavní manažer a finanční manažer projektu.

#### Schéma členění realizačního týmu a pracovních skupin



#### Povinnosti členů realizačního týmu

Realizační tým projektu (RT) jako celek odpovídá za proces realizace projektu, správnost tohoto procesu a za dosažení stanovených výstupů a za naplnění projektových indikátorů.



**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 odbornými garanty
- zodpovídá za finanční správnost projektu, účastní se kontrol projektu.

**Odborní garanti** zodpovídají za zpracování kvalitního MAP II. Jsou klíčovými osobami odborného týmu. Jejich hlavní úkoly jsou následující:

- zodpovídají za odborné výstupy projektu a vedou ostatní členy OT a IMT, vedou vedoucí pracovních skupin a zástupce zapojených škol, se kterými spolupracují
- jsou experty na strategické a akční plánování v oblasti vzdělávání na daném území
- zodpovídají za zpracování jednotlivých částí MAP i za celkovou koncepci a zpracování MAP
- jeden z garantů je zároveň předsedou Řídícího výboru MAP
- společně s pracovní skupinou pro financování navrhnou způsoby financování aktivit
- vedou porady členů OT a IMT
- spolupodílejí se na organizačním zajištění workshopů a seminářů
- zodpovídají za naplňování aktivity 4 Implementace MAP, jsou členy týmu implementace
- podílejí se na zpracování komunikačního plánu MAP a všech dílčích výstupech MAP.



**Vedoucí pracovní skupiny 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 pracovní skupiny 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.

**Vedoucí pracovní skupiny 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.

**Vedoucí pracovní skupiny 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.

**Členové pracovních skupin** – 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. Pracovní skupiny se scházejí min. 4x ročně.



**Zástupci škol** - 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.

**Aktualizovaný jmenný seznam členů realizačního týmu, aktivně zapojených škol a jejich zástupců v projektu je nedílnou přílohou Implementačního plánu č. 1.**

### Řídící výbor MAP

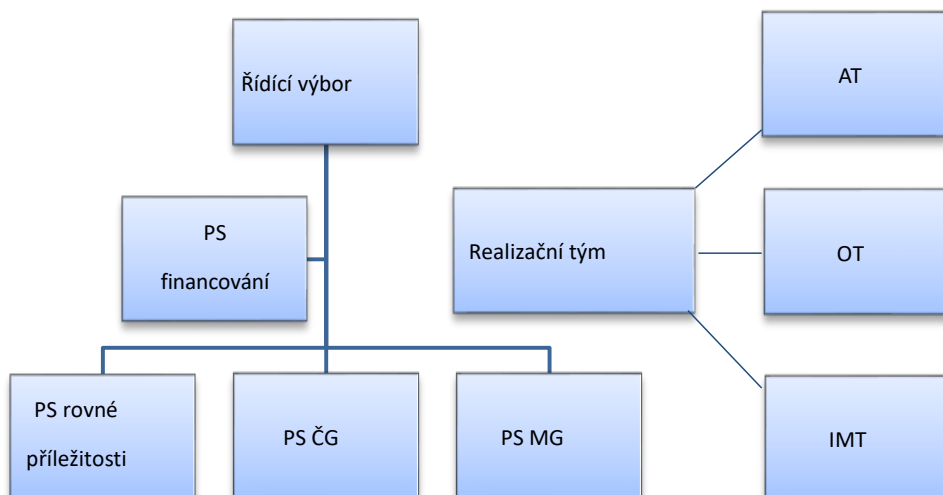
Realizační tým projektu vytváří podmínky pro efektivní činnost Řídícího výboru MAP. Řídící výbor (ŘV) je hlavním pracovním orgánem MAP v procesu plánování a schvalování aktivit partnerství MAP a jeho strategických dokumentů. Je tvořen zástupci klíčových aktérů ovlivňujících oblast vzdělávání na území MAP a odráží reprezentativně reálné složení těchto aktérů v daném území z pohledu procesu vzdělávání. 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 je otevřen případným novým členům z řad těchto aktérů. 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 se pravidelně schází, jedná alespoň jednou za 6 měsíců. Klíčové dokumenty MAP procházejí konzultačním procesem, ve kterém jsou představeny zainteresované veřejnosti vždy předtím, než jsou projednávány a předkládány ke schválení ŘV. Řídícímu výboru jsou předkládány spolu s připomínkami, které vzešly v průběhu konzultačního procesu tak, aby ŘV mohl dle uvážení rozhodnout o jejich možném zohlednění. Zvláštní pozornost věnuje ŘV vytváření shody na prioritách MAP a aktualizaci Strategického rámce MAP, která vždy respektuje vzniklou shodu na prioritách partnerství. Aktualizace strategického rámce je přípustná vždy až po uplynutí 6 měsíců od předchozí novelizace tohoto dokumentu. Vzájemná shoda na prioritách partnerství MAP se odráží v aktualizovaném Strategickém rámci MAP a následně též v dílčích Ročních akčních plánech.





Aktualizovaný jmenný seznam členů Řídícího výboru je nedílnou přílohou Implementačního plánu č. 2. Statut a jednací řád Řídícího výboru jsou přílohami č. 3 a 4.

### Organigram struktury MAP II





### Harmonogram činnosti 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.

#### Četnost setkání jednotlivých platforem MAP II v daném území

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



## Cílové skupiny a aktéři MAP II v daném území

Principy MAP vycházejí z charakteristiky cílových skupin, jejich složení a potřeb. Cílovými skupinami MAP II 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
- zaměstnavatelé
- veřejnost
- zaměstnanci veřejné správy a zřizovatelů škol působící ve vzdělávací politice
- základní školy
- mateřské školy
- neziskové organizace
- MČ Praha 5
- zřizovatelé mateřských a základních škol na území MČ Praha 5
- zástupci MHMP.

## Podrobnější popis a bližší identifikace nejdůležitějších cílových skupin

**Děti a žáci** - Projekt má dopad především na děti a žáky v mateřských a základních školách na Praze 5 a ve Slivenci. Na daném území žije a vzdělává se cca 13 000 dětí ve věku 3-14 let. Tyto děti nebudou do projektu zapojeny přímo, ale prostřednictvím praktického naplňování opatření MAP. Přijatá opatření a realizace projektu celkově přispěje ke zvýšení kvality jejich vzdělávání, např. prostřednictvím naplňování aktivit implementace MAP. Jde o klíčovou cílovou skupinu, která má z realizace projektu užitek.

**Pedagogičtí pracovníci škol a školských zařízení včetně vedoucích pedagogických pracovníků** - Ve 25 ZŠ a MŠ zřizovaných MČ P5 aktuálně vyučuje celkem 706 pedagogů, na škole zřizované MČ Sliveneč vyučuje 43 pedagogů, počet pedagogů na ZŠ a MŠ zřizovaných ostatními subjekty odhadujeme na cca 500.



Celkem tedy v území působí cca 1 250 pedagogů ZŠ a MŠ. Do projektu je (bude) přímo zapojeno 35 pracovníků škol (ředitel školy nebo jím pověřený zástupce), kteří jsou (budou) členy OT MAP.

Pedagogičtí pracovníci (učitelé – lídři, dále jen PP) včetně vedoucích PP jsou přímo zapojeni do projektových aktivit zejména prostřednictvím aktualizace, tvorby a rozvoje i následné implementace výsledků místního akčního plánování.

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, a to i těch, 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** - V průběhu realizace aktivity 2.1 Řízení procesu rozvoje a aktualizace MAP jsou průběžně identifikovány všechny relevantní organizace působící v oblasti neformálního a zájmového vzdělávání dětí a mládeže na daném území bez rozdílu právní formy a zřizovatele. 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. Kromě možnosti ovlivnit rozvoj vzdělávání v území získají tito pracovníci relevantních institucí možnost navázat lepší vztahy se zřizovateli škol i se školami, získají možnost výrazněji propagovat vlastní činnost, a získají také lepší přístup k informacím. Budou se účastnit vzdělávacích akcí MAP a v neposlední řadě poskytnou realizačnímu týmu potřebnou zpětnou vazbu při tvorbě klíčových výstupů projektu.

**Pracovníci organizací působících ve vzdělávání, výzkumu a poradenství** - Pracovníci organizací působících v relevantních oblastech (vzdělávání, výzkum a poradenství) budou osloveni s nabídkou účasti v ŘV a budou se účastnit vzdělávacích akcí. Prostřednictvím svého zástupce v ŘV budou zahrnuti také do procesů tvorby MAP. Získají tak možnost ovlivnit rozvoj vzdělávání v území a také možnost propagovat vlastní činnost a zároveň navázat lepší vztahy se zřizovateli škol a se školami.

**Rodiče dětí a žáků** - Jedním z cílů projektu je prohloubení spolupráce s rodiči dětí a žáků prostřednictvím jejich zapojení do procesu tvorby MAP. Projekt bude mít pozitivní dopad především na rodiče dětí v mateřských a základních školách na Praze 5, což činí cca 20 000 osob, které jsou součástí dotčené





veřejnosti. Rodiče budou jako součást dotčené veřejnosti pravidelně informováni o průběhu a výstupech projektu, ale mohou se do tvorby výstupů rovněž zapojit, a to prostřednictvím svých zástupců v Řídícím výboru nebo v pracovních skupinách.

Místní akční plán rozvoje vzdělávání a opatření, která budou v rámci něj implementována, bude mít pozitivní vliv na vztah mezi školou a rodiči a na vzájemnou komunikaci, která je žadatelem identifikována jako klíčové téma. Rodiče budou také zapojeni do KA4 Implementace MAP prostřednictvím společných setkávání zástupců rodičů, předsedů školských rad a spolků rodičů při školách.

Zapojení rodičů bude probíhat také prostřednictvím podaktivity 2.12 Podpora znalostních kapacit - workshopy s rodiči, které se budou konat min. jedenkrát za rok. Rodiče tak budou přímo zapojeni do tvorby MAP II.

**Veřejnost** - Na území Prahy 5 v současnosti žije 87 699 obyvatel (údaj k 31. 12. 2016). Zapojení cílové skupiny do projektu bude probíhat nepřímo, cílová skupina bude informována o pokroku v projektu prostřednictvím informací na webových stránkách MČ, úřední desce nebo přes sociální sítě (v rámci publicity projektu). Zástupci této cílové skupiny budou prostřednictvím výše zmíněných médií zváni na vybraná setkání, vzdělávací akce apod., která se budou týkat problematiky vzdělávání a klíčových témat MAP.

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. Zástupci soukromých zřizovatelů škol budou členy řídicího 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.

Do projektu budou zapojeni i zaměstnanci Úřadu MČ Praha 5 a to zejména zaměstnanci Odboru školství, Odboru legislativního (oddělení EU fondů), Odboru majetku a investic a kanceláře tajemníka. Tito



Městská část Praha 5

zaměstnanci se budou přímo podílet na běhu projektu (vybraní zaměstnanci budou členy RT MAP), nebo budou do projektu zapojeni nepřímo, a to formou přijatých změn v plánování předškolního a základního vzdělávání na území MČ Praha 5.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální a investiční fondy  
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



Další relevantní zástupci cílové skupiny:

- zástupce MČ Praha - Slivenec: účast v Řídícím výboru, dohlíží na zapojení zřizované školy,
- zástupce/i MHMP: účast v Řídícím výboru, zástupce realizátora KAP - dohlíží na soulad připravovaného MAP s KAP a na zapojení zřizovaných škol do aktivit projektu,
- zástupce MŠMT: bude osloven s nabídkou účasti v Řídícím výboru, neboť MŠMT zřizuje na území Prahy 5 dvě školy,
- zástupce soukromých zřizovatelů škol: budou osloveni s nabídkou účasti v Řídícím výboru a v pracovních skupinách,
- zástupci školních klubů: budou osloveni s nabídkou účasti v Řídícím výboru a v pracovních skupinách.

Všichni zástupci této cílové skupiny se budou účastnit vzdělávacích aktivit, budou připomínkovat dílčí výstupy MAP. MAP přímo přispívá ke zlepšení spolupráce a komunikace právě s touto cílovou skupinou.

**Základní a mateřské školy** – Základní a mateřské školy jako organizace se přímo podílejí na tvorbě MAP II prostřednictvím svých zástupců 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 pracovníků 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 II v daném území

Z čistě funkčního hlediska lze rozdělit aktéry MAP II působící na území Prahy 5 a Slivence na čtyři základní skupiny.

Jsou to:

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







## PRINCIPY MAP

---

Principy MAP představují základní hodnotově ideologická východiska projektu, kdy tvorba a realizace MAP musí respektovat principy demokratického komunitně řízeného plánování. Tyto principy odrážejí dobrou praxi při komunitním plánování, zohledňujícím především možnost obyvatel svobodně se účastnit rozhodování o důležitých otázkách života společnosti, nutnost reflexe vůle a potřeb obyvatel regionu v přijímaných usneseních zodpovědných orgánů, a snahu o co největší a nejefektivnější využití dostupných zdrojů tak, aby plánovaná řešení přinášela maximální užitek a spokojenost obyvatel.

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

### Tyto aktéry lze snadno definovat:

- zřizovateli jsou míněny především obce a kraje, příp. soukromí a církevní zřizovatelé 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

Je základním principem a východiskem, umožňujícím vznik kvalitního MAP.



Spočívá v:

- zajištění přístupu dotčené veřejnosti k informacím
- aktivním informování dotčené veřejnosti
- konzultaci s dotčenou veřejností (oboustranná komunikace za účelem sběru připomínek, zjištění postoje veřejnosti k dokumentu)
- spoluúčasti dotčené veřejnosti na plánování

Všechny již dříve zmíněné součásti dotčené veřejnosti (cílové skupiny projektu) 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 sdílení 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.



## KOMUNIKAČNÍ STRATEGIE ZAPOJENÍ DOTČENÉ VEŘEJNOSTI

Místní akční plán rozvoje vzdělávání II pro území MČ Praha 5 a MČ Slivenec obsahuje zpracovanou Komunikační strategii, která slouží k informování a zapojování dotčené veřejnosti, dalších aktérů v oblasti vzdělávací politiky a zainteresovaných stran MAP a k přenosu identifikované dobré praxe ve vzdělávání. Slouží zároveň k naplňování povinné publicity projektu v souladu se zadávací dokumentací a pravidly OP VVV. Sekundárně slouží tato strategie také k propagaci vytvářeného MAP, jeho výstupů a aktivit, a to s cílem využívat účinně všechny dostupné nástroje a prostředky komunikace pro zapojení všech relevantních cílových skupin a aktérů projektu.

Komunikační strategie významnou měrou ovlivňuje podíl úspěšnosti realizace jednotlivých aktivit, činností, procesů, naplňování cílů a závazných hodnot indikátorů projektu Místní akční plán rozvoje vzdělávání II pro území MČ Praha 5 a MČ Slivenec.

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.

K tomuto účelu využívá vhodně nastavený mediální mix dostupných komunikačních prostředků (nástrojů). Využívá tak především tzv. *pull* aspekty komunikace a v některých případech u klíčových a nepostradatelných aktérů také tzv. *push* aspekty komunikace k podpoře proaktivity těchto aktérů. *Push* aspekt je však plně podřízen etice deklarovaných principů MAP, ke kterým patří princip dobrovolnosti a vzájemného partnerství všech spolupracujících subjektů.



### Klíčové sdělení komunikační strategie

Na území MČ Praha 5 a MČ Slivenec je realizován projekt MAP II spolufinancovaný z ESF. 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.

### Funkčním cílem komunikační strategie v průběhu realizace projektu MAP II je:

- **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 II a o místním akčním plánování a jeho pozitivních aspektech, jakožto i o problematice vzdělávání v území obecně.

Komunikační strategie má v obecné rovině 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 v území našeho MAP. 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.

### Nositelé komunikace

Nositelům komunikace je Řídící výbor, realizační tým projektu, realizační tým pro publicitu, jednotlivé diskusní a pracovní platformy týmu i jednotliví členové realizačního týmu.



### Nástroje vnitřní komunikace

Mezi nástroje vnitřní komunikace členů realizačního týmu patří především pracovní porady a schůzky obvykle prezenční formou, v případě potřeby, zvláště v situaci spojené s mimořádnými opatřeními kolem koronaviru také formou on-line platform (např. ZOOM či Google Meet), osobní komunikace (přímá, telefonická, elektronická), interní zprávy a oběžníky atd. Elektronická komunikace, komunikace prostřednictvím videokonferencí, ale také realizace aktivit a dílčích setkání prostřednictvím videokonferencí je považována za plnohodnotný ekvivalent osobního setkání. Z praktických důvodů bude využívána i v období po odeznění epidemie koronaviru COVID 19.

Tyto komunikační toky a odpovědnost za ně jsou popsány v Organizační struktuře tohoto Implementačního plánu a jsou pevně stanoveny zadávací dokumentací projektu.

### Nástroje vnější komunikace

Projekt zvolil v rámci realizace projektu MAP tyto komunikační nástroje:

- web projektu na profilu příjemce – ÚMČ Praha 5
- elektronickou a telefonickou individuální/skupinovou komunikaci
- dotazníková šetření
- řízené i neformální rozhovory
- platformy MAP (realizační tým, Řídicí výbor, pracovní skupiny, setkání, workshopy, kulaté stoly a další veřejné akce)
- místní tiskoviny a internetové noviny (eventuálně též místní TV)
- hlavním komunikačním nástrojem projektu je nově vytvořený zpravodaj Páták - tištěná verze od června 2019 a elektronická verze od listopadu 2019 – [www.zpravodajpatak.cz](http://www.zpravodajpatak.cz)
- spolupráce se vzdělávacím a informačním centrem Prahy 5, o. p. s. – [www.vicpraha5.cz](http://www.vicpraha5.cz)
- vysílání internetového rádia Prokop a jeho off-line archiv od března 2020 - [www.radioprokop.cz](http://www.radioprokop.cz)
- facebookový profil příjemce – sociální síť
- webové stránky partnerů projektu
- letáky



Nastavení nástrojů i toků vzájemné komunikace je v současné době vzhledem k danému území a počtu aktérů MAP optimální. Za realizaci komunikační strategie je primárně zodpovědný hlavní manažer projektu, který koordinuje činnost celého realizačního týmu a týmu pro publicitu. Tým pro publicitu naplňuje informační povinnosti MAP ve vztahu k veřejnosti, cílům projektu i k požadavkům ŘO OP VVV. Vytváří náplň zpravodaje Páták a udržuje obsah elektronické komunikace prostřednictvím internetu a Facebooku aktuální.

#### Tabulka zapojení cílových skupin a využití zvolených 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	Ne	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:

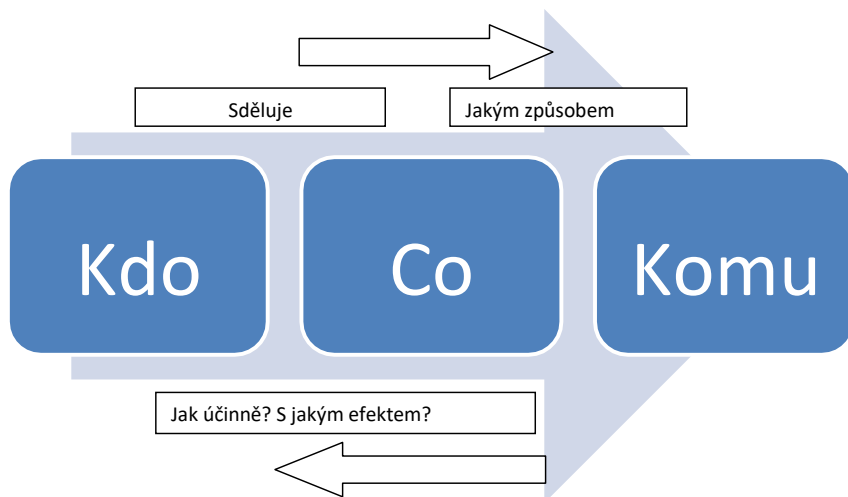
- zřizovatelé škol a školských zařízení
- poskytovatelé formálního a neformálního vzdělávání
- uživatelé formálního a neformálního vzdělávání

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.



### Komunikační plán

Komunikační plán vychází ze zásad a zkušeností dosavadní v praxi plně fungující komunikace 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 zapojeni 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, vysílání internetového rádia, 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. O dění v projektu i v oblasti školství a vzdělávání je veřejnost informována především prostřednictvím zpravodaje Páták, který byl pro tyto účely vytvořen. Informace jsou však šířeny více kanály, kdy využití webových stránek a facebooku umožňuje rychle a pružně informovat veřejnost o plánovaných aktivitách.

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 pro MČ Praha 5		
Komunikační kanál – Obsah sdělení	Četnost	Odpovědná osoba
Zpravodaj Páták, 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, napří při aktualizaci strategických dokumentů MAP, jako součást konzultačního procesu	Hlavní manažer/odb. garant
Komunikace se školami, členy PS, ŘV (Přenos potřeb škol, sběr informací, koordinace spolupráce a zpětná vazba)	Průběžně dle potřeby	Odb. garant /hlavní manažer / RT MAP
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



## 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.**

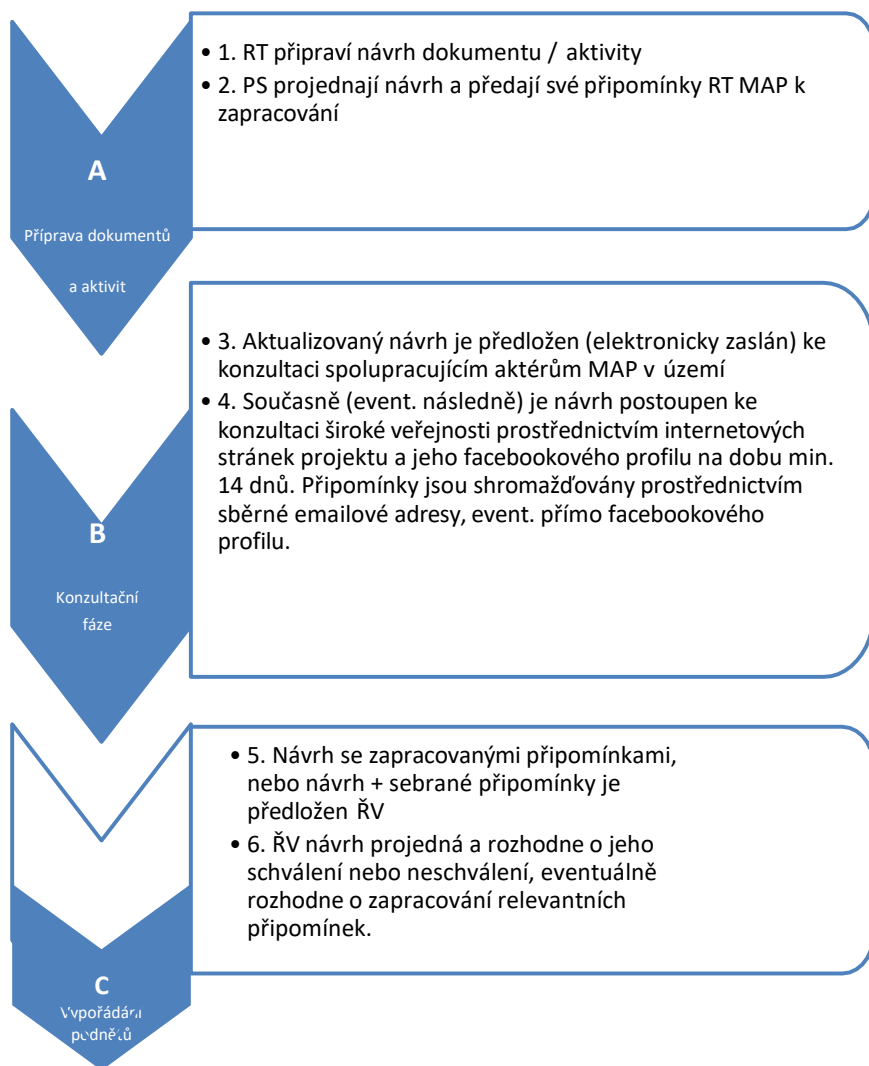
Konzultační proces vždy předchází předložení připravovaných návrhů RT MAP k projednání, či ke schválení ŘV MAP.

### 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





## HARMONOGRAM IMPLEMENTACE MAP II

---

Harmonogram implementace MAP II vyplývá opět ze závazných požadavků zadávací dokumentace projektu, která vymezuje základní parametry dosahování požadovaných výsledků a výstupů projektu v čase. Harmonogram implementace MAP II je složen z následujících dílčích harmonogramů, stanovujících milníky realizace projektu v čase.

### Harmonogram činnosti realizačního týmu

- Porady administrativního týmu probíhají pravidelně jednou měsíčně nebo dle aktuální potřeby častěji, a to za účasti odborného garanta MAP.
- Porady odborného týmu probíhají, 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. Pro tuto aktivitu je však vytvořen samostatný zápis, oddělený od zápisu porad 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.



Městská část Praha 5

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.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální a investiční fondy  
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY





### 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 3. 4. 2019, druhé je plánováno v září 2019, třetí v březnu 2020, čtvrté v září 2020, atd. 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 5.



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, Komunikační strategie a další součásti Implementace MAP) 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.





## PŘÍLOHY DOKUMENTU MAP II

Seznam příloh Implementačního plánu:

**Příloha č. 1 Aktualizovaný jmenný seznam členů realizačního týmu, týmu pro publicitu, aktivně zapojených škol a jejich zástupců v projektu, identifikace zapojených škol (30. 12. 2020)**

**Příloha č. 2 Aktualizovaný jmenný seznam členů Řídícího výboru (30. 12. 2020)**

**Příloha č. 3 Statut Řídícího výboru MAP II**

**Příloha č. 4 Jednací řád Řídícího výboru MAP II**



PŘÍLOHA Č. 1 AKTUALIZOVANÝ SEZNAM ČLENŮ REALIZAČNÍHO TÝMU,  
AKTIVNĚ ZAPOJENÝCH ŠKOL A JEJICH ZÁSTUPCŮ, IDENTIFIKACE  
ZAPOJENÝCH ŠKOL

(Seznam členů RT, seznam aktivně zapojených škol a jejich zástupců v projektu k datu 30. 12. 2020)

Tabulka č. 1 Seznam členů realizačního týmu MAP II			
Činnost	titul	příjmení	jméno
Odborný garant MAP	Mgr.	Korecká	Jana
Odborný garant MAP	Ing.	Čieplá	Lenka
Odborný garant MAP	Mgr., Ph.D.	Anděl	Petr
Hlavní manažer projektu	Bc.	Bodláková	Dagmar
Finanční manažer projektu		Kokešová	Adéla
Vedoucí PS pro financování	Mgr.	Jedličková	Radmila
Člen PS	Mgr.	Čermák	Karel
Člen PS		Brůčková	Olga
Člen PS	Bc.	Šáňa	Tibor
Člen PS	Mgr. Bc.	Daňhelková	Libuše
Člen PS	Mgr.	Jarošová	Věra
Člen PS	Mgr.	Horkel	Jan
Vedoucí PS pro rozvoj čtenářské gramotnosti ...	DiS.	Zajíčková	Martina
Člen PS	Mgr. Bc.	Daňhelková	Libuše
Člen PS	Mgr.	Pospíšilová	Irena
Člen PS		Brůčková	Olga
Člen PS	Mgr.	Jarošová	Věra
Člen PS	Mgr.	Jedličková	Radmila
Vedoucí PS pro rozvoj matematické gramotnosti ...	Mgr. Bc.	Daňhelková	Libuše
Člen PS	PaedDr.	Hajdúk	Boris
Člen PS	Mgr.	Schmidová	Hana
Člen PS	PhDr., Ph.D.	Čmejrková	Kamila
Vedoucí PS pro rovné příležitosti	Mgr.	Šrámek	Libor

Okomentoval(a) [PA1]: Karolína Dürrová nahradila paní Kokešovou

Okomentoval(a) [PA2]: nový člen PS



Člen PS	Mgr.	Jedličková	Radmila
Člen PS		Niederlová	Renáta
Člen PS	Mgr.	Šolle	Vít

**Tabulka č. 2 Seznam členů týmu pro publicitu MAP II**

<b>Činnost</b>	<b>Titul</b>	<b>příjmení</b>	<b>jméno</b>
<b>Vedoucí týmu</b>	Ing.	Seleši	Pavel
Člen týmu	Mgr.	Korecká	Jana
Člen týmu	Mgr. Bc.	Daňhelková	Libuše
Člen týmu	Bc.	Binderová	Tereza
Člen týmu	Mgr.	Eretová	Naděžda
Člen týmu	Mgr.	Zajíčková	Renáta
Člen týmu		Brenčíč	Vladan



Č.	Název	Zástupce v MAP II
1	MŠ Kurandové	Mgr. Aneta Drvotová, DiS.
2	MŠ Lohniského 830	Bc. Markéta Polláková
3	MŠ Kroupova	Mgr. Zuzana Legnerová
4	MŠ Slunéčko	MgA. Petra Solarová Prylová
5	MŠ se spec. třídami DUHA	Mgr. Ludmila Mašková
6	MŠ Podbělohorská	Mgr. Dagmar Trčková
7	MŠ U Krtečka	Mgr. Dagmar Vávrová Čermáková
8	MŠ Nad Palatou	Bc. Pavla Vocelková
9	MŠ U Železničního mostu	Šárka Kubátová
10	MŠ Lohniského 851	Olga Brůčková
11	MŠ Trégllova	Jitka Bendlová
12	MŠ Peroutkova	Mgr. Naděžda Suchá
13	MŠ Hlubočepská	Lenka Bohuslavová, DiS.
14	FZŠ s RVJ Drtinova	Jitka Dubcová
15	FZŠ a MŠ Barrandov II	Mgr. Milan Holub
16	ZŠ a MŠ Grafická	Mgr. Jitka Říhová
17	ZŠ waldorfská	Ing. Pavel Seleši
18	ZŠ a MŠ Weberova	Mgr. Karel Čermák
19	ZŠ a MŠ Kořenského	Mgr. Libuše Daňhelková
20	ZŠ a MŠ Ke Smíchovu	Mgr. Gabriela Kučová Forétková
21	ZŠ Podbělohorská	Mgr. Jitka Vlčková
22	ZŠ a MŠ Radlická	Petr Bárta
23	ZŠ a MŠ U Santošky	RNDr. Martina Říhová
24	ZŠ Nepomucká	Aleš Hejna
25	ZŠ a MŠ U Tyršovy školy	Ivana Poupová
26	ZŠ a MŠ Barrandov I	Mgr. Veronika Holíková
27	Základní škola, Pod Radnicí 5	Mgr. Věra Bušková
28	ZŠ a MŠ při FN Motol	Mgr. Vlasta Průchová
29	SŠ, ZŠ a MŠ pro sluchově postižené	Hana Krejzarová
30	ZŠ pro žáky se spec. poruchami chování	Veronika Kortová
31	Zařízení pro děti - cizince, diagnostický ústav, středisko výchovné péče a ZŠ	Mgr. Zuzana Chmelířová Vučková
32	SŠ, ZŠ a MŠ pro sluchově postižené, Holečkova 4	Mgr. Václav Chmelíř
33	Mateřská škola V Úvalu o.p.s.	Kateřina Věrtelářová
34	ZUŠ Popelka	Matěj Pokorný
35	ZUŠ Štefánikova	Mgr. Luboš Lisner





Městská část Praha 5

36	ZŠ Pod Žvahovem	Mgr Jan Horkel
----	-----------------	----------------



EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální a investiční fondy  
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY





Tabulka č. 4 Přesná identifikace zapojených škol

Č.	Název	Sídlo (obec)	IČ	IZO	RED IZO	druh / typ školy
1	MŠ Kurandové	Kurandové 669, Praha 5	70107815	102001537	600037576	MŠ
2	MŠ Lohanského 830	Lohanského 830, Praha 5	70107637	102537241	600037622	MŠ
3	MŠ Kroupova	Kroupova 2775, Praha 5	70107785	107501759	600037665	MŠ
4	MŠ Slunéčko	Beniškově 988, Praha 5	70107769	107501783	600037673	MŠ
5	MŠ se spec. třídami DUHA	Trojdlíná 1117/18, Praha 5	70107742	107501791	600037681	MŠ
6	MŠ Podbělohorská	Podbělohorská 2185, Praha 5	70107751	107501805	600037690	MŠ
7	MŠ U Krtečka	Kudrnova 235, Praha 5	70107777	107501830	600037720	MŠ
8	MŠ Nad Palátou	Nad Palátou 613, Praha 5	70107793	107501996	600037819	MŠ
9	MŠ U Železničního mostu	U Želez. mostu 2629, Praha 5	70107726	107502046	600037851	MŠ
10	MŠ Lohanského 851	Lohanského 851, Praha 5	70107572	107502097	600037878	MŠ
11	MŠ Trégllova	Trégllova 780, Praha 5	70107564	112400485	600037975	MŠ
12	MŠ Peroutkova	Peroutkova 1004, Praha 5	70108170	107502160	600038149	MŠ
13	MŠ Hlubočepská	Hlubočepská 90, Praha 5	70107581	107502232	600038157	MŠ
14	FZŠ s RVJ Drtinova	Drtinova 1861/1, Praha 5	69781869	102385378	600038211	ZŠ
15	FZŠ a MŠ Barrandov II	V Remízku 919/7, Praha 5	69781745	102020442	600038238	ZŠ
	FZŠ a MŠ Barrandov II	Peškova 963, Praha 5	69781745	102161771	600038238	MŠ
16	ZŠ a MŠ Grafická	Grafická 1060/13, Praha 5	44851987	44851987	600038246	ZŠ
	ZŠ a MŠ Grafická	Holečkova 668, Praha 5	44851987	107501961	600038246	MŠ
17	ZŠ waldorfská	Butovická 228/9, Praha 5	65990722	102161879	600038289	ZŠ
	ZŠ a MŠ Weberova	Weberova 1090/1, Praha 5	69781877	102385203	600038297	ZŠ
	ZŠ a MŠ Weberova	Weberova 1090/1, Praha 5	69781877	181050901	600038297	MŠ
19	ZŠ a MŠ Kořenského	Kořenského 760/10, Praha 5	70107416	102385211	600038301	ZŠ
	ZŠ a MŠ Kořenského	Nám. 14. října 2994/9, Praha 5	70107416	107502208	600038301	MŠ
20	ZŠ a MŠ Ke Smíchovu	Ke Smíchovu 140/16, P5 - Slivenec	70108391	102385238	600038327	ZŠ
	ZŠ a MŠ Ke Smíchovu	Ke Smíchovu 140/16, P5 - Slivenec	70108391	150006209	600038327	MŠ
21	ZŠ Podbělohorská	Podbělohorská 720/26, Praha 5	69781885	102385254	600038343	ZŠ
22	ZŠ a MŠ Radlická	Radlická 115/140, Praha 5	69781931	102385289	600038360	ZŠ
	ZŠ a MŠ Radlická	Nad Laurovou 1983/1, Praha 5	69781931	161100147	600038360	MŠ
23	ZŠ a MŠ U Santošky	U Santošky 1007/1, Praha 5	69781907	102385424	600038424	ZŠ
	ZŠ a MŠ U Santošky	U Santošky 178, Praha 5	69781907	150005628	600038424	MŠ
24	ZŠ Nepomucká	Nepomucká 139/1, Praha 5	69781761	102385467	600038441	ZŠ
25	ZŠ a MŠ U Tyršovy školy	U Tyršovy školy 430/1, Praha 5	70107661	102385483	600038467	ZŠ
	ZŠ a MŠ U Tyršovy školy	U Tyršovy školy 634/2, Praha 5	70107661	150006080	600038467	MŠ
26	ZŠ a MŠ Barrandov I	Chaplinovo nám. 615/1, Praha 5	65993527	102401624	600038475	ZŠ
	ZŠ a MŠ Barrandov I	Renoirova 648/29, Praha 5	65993527	102385335	600038475	MŠ





27	Základní škola, Pod Radnicí 5	Pod Radnicí 315/5, Praha 5	70845964	102401691	600020983	ZŠ
	Základní škola, Pod Radnicí 5	Pod Radnicí 315/5, Praha 5	70845964	102401692	600020983	ZŠ zřízená podle §16 odst. 9 školského zákona
28	ZŠ a MŠ při FN Motol	V Úvalu 175/1, Praha 5	60461683	60461683	600021041	ZŠ
	ZŠ a MŠ při FN Motol	V Úvalu 175/1, Praha 5	60461683	110000641	600021041	MŠ
29	SŠ, ZŠ a MŠ pro sluchově postižené	Výmolova 169/2, Praha 5	48134058	48134058	600021050	ZŠ zřízená podle §16 odst. 9 školského zákona
	SŠ, ZŠ a MŠ pro sluchově postižené	Výmolova 169/2, Praha 5	48134058	110011015	600021050	MŠ zřízená podle §16 odst. 9 školského zákona
30	ZŠ pro žáky se spec. poruchami chování	Na Zlíchově 254/19, Praha 5	67774172	102401641	600021076	ZŠ zřízená podle §16 odst. 9 školského zákona
31	Zařízení pro děti - cizince, diagnostický ústav, středisko výchovné péče a ZŠ	Radlická 795/30, Praha 5	86595971	150065167	650065115	ZŠ
32	SŠ, ZŠ a MŠ pro sluchově postižené, Holečkova 4	Holečkova 4, Praha 5	48134368	48134368	600171426	ZŠ zřízená podle §16 odst. 9 školského zákona
	SŠ, ZŠ a MŠ pro sluchově postižené, Holečkova 4	Holečkova 4, Praha 5	48134368	110011104	600171426	MŠ zřízená podle §16 odst. 9 školského zákona
33	Mateřská škola V Úvalu o.p.s.	Weberova 299/33, Praha 5	27118657	150072767	650072731	MŠ
34	ZUŠ Popelka	Na Popelce 1/18, Praha 5	61385093	102173494	600001920	základní umělecká škola
35	ZUŠ Štefánikova	Štefánikova 217/19, Praha 5	63830167	102761248	600001938	základní umělecká škola
36	ZŠ Pod Žvahovem	Pod Žvahovem 463/21 b, Praha 5	06919448	181103338	691013063	ZŠ





## PŘÍLOHA Č. 2 AKTUALIZOVANÝ JMENNÝ SEZNAM ČLENŮ ŘÍDÍCÍHO VÝBORU

(Seznam aktivních aktérů MAP II, členů Řídícího výboru MAP II k 30. 12. 2020)

	Jméno, příjmení	Subjekt/instituce	Zástupce skupiny aktérů MAP
1	Mgr. Petr Anděl, Ph.D.	MČ Praha 5	Odborný garant/RT
2	Jana Beranová	MŠ Mandala Montessori	Ředitelka/vedení soukromé školy
3	Bc. Dagmar Bodláková	MČ Praha 5	Hl. manažerka/RT
4	Olga Brůčková	MŠ Lohanského 851, Praha 5	Ředitelka/vedení škol
5	Ing. Lenka Cieplá	MČ Praha 5	Odborný garant/RT
6	Mgr. Karel Čermák	ZŠ a MŠ Weberova, Praha 5	Ředitel/vedení škol
7	Bc. Martin Damašek	MČ Praha 5	zastupitel MČ/zřizovatel
8	Mgr. et. Bc. Libuše Daňhelková	ZŠ a MŠ Kořenského, Praha 5	Vedoucí PS pro rozvoj MG/RT Ředitelka/vedení škol
9	Jitka Fleková	ZŠ Podbělohorská 26/720, Praha 5	Vychovatelka ŠD/školní družina
10	Martina Zajíčková, DiS.	ZŠ a MŠ Grafická 13, Praha 5	Vedoucí PS pro rozvoj ČG/RT Zástupce učitelů
11	Mgr. Radmila Jedličková	ZŠ a MŠ Grafická 13, Praha 5	Vedoucí PS pro financování/Ředitelka/vedení škol



12	Mgr. Jana Kudrnová	MČ Praha 5	OSPOD – ved. oddělení/instituce MAP
13	Ing. Filip Karel	MČ Praha 5	člen školského výboru/zřizovatel
14	Jitka Kmentová	Gymnázium, Praha 5, Na Zatlance 11	Ředitelka/vedení škol
15	Mgr. Petra Martinovská MgA.	Magistrát hl. m. Prahy	MHM Praha, KAP, iKAP2, KPRS
16	Mgr. Luboš Lisner	ZUŠ, Štefánikova 19, Praha 5	Ředitel/ZUŠ
17	Ing. Adéla Kokešová	MČ Praha 5	Finanční manažerka, RT
18	Jiří Dušek	NPI ČR	zástupce SRP
19	Šárka Kubátová	MŠ U Železničního mostu, Praha 5	Zástupkyně ředitelky/vedení škol
20	Ing. Jitka Přibyllová	Rada rodičů při MŠ Kurandové, Praha 5	Rodič
21	Mgr. Gabriela Kučová Forétková	ZŠ a MŠ Slivenec, Ke Smíchovu 16, Praha 5	Učitelka/Zástupce školy
22	RNDr. Martina Říhová	ZŠ a MŠ U Santošky, Praha 5	Ředitelka/vedení škol
23	Ing. Pavel Seleši	ZŠ Waldorfská, Butovická 228/9, Praha 5	Vedoucí RT pro publicitu/Ředitel/vedení škol
24	Mgr. Vít Šolle	MČ Praha 5	Zastupitel MČ/zřizovatel
25	Mgr. Libor Šrámek	FZŠ Drtinova 1/1861, P 5	Vedoucí PS pro rovné příležitosti/RT  Ředitel/vedení škol

**Okomentoval(a): [PA3]:** nová zástupkyně MHMP, KAP, dříve byl F. Kuchař

**Okomentoval(a): [PA4]:** Paní Kokešová ukončila spolupráci s MAP II



26	Mgr. Jana Korecká	MČ Praha 5	Vedoucí OŠK/odborný garant/RT
27	Mgr. Renáta Zajíčková	MČ Praha 5	Předsedkyně ŘV/Starostka MČ /zřizovatel



## PŘÍLOHA Č. 3 STATUT ŘÍDÍCÍHO VÝBORU

### STATUT

#### ŘÍDÍCÍHO VÝBORU MÍSTNÍHO AKČNÍHO PLÁNU ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ II

pro MČ Praha 5

#### ČÁST 1

##### Obecná ustanovení

1. Řídící výbor Místního akčního plánu rozvoje vzdělávání II pro MČ Praha 5 (dále jen „Řídící výbor“) byl ustanoven v souladu s metodikou MŠMT „Postupy MAP II: Metodika tvorby místních akčních plánů v oblasti vzdělávání - verze 3“ jako přílohou výzvy č. 02\_17\_047 pro Místní akční plány rozvoje vzdělávání II v prioritní ose 3 OP VVV“ vyhlášené Řídícím orgánem OP VVV dne 15. listopadu 2017.
2. Řídící výbor je zřízen za účelem plánování, tvorby a schvalování Místního akčního plánu rozvoje vzdělávání II pro území městského obvodu Praha 5 (dále jen „MAP Praha 5“).
3. Statut a Jednací řád Řídícího výboru schvaluje svým usnesením Řídící výbor.

#### ČÁST 2

##### Složení Řídícího výboru

1. Řídící výbor je sestaven na základě principu partnerství. Partnerstvím se rozumí platforma spolupracujících subjektů.
2. Řídící výbor je tvořen členy:
  - zástupce realizátora projektu MAP,
  - zástupce Magistrátu hl. města Prahy,
  - zástupce zřizovatele škol – MČ Praha 5,
  - zástupce zřizovatelů ostatních škol na území Prahy 5 a Slivence,
  - zástupce vedení škol zřizovaných MČ Praha 5,
  - zástupce vedení ostatních škol na území Prahy 5 a Slivence,
  - zástupce učitelů,
  - zástupce školních družin (platí pro ZŠ),
  - zástupce školních klubů,
  - zástupce organizací neformálního a zájmového vzdělávání (mimo družin),
  - zástupce základních uměleckých škol,
  - zástupce krajského akčního plánu,
  - zástupce rodičů, kteří jsou doporučení školskými radami, spolky rodičů nebo organizacemi (NNO) sdružujícími rodiče,
  - zástupce centra podpory projektu SRP (NIDV),
  - další zástupci dle platné metodiky „Postupy MAP II“ a dle návrhu členů Řídícího výboru.
1. V čele Řídícího výboru je předseda Řídícího výboru (dále jen „předseda“), který je volen členy.



2. Manažerem Řídícího výboru (dále jen „manažer“) je zástupce realizačního týmu MAP.
3. Předsedu zastupuje místopředseda Řídícího výboru (dále jen „místopředseda“), který je volen členy.
4. Členové jsou do funkce navrženi na období délky realizace projektu MAP.
5. Řídící výbor si může vytvářet pracovní skupiny pro řešení konkrétních úkolů či záměrů.
6. Řídící výbor je svoláván dle potřeby a zadaných úkolů tak, aby se konal alespoň dvakrát ročně (počítáno od zahájení projektu MAP Praha 5).
7. Způsob svolávání, pravidla jednání a rozhodování upravuje Jednací řád Řídícího výboru.
8. Členové s hlasovacím právem jsou povinni se účastnit zasedání Řídícího výboru, aktivně se podílet na jeho práci a plnit úkoly vyplývající z usnesení přijatých na jeho zasedání.
9. Členem je subjekt, který byl přizván ke spolupráci a s tímto členstvím vyslovil souhlas.

Prostřednictvím svého zástupce má práva:

- účastnit se jednání,
- hlasovat při jednání,
- vznášet návrhy, připomínky,
- navrhopvat nové členy (partnery),
- navrhopvat odvolání členů (partnerů),
- navrhopvat předsedu,
- navrhopvat odvolání předsedy.

10. Člen může být odvolán předsedou v následujících případech:

- a) člen se nezúčastní dvou po sobě následujících zasedání Řídícího výboru,
- b) člen podá vlastní žádost (návrh) na odvolání.

Předseda neprodleně oznámí tuto skutečnost manažerovi, projedná s ním důvody jeho odvolání a požádá o navržení nového zástupce. Nový zástupce je navržen nejpozději do 15 pracovních dnů ode dne projednání důvodů odvolání stávajícího zástupce s předsedou.

11. Zasedání Řídícího výboru se mohou na pozvání předsedy účastnit hosté bez hlasovacího práva. Pozvání hostů mohou předsedovi navrhopvat i členové. Jmenovitá účast a důvod přizvání hostů musí být manažerovi oznámena nejpozději do 5 pracovních dnů od odeslání pozvánky na zasedání Řídícího výboru.

12. Člen, pokud se nemůže na zasedání dostavit, oznámí tuto skutečnost manažerovi nejpozději do 5 pracovních dnů od odeslání pozvánky na zasedání Řídícího výboru.



### ČÁST 3

#### Působnost Řídícího Výboru

1. Řídící výbor je hlavním pracovním orgánem MAP.
2. Řídící výbor je především platformou, na níž se odehrává spolupráce všech relevantních aktérů ve vzdělávání v daném území (na základě reprezentativního zastoupení).
3. Řídící výbor projednává podklady a návrhy k přípravě, realizaci a evaluaci MAP.
4. Řídící výbor zprostředkovává přenos informací v území.
5. Řídící výbor schvaluje Strategický rámec MAP do roku 2023 a finální MAP.
6. Řídící výbor na svém prvním zasedání projedná a schválí Statut a Jednací řád. Schválený statut a Jednací Řád Řídícího výboru předkládá realizátor projektu v první zprávě o realizaci projektu.

### ČÁST 4

#### Přijímání usnesení

1. Usnesení Řídícího výboru jsou přijímána zpravidla konsensuálně. Pokud se nepodaří dospět k rozhodnutí tímto způsobem, je možné pro přijetí rozhodnutí využít hlasování, které je upraveno v jednacím řádu.
2. V mimořádných případech může předseda použít proceduru písemného projednávání.

### ČÁST 5

#### Závěrečné ustanovení

1. Tento Statut nabývá účinnosti dnem schválení Řídícím výborem.
2. O změnách či doplňcích k tomuto Statutu může rozhodnout pouze Řídící výbor.

V Praze dne 3. 4. 2019

Mgr. Renáta Zajíčková

.....  
předsedkyně ŘV MAP





PŘÍLOHA Č. 4 JEDNACÍ ŘÁD ŘÍDÍCÍHO VÝBORU

## JEDNACÍ ŘÁD

ŘÍDÍCÍHO VÝBORU MÍSTNÍHO AKČNÍHO PLÁNU ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ II  
pro MČ Praha 5

### ČÁST 1

#### Úvod

#### Článek 1

##### Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Řídícího výboru Místního akčního plánu rozvoje vzdělávání II pro MČ Praha 5 (dále jen „jednací řád“) se vydává na základě Statutu Řídícího výboru Místního akčního plánu rozvoje vzdělávání II pro MČ Praha 5 (dále jen „statut“).
2. Jednací řád podrobněji upravuje přípravu a způsob svolání zasedání, průběh zasedání, hlasování a přijímání usnesení Řídícího výboru Místního akčního plánu rozvoje vzdělávání II pro Praha 5 (dále jen „Řídící výbor“) a další záležitosti související se zasedáním výboru.

### ČÁST 2

#### Činnost

#### Článek 2

##### Svolávání zasedání

1. Řídící výbor se schází dle potřeby, nejméně však dvakrát ročně (počítáno od zahájení projektu MAP Praha 5).
2. Předseda Řídícího výboru (dále jen „předseda“) svolává zasedání Řídícího výboru (dále jen „zasedání“), a to zpravidla v předem stanoveném termínu. Zasedání Řídícího výboru může předseda svolat z podnětu minimálně dvou třetin členů Řídícího výboru (dále jen „členů“) s hlasovacím právem. Členové podávají žádost o svolání výboru prostřednictvím manažera Řídícího výboru Místního akčního plánu rozvoje vzdělávání pro MČ Praha 5 (dále jen „manažer“).
3. Předseda navrhuje program zasedání ve spolupráci s manažerem.





4. Pozvánka na zasedání musí být zaslána všem členům elektronicky, a na vyžádání i písemně, alespoň 10 pracovních dnů před konáním zasedání. V mimořádném případě může být tato lhůta zkrácena.
5. Pozvánka na zasedání musí obsahovat den, čas, místo a návrh programu zasedání.
6. Členové mohou nejpozději do 5 pracovních dnů od odeslání pozvánky na zasedání zaslat manažerovi připomínky k návrhu programu včetně návrhu nového bodu k projednání. Předseda zasílá prostřednictvím místopředsedy definitivní verzi programu spolu s případnými podkladovými dokumenty pro zasedání všem členům nebo jejich zástupcům nejpozději 3 pracovní dny přede dnem zasedání. V mimořádném případě může být tato lhůta zkrácena.

Podkladové dokumenty zpracovává manažer, obsahují zejména:

- a. název materiálu,
- b. termín a místo zasedání,
- e. ~~označení předkladatele,~~
- d. ~~označení zpracovatele,~~
- e. obsah materiálu,
- f. návrh usnesení,
- g. ~~důvodovou zprávu k předloženému návrhu,~~
- h. přílohy materiálu.

**Okomentoval(a): [PA5]:** Tady bych navrhl z praktických důvodů zjednodušení textu

**Naformátováno:** přeškrtnuté

**Naformátováno:** přeškrtnuté

Členové jsou povinni formou elektronické pošty potvrdit manažerovi svou účast na zasedání nejpozději do 5 pracovních dnů od odeslání pozvánky na zasedání. Pokud se člen nemůže dostavit na zasedání, nominuje za sebe náhradníka a informuje o tom manažera.

Změna nominace člena ŘV a/nebo jeho náhradníka je možná na základě písemného návrhu členského subjektu doručeného manažerovi, který vede a aktualizuje seznam členů ŘV.

### Článek 3

#### Účast na zasedání

1. Zasedání jsou povinni účastnit se osobně všichni řádní členové.
2. Všichni řádní členové disponují hlasovacím právem.
3. Zasedání se mohou na pozvání předsedy účastnit hosté bez hlasovacího práva (např. přizvaný odborník na vybranou problematiku). Pozvání hostů mohou předsedovi navrhnout i členové. Jmenovitá účast a důvod přizvání hostů musí být místopředsedovi oznámena do 5 pracovních dnů od odeslání pozvánky na zasedání.





#### Článek 4

##### **Střet zájmů člena výboru**

1. V případě střetu zájmů sdělí člen nebo přizvaný host tuto skutečnost předsedajícímu před zahájením zasedání nebo nejpозději ihned po schválení programu zasedání.
2. Výbor rozhodne, zda existuje důvod pro vyloučení člena z projednávání a rozhodování dané záležitosti.

#### Článek 5

##### **Zasedání**

1. Zasedání jsou neveřejná, výbor zajistí informování o své práci a přijatých závěrech, které jsou prezentovány veřejnosti.
2. Zasedání řídí předseda, v případě jeho nepřítomnosti místopředseda výboru nebo jimi pověřený člen (dále jen „předsedající“).

Po zahájení zasedání předsedající:

- a. oznámí počet přítomných členů,
  - b. oznámí jména omluvených, případně neomluvených členů,
  - c. sdělí jméno zapisovatele (pracovník realizačního týmu Místního akčního plánu rozvoje vzdělávání pro MČ Praha 5, dále jen „MAP“),
  - d. navrhne a nechá schválit ověřovatele zápisu,
  - e. navrhne a nechá schválit návrh programu zasedání,
  - f. vyzve přítomné členy či zástupce (příp. přizvané hosty), aby sdělili informace o střetu zájmů dle čl. 4, odst. 1 jednacího řádu.
3. Předsedající řídí zasedání podle schváleného programu. Předsedající uděluje a odnímá slovo, může časově omezit diskusi k jednotlivým bodům zasedání.
  4. Členové jsou povinni se účastnit zasedání, aktivně se podílet na jeho práci a plnit úkoly vyplývající z usnesení přijatých na jeho zasedání.
  5. Předseda může rozhodnout o konání technického zasedání členů před samotným zasedáním. O tomto rozhodnutí informuje předseda v dostatečném předstihu členy. Zasedání je vedeno v českém jazyce.
  6. Zasedání výboru jsou přítomni členové realizačního týmu MAP, kteří ze zasedání pořizují zápis.
  7. Výbor rozhoduje usnesením.





8. Předseda je v mimořádných případech oprávněn použít proceduru písemného projednávání dle čl. 7.
9. Předseda může dle svého uvážení stanovit jako místo pro jednání Řídícího výboru vhodnou videokonferenční platformu, jednání Řídícího výboru prostřednictvím videokonference má stejnou váhu, jako přímé osobní jednání.

#### Článek 6

##### Přijímání usnesení

1. Rozhodnutí Řídícího výboru jsou přijímána na základě konsensu. Pokud se nepodaří dospět k rozhodnutí tímto způsobem, je možné pro přijetí rozhodnutí využít hlasování.
2. Hlasuje se zvednutím ruky v pořadí: pro, proti, zdržel se hlasování. Pro přijetí návrhu usnesení je zapotřebí získat nadpoloviční většinu hlasů přítomných členů s hlasovacím právem. V případě, že při hlasování dojde k rovnosti hlasů, rozhodne hlas předsedajícího.
3. Každý hlasující, který nesouhlasí s navrhovaným rozhodnutím, má právo podat písemné stanovisko, ve kterém uvede svůj odlišný názor a jeho odůvodnění. Toto písemné stanovisko bude přiloženo k zápisu.
4. Členové mají rovné hlasovací právo, přizvané osoby hlasovacím právem nedisponují.

#### Článek 7

##### Procedura písemného projednávání

1. V mimořádných a řádně odůvodněných případech může předseda použít proceduru písemného projednávání, které organizačně zajišťuje manažer.
2. Procedura písemného projednávání probíhá prostřednictvím elektronické pošty.
3. Písemné projednávání je zahájeno odesláním podkladových materiálů členům prostřednictvím elektronické pošty. Toto hlasování je ukončeno uplynutím lhůty stanovené k doručení odpovědí.
4. Lhůta pro vyjádření k návrhu usnesení je 8 pracovních dnů ode dne odeslání, v mimořádném případě může předseda tuto lhůtu zkrátit.
5. Člen zasílá vyjádření k návrhu usnesení manažerovi i elektronicky, a to ve formě „pro“, „proti“, „zdržuji se“. Pokud se člen v uvedené lhůtě k návrhu usnesení nevyjádří, považuje se tato skutečnost za formu „zdržuji se“.





6. K přijetí usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů s hlasovacím právem.
7. Manažer vždy do 10 pracovních dnů po uplynutí lhůty pro připomínky informuje formou zápisu členy o výsledku písemného projednávání.





## Článek 8 Zápis z jednání

1. Ze zasedání se pořizuje zápis. Zápis musí obsahovat datum a místo zasedání, jméno předsedajícího, hodinu zahájení a ukončení zasedání, seznam zúčastněných členů a přizvaných hostů, schválený program zasedání, průběh diskuse, průběh hlasování a obsah přijatých usnesení.
2. Zápis podepisuje předseda, popřípadě místopředseda a ověřovatelé.
3. Zápis z jednání rozešle manažer všem členům formou elektronické pošty do 10 pracovních dnů ode dne konání příslušného jednání po odsouhlasení zápisu ověřovatelem a podepsání předsedou, popř. místopředsedou.
4. Zápis z jednání zveřejní manažer na webových stránkách MČ Praha 5.

## ČÁST 3

### Závěrečná ustanovení

#### Článek 9

##### Změna jednacího řádu

1. Schválení a změny jednacího řádu mohou být provedeny jen formou usnesení, které přijme Řídící výbor.

#### Článek 10

##### Závěrečná ustanovení

1. Vše, co není explicitně uvedeno v tomto jednacím řádu, se řídí platnými právními předpisy.
2. Tento jednací řád byl projednán a schválen Řídícím výborem MAP II na svém prvním zasedání v Praze **dne 3. dubna 2019** a tímto dnem nabývá účinnosti.
3. Originál tohoto jednacího řádu bude uložen v sídle ÚMČ Praha 5 a bude archivován v souladu s vnitřní směrnicí „Spisový a skartační řád“.





4. Jednací řád bude také zveřejněn na webových stránkách MČ Praha 5.
5. Řídící výbor byl ustanoven v souladu s metodikou MŠMT „Postupy MAP II: Metodika tvorby místních akčních plánů v oblasti vzdělávání – verze3“ jako přílohou výzvy č. 02\_17\_047 pro Místní akční plány rozvoje vzdělávání II v prioritní ose 3 OP VVV“, vyhlášené Řídícím orgánem OP VVV dne 15. listopadu 2017.

V Praze dne 3. 4. 2019

.....  
Mgr. Renáta Zajíčková  
předsedkyně ŘV MAP

