



MÍSTNÍ AKČNÍ PLÁN ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ NA ÚZEMÍ ORP MOHELNICE II

**Organizační struktura, včetně popisu rozdělení rolí,
povinností a odpovědnosti**



Projekt:
Místní akční plán rozvoje vzdělávání na území ORP Mohelnice II

Registrační číslo projektu:
CZ.02.3.68/0.0/0.0/17_047/0009126

Verze 5 platná ke dni 27. 10. 2022



Obsah

1	Principy MAP	3
1.1	Princip spolupráce	3
1.2	Princip zapojení dotčené veřejnosti do plánovacích procesů	4
1.3	Princip dohody	4
1.4	Princip otevřenosti	5
1.5	Princip SMART	5
1.6	Princip udržitelnosti	6
1.7	Princip partnerství	6
2	Řízení a organizační zajištění MAP	7
2.1	Organizační struktura	7
2.1.1	Řídící výbor	14
2.1.2	Realizační tým	14
3	Aktualizace MAP	20
3	Monitoring a vyhodnocování realizace MAP	23



1 PRINCIPY MAP

Tvorba a realizace MAP musí respektovat základní principy komunitně řízeného plánování. Principy MAP odrážejí osvědčené postupy vycházející z příkladů dobré praxe (např. činnost místních akčních skupin, komunitní plánování sociálních služeb, apod.).

Komunitní plánování je postup, který umožňuje:

- aby se lidé mohli svobodně účastnit rozhodování o důležitých otázkách života společnosti;
- aby přijímaná usnesení zodpovědných orgánů odrážela vůli a potřeby obyvatel regionu;
- aby plánované kroky a řešení co nejlépe využívaly dostupné zdroje, případně nacházely nové zdroje a přinášely co největší užitek a spokojenost.¹

1.1 Princip spolupráce

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

- *Zřizovateli jsou míněny především obce a kraje, příp. soukromoprávní 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 a zaměstnavatelé.*

Na území ORP Mohelnice je dlouhodobě velmi dobře nastavena spolupráce obcí, tedy zřizovatelů, se školami a s organizacemi zájmového a neformálního vzdělávání. V rámci MAP bude tato spolupráce dále rozvíjena, ať už v rovině spolupráce škol a organizací zájmového vzdělávání, tak i spolupráce s rodiči. Spolupráce škol s rodiči je dobrá v oblasti zájmových aktivit, např. besídky, dílničky, dětské dny, jarmarky, atd. Problémy s rodiči můžeme shledávat ve spolupráci v oblasti vzdělávání či domácí přípravě žáků. Dále, mateřské a základní školy pravidelně spolupracují s pedagogicko-psychologickými poradnami, speciálně pedagogickými centry, orgány sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD), avšak kapacity těchto zařízení jsou nedostačující a spolupráce by mohla být lepší. Na území je nedostatek kvalifikovaných psychologů, logopedů, asistentů pedagoga či nově chův do MŠ apod. V území i některé školy spolupracují s podnikatelskými subjekty, kariérovým poradenstvím apod.

¹ Popis principů MAP vychází z definice principů uvedené v Postupech MAP I (pravidla dotační výzvy), kapitole 12. Definice je v textu odlišena kurzívou.



V rámci Místního akčního plánu rozvoje vzdělávání na území ORP Mohelnice II je kladen důraz na posílení schopnosti komunikovat a spolupracovat mezi jednotlivými školami, školskými zařízeními, s rodiči a zákonnými zástupci, s odbornými institucemi a ostatními subjekty podílejícími se na výchovně vzdělávacím procesu zejména ve fázi plánování a realizace. Spolupráce je iniciovaná realizačním týmem MAP, Řídícím výborem, členy pracovních skupin a všemi aktéry zapojených do projektu MAP. Je zvažováno i zapojení dětí a žáků do MAP prostřednictvím forem spolupráce odpovídajícím jejich věku (ankety, soutěže, dotazníky).

1.2 Princip zapojení dotčené veřejnosti do plánovacích procesů

V praxi rozlišíme při zapojování dotčené veřejnosti a při výměně informací s ní čtyři stupně spolupráce s veřejností: zajištění přístupu veřejnosti k informacím, aktivní informování občanů, konzultace s občany (oboustranná komunikace za účelem sběru připomínek, zjištění postoje veřejnosti k dokumentu), spoluúčast veřejnosti na plánování. Je důležité upozornit, že jednotlivé části se vzájemně doplňují a vytvářejí provázaný systém. Při zapojování spolupracujících subjektů a další veřejnosti do místního akčního plánování mají své místo všechny tyto části.

Dotčená veřejnost je do plánovacích procesů zapojena prostřednictvím informací, které jsou zveřejněny na webových stránkách www.masohelnicko.cz, prostřednictvím článků do Mohelnického zpravodaje či zpravodaje MAP. Na webových stránkách jsou zveřejněny všechny zápisy z různých akcí, vytvořené dokumenty, plánované i proběhlé vzdělávací akce či jiné akce. Možnost zapojení dotčené veřejnosti je i prostřednictvím připomínkování Strategického rámce, atd. Do Řídícího výboru byli nominováni i rodiče či zákonní zástupci dětí a žáků, kteří mohou iniciovat vyhledávání a zapojení nových partnerů. Přímé zapojení dětí a žáků do akčního plánování je možné prostřednictvím forem odpovídajících jejich věku – vzdělávací akce (Den pro volbu povolání, atd.).

1.3 Princip dohody

Výsledný MAP je svého druhu dohoda, ve které se (přinejmenším) tři strany (viz princip spolupráce) navzájem shodnou na prioritách v oblasti vzdělávání pro příslušné území MAP. Svobodný a informovaný souhlas musí být výsledkem svobodné rozpravy a demokratické spolupráce. Dohoda musí být nejen o záměrech, ale také o způsobu a postupu realizace odsouhlasených aktivit.

Priority a cíle MAP či jiné problémové oblasti projektu MAP jsou formulovány na základě závěrů široké diskuze v území. Strategický rámec a Roční akční plán se rozpracuje v pracovních skupinách, jejichž



složení je otevřené pro všechny zájemce o danou problematiku. Návrh Strategického rámce MAP, investiční priority a Roční akční plán mohou být Řídícím výborem MAP schváleny až po připomínkovacím řízení. Dokumenty jsou k připomínkování adresně zasílány všem členům místního partnerství a současně jsou pro připomínkování zveřejněny na webových stránkách. Připomínkový proces je veřejný. Řídící výbor, který MAP schvaluje, řídí a kontroluje činnosti vedoucí k jeho přípravě, je složen ze širokého rozmezí zástupců z regionu (viz složení Řídícího výboru).

1.4 Princip otevřenosti

Vzdělávání je celoživotní proces, který se neodehrává jen v prostředí školy, ale jeho stále významnější část představuje vzdělávání mimo školu, tj. neformální a informální vzdělávání. Jedním ze základních předpokladů k efektivnímu propojování procesů ve vzdělávání je jejich otevřenost. 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, uznání výstupů dílčích aktivit a podpoře přenositelnosti příkladů dobré praxe mezi MAP navzájem.

Do tvorby MAP jsou zapojeni všichni aktéři, kteří projeví zájem o spolupráci. Mohou se zapojit do plánování, přinášet do procesu vlastní zkušenosti a příklady dobré praxe. V projektu jsou zapojeny instituce, jako je Dům dětí a mládeže Magnet Mohelnice, Základní umělecká škola Mohelnice, Základní umělecká škola A. Kašpara, Loštice a ostatní. Tvorba a realizace MAP respektuje zásady rovných příležitostí a možnosti aktivní participace všech dotčených zájmových skupin.

1.5 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 jako 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.

Tvorba MAP vzdělávání na území ORP Mohelnice respektuje zásady SMART pro tvorbu strategických dokumentů. Realizační tým má zkušenosti s tvorbou obdobných strategií a dodržováním SMART při tvorbě strategických a specifických cílů a opatření. Stanovené cíle řeší identifikované potřeby a jsou proveditelné, jsou vždy specifikovány, mají přiřazeny indikátory pro měření jejich plnění, jsou



projednány a akceptovány místním partnerstvím a budou naplněny do roku 2023 prostřednictvím aktivit Akčního plánu, který bude zpracováván na jeden rok.

1.6 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.

Projekt MAP je udržitelný, vychází z jasně definovaných potřeb a plánované aktivity jsou vytvářeny realizátory a projednány v místním partnerství. Jsou tedy realizovatelné, jejich výstup je žádaný. V průběhu realizace Ročních akčních plánů, bude dokument MAP podléhat monitoringu a vyhodnocování plnění jednotlivých cílů a v případě potřeby bude aktualizován.

1.7 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 a řízení 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.

Partnerství MAP bude složeno z relevantních místních aktérů na území SO ORP Mohelnice. Partnerství může být dále rozšiřováno o nové partnery, kteří projeví zájem o zapojení, např. o další rodiče, zástupce veřejnosti, zástupce spolků pracujících s dětmi, kteří nejsou z typických organizací mimoškolního vzdělávání, avšak i přesto se podílí na rozvoji dětí a žáků do 15 let. Důraz je kladen i na přípravu společných projektů, jejichž realizace jediným subjektem by nebyla účinná či byla nemožná. Všichni partneři mají stejná práva a jsou zapojeni do tvorby MAP dle jejich zaměření a zájmu.



2 ŘÍZENÍ A ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ MAP

2.1 Organizační struktura

Hlavním principem organizační struktury MAP SO ORP Mohelnice je partnerství, na kterém participuje široká platforma spolupracujících subjektů. Toto partnerství je otevřené všem zájemcům o rozvoj kvality vzdělávací soustavy. Struktura a konkrétní složení partnerství, co se personálního obsazení týče, je předmětem dohody relevantních aktérů na předmětném území. V rámci tohoto partnerství byly vytvořeny struktury, které přímo vytvářejí relevantní výstupy jako je například dokument MAP.

Za nejvyšší orgán Místního akčního plánu rozvoje vzdělávání je považován Řídící výbor. Za realizaci všech aktivit, organizaci diskuzí, rozvoj partnerství a spolupráce a tvorbu dokumentu MAP je zodpovědný Realizační tým. Odbornou stránku ve smyslu znalosti regionu zajišťují Pracovní skupiny v čele s vedoucím pracovní skupiny. Tato struktura tvoří základ celé odborné stránky projektu, která je úzce provázaná s administrativní částí projektu. Přehled členů a četnosti setkávání je uveden v níže uvedené přehledné tabulce. Obecně platí, že celý realizační tým spolu komunikuje pravidelně, dále pak podle potřeb a s ohledem na harmonogram projektových aktivit.



Obrázek 1: Schéma organizační struktury MAP





Tabulka 1: Organizační struktura

Území	Pracovní orgán	Složení	Role člena	Četnost setkávání	Odpovědná osoba
ORP Mohelnice	Řídící výbor	Jiří Kvíčala, DiS.	Zástupce obce, která nezřizuje školu, ale děti a žáci z těchto obcí navštěvují školy v území	Minimálně 2x ročně.	Jiří Kvíčala, DiS. - Předseda ŘV
		Mgr. Jaroslava Horčíčková	Vedení škol, učitelé		
		Jana Kubíčková	Zástupci zřizovatelů škol (bez rozdílu zřizovatele, tj. včetně soukromých a církevních škol)		
		Bc. Jiří Navrátil	Zástupce ORP		
		Mgr. Jitka Macháčková	Zástupce mikroregionu na území MAP		
		Mgr. Jana Rozsypalová	Zástupce RT MAP		
		Ing. Lenka Poláchová	Zástupce KAP		
		Bc. Šárka Havelková Seifertová	Zástupci zřizovatelů škol (bez rozdílu zřizovatele, tj. včetně soukromých a církevních škol)		
		Ing. Jana Vachutková	Zástupci zřizovatelů škol (bez rozdílu zřizovatele, tj. včetně soukromých a církevních škol)		
		Jana Pospíšilová	Vedení škol, učitelé		
		Iveta Pelikánová	Vedení škol, učitelé		
		Mgr. Ing. Miroslav Hloušek	Vedení škol, učitelé		



Území	Pracovní orgán	Složení	Role člena	Četnost setkávání	Odpovědná osoba
		Mgr. Pavel Grünwald	Vedení škol, učitelé		
		Mgr. Dagmar Tkáčová	Zástupci organizací neformálního vzdělávání a středisek volného času, které působí na území daného MAP		
		Jana Filipková	Zástupci základních uměleckých škol		
		Ing. Irena Šinclová	Zástupce rodičů		
		Ing. Martina Pechová	Zástupce ORP		
		Bc. Petr Kolář	Zástupce ITI		
		Mgr. Renáta Höchsmann	Zástupce rodičů		
		Mgr. Lubomír Faltus	Vedení škol, učitelé		
		Mgr. Marie Plevová	Metodická podpora akčního plánování (NPI)		
		Mgr. Marcela Sedlaříková	Zástupce za školní družinu, klub		
		Eva Skřivánková	Zástupce za školní družinu, klub		
ORP Mohelnice	Realizační tým	Ing. Aleš Calábek, MBA	Hlavní manažer projektu	Minimálně 1x měsíčně.	Ing. Aleš Calábek, MBA - Hlavní manažer projektu
		Mgr. Ondřej Gardlo	Facilitátor/Mediátor		
		Mgr. Ondřej Gardlo	Finanční manažer		



Území	Pracovní orgán	Složení	Role člena	Četnost setkávání	Odpovědná osoba
		Lenka Krátká	Manažer projektu - Administrátor		
		Mgr. Bronislava Janíčková, MBA	Koordinátor zpracování MAP		
		Jana Rozsypalová	Koordinátor implementace		
		Tereza Horčíčková	Koordinátor klíčových aktivit		
		doc. RNDr. Irena Smolová, Ph.D.	Odborný konzultant/expert		
	Pracovní skupina pro polytechnické vzdělávání, tvořivost, iniciativu a podnikavost	Pavel Klech	ZŠ Loštice, okres Šumperk, příspěvková organizace	Minimálně 4x ročně.	Pavel Klech - Vedoucí pracovní skupiny
		Helena Pospěchová	ZŠ a MŠ Maletín, okres Šumperk, příspěvková organizace		
		Alena Hanáková	MŠ Mohelnice, Hálkova 12		
		Martina Zemanová	DDM Magnet, Mohelnice		
		Hana Miko	ZUŠ A. Kašpara Loštice, okres Šumperk, příspěvková organizace		
	Pracovní skupina pro rovné příležitosti	Jitka Selingerová	oddělení krajského vzdělávání, Odbor školství a mládeže	Minimálně 4x ročně.	Jitka Selingerová - Vedoucí pracovní skupiny
		Květa Kobzová	MŠ Loštice, okres Šumperk, příspěvková organizace		
		Marcel Kunert	ZŠ a MŠ Úsov, příspěvková organizace		
		Tereza Strupková	ZŠ Mohelnice, Mlýnská 1		



Území	Pracovní orgán	Složení	Role člena	Četnost setkávání	Odpovědná osoba
		Vladimíra Kučová	ZŠ Mohelnice, Vodní 27		
	Pracovní skupina ke čtenářské gramotnosti a k rozvoji potenciálu každého žáka	Jana Hepilová	ZŠ Loštice, okres Šumperk, příspěvková organizace	Minimálně 4x ročně.	Jana Hepilová - Vedoucí pracovní skupiny
		Adéla Hulmanová	Městská knihovna Mohelnice		
		Hana Indrstová	ZŠ Mohelnice, Mlýnská 1		
		Michaela Hlavinková	ZŠ Mohelnice, Vodní 27		
		Zuzana Rýznarová	DDM Magnet, Mohelnice		
	Pracovní skupina k matematické gramotnosti a k rozvoji potenciálu každého žáka	Lenka Dokoupilová	ZŠ Mohelnice, Vodní 27	Minimálně 4x ročně.	Lenka Dokoupilová - Vedoucí pracovní skupiny
		Michala Fritscherová	ZŠ Mohelnice, Vodní 27		
		Hana Vyplašilová	ZŠ Mohelnice, Mlýnská 1		
		Miroslav Škopík	ZŠ Mohelnice, Vodní 27		
		Sabina Musilová	ZŠ Mohelnice, Mlýnská 1		
	Pracovní skupina pro financování	Jiří Kvíčala	Obec Líšnice	Minimálně 4x ročně.	Jiří Kvíčala - Vedoucí pracovní skupiny
		Klára Strupková	ZŠ Mohelnice, Mlýnská 1		
		Jiří Navrátil	Město Mohelnice		
		Dagmar Tkáčová	DDM Magnet, Mohelnice		



Území	Pracovní orgán	Složení	Role člena	Četnost setkávání	Odpovědná osoba
		Jana Vachutková	Obec Klopina		



2.1.1 Řídící výbor

Řídící výbor je hlavním pracovním orgánem partnerství MAP. Je tvořen zástupci klíčových aktérů² ovlivňujících oblast vzdělávání na území MAP. Složení Řídícího výboru odpovídá složení partnerství v ORP Mohelnice. Role výboru je přímo spjatá s procesem plánování, tvorbou a schvalování MAP. Výbor si volí svého předsedu. Řídí se schváleným Statutem a Jednacím řádem.

Řídící výbor se schází podle potřeby, případně komunikuje prostřednictvím prostředků dálkové komunikace.

2.1.2 Realizační tým

Realizační tým MAP je složen z několika pozic, které jsou rozděleny do týmu administrativního a odborného. Složení RT bude reflektovat jeho činnosti v rámci procesu společného místního akčního plánování v MAP. RT MAP je rozdělen na dvě skupiny I. administrativní tým II. odborný tým, které budou zodpovědné za realizaci relevantních aktivit. Součástí RT je také realizační tým Implementace.

Realizační tým MAP

I. Administrativní tým

- Hlavní manažer projektu
- Manažer projektu - Administrátor
- Finanční manažer

II. Odborný tým

- Odborný konzultant/expert
- Koordinátor klíčových aktivit
- Koordinátor zpracování MAP
- Facilitátor/Mediátor
- Analytik
- Vedoucí pracovních skupin (5 členů)
- Členové pracovních skupin (20 členů)

Realizační tým Implementace

- Koordinátor implementace
- Lektor

² Složení členů ŘV viz výše v tabulce 1



V rámci efektivního řízení projektu bude nastaven systém pravidelných porad sloužících k efektivnímu řízení projektu. Porady bude svolávat hlavní projektový manažer, který bude zapojen do administrativní i odborné roviny projektu.

Pro efektivní komunikaci členů týmu mezi sebou i pro úložiště dokumentů bude zřízeno internetové rozhraní, prostřednictvím něhož bude fungovat komunikace členů týmu.

Systém řízení byl nastaven tak, aby zajišťoval průběžné řízení a kontrolu realizace (pravidelná vyhodnocení na poradách, kontrola plnění úkolů, harmonogram aktivit pro další období atd.). Řízení je prováděno tak, aby bylo umožněno včasné identifikování případných rizik a byl eliminován jejich dopad na realizaci projektu.

Hlavní manažer projektu

- Řízení průběhu celého projektu.
- Zajišťování dohledu nad dodržováním cílů, výstupů projektu, indikátorů a nad věcným plněním (v rámci stanoveného rozpočtu).
- Podílení se na řízení změn v projektu.
- Stanovování časového a finančního plánu realizace projektu.
- Dodržování a případné změny harmonogramu.
- Hospodárné a efektivní čerpání finančních prostředků projektu.
- Rozhodování zejména o důležitých finančních otázkách, které mohou mít dopad na projekt.

Manažer projektu - Administrátor

- Komunikuje s poskytovatelem dotace.
- Podílí se na administrativní agendě projektu.
- Kompletuje projektovou dokumentaci, zajišťuje chod kanceláře.
- Vytváří podklady související s realizací projektu.
- Spravuje webové stránky projektu.

Finanční manažer

- Je zodpovědný za řízení a kontrolu finanční stránky realizace projektu.
- Kontroluje a řídí průběh čerpání prostředků.
- Pravidelně reportuje stav a průběh čerpání finančních prostředků.



- Činí strategická rozhodnutí v oblasti čerpání rozpočtu.
- Schvaluje strukturu rozpočtu.
- Sleduje hospodárnost a soulad s pravidly čerpání finančních prostředků.
- Nastavuje vnitřní kontrolní mechanismy finanční oblasti.
- Identifikuje případná finanční rizika v průběhu realizace a zajišťuje jejich předcházení či eliminaci.
- Přípravuje podklady pro žádosti o platbu a zpracovává tyto žádosti.
- Účastní se kontrol projektu.
- Provádí nezbytné účetní činnosti včetně podílení se na zpracování mzdové agendy či kontroly náležitostí účetních dokladů.
- Poskytuje administrativní a metodickou podporu ostatním členům realizačního týmu ve finanční oblasti.
- Pravidelně konzultuje s pracovní skupinou pro financování.

Odborný konzultant/expert

- Zpracovatel výstupů projektu, strategických dokumentů a jejich částí – tvoří analytickou, strategickou a implementační část dokumentu dle výstupů z projednávání.
- Zajišťuje provázanost analýz, výstupů z projednávání, aktivit budování znalostních kapacit tak, aby tvořily komplexní celek a vedly k vytvoření logicky provázaného dokumentu, který má úzkou vazbu na KAP.
- Svou činností propojuje primární, sekundární i terciální stupeň vzdělávání.
- Zabezpečuje možnost implementace aktivit ve spolupráci s Univerzitou Palackého v Olomouci, včetně spolupracujících organizací.
- Provádí konzultační činnosti členům pracovních skupin v oblasti výchovy a polytechnického vzdělávání, včetně vhodných metod a forem práce s ohledem na vzdělávání v území a zájmové, neformální vzdělávání.
- Podílí se na výběru vzdělávacích aktivit pro odborný realizační tým, vede workshopy pro členy odborného realizačního týmu.
- Podílí se na zpracování analýz, identifikace problémů a jejich příčin ve vzdělávání v území.
- Konzultuje návrhy aktivit spolupráce a aktivit škol a členů pracovních skupin, zpracovává dílčí podklady a oponentury výstupů pracovních skupin, zajišťuje konzultace problematiky ESIF ve vzdělávání.



- Poskytuje konzultace školám při identifikaci problémů a jejich příčin.

Koordinátor klíčových aktivit

- Koordinuje veškeré klíčové aktivity projektu, přerozděluje úkoly pracovním skupinám dle jejich zaměření.
- Koordinace a komunikace se školami a dalšími zainteresovanými organizacemi do projektu MAP.
- Spolupracuje s ostatními koordinátory při uplatňování veškerých klíčových aktivit.
- Spolunavrhuje způsoby financování aktivit.
- Účastní se jednání pracovních skupin.
- Vede porady s členy odborného týmu.
- Spolupodílí se na organizačním zajištění workshopů a seminářů.
- Aktivně navštěvuje školy, poskytuje konzultace a poradenství pro školy, informuje školy o výstupech pracovních skupin.

Koordinátor zpracování MAP

- Řízení zpracování Místního akčního plánu.
- Řízení procesu zpracování MAP.
- Zodpovědnost za zpracování jednotlivých částí MAP
- Zodpovědnost za celkovou koncepci a jednotnost Místního akčního plánu.
- Spolupráce při zpracování jednotlivých částí MAP s odborným konzultantem/expertem.
- Spolunavrhování způsobů financování aktivit.
- Účast na jednáních pracovních skupin.
- Vedení porad se členy odborného týmu.
- Spolupodílení se na organizačním zajištění workshopů a seminářů.
- Aktivní navštěvování škol.
- Poskytování konzultací a poradenství pro školy.
- Informování škol o výstupech pracovních skupin.

Facilitátor/Mediátor

- Komunikace s řídicím výborem.



- Vedení vzdělávání účastníků v rámci odborných témat, průřezově povinnými a volitelnými opatřeními.
- Příprava podkladových materiálů.
- Spolupráce na aktivitách projektu s odbornými guaranty.
- Účast na metodických setkáních na doporučení odborných garantů.
- Monitoring a evaluace. Vyhodnocování realizovaných aktivit.

Analytik

- Zpracovává popis potřeb školy, případně Strategický plán rozvoje školy.
- Aktivně vede diskuzi s pedagogickými pracovníky školy s cílem stanovit vizi rozvoje školy.
- Podílí se na zpracování analytické části.
- Vede dokumentaci spojenou s analýzou problémů školy, identifikuje příčiny a navrhuje vhodné způsoby řešení.
- Je zodpovědný za zpracování šetření a tvorbu výstupu potřeb a cílů školy.

Vedoucí pracovních skupin

- Řídí činnost pracovní skupiny, připravuje podklady na jednání pracovní skupiny, zpracovává výstupy činnosti pracovní skupiny a finální podobu podkladů na jednání ŘV, vede jednotlivé členy pracovní skupiny.
- Stanovuje cíle a přiděluje dílčí úkoly jednotlivým členům týmu, kontroluje plnění úkolů.
- Je zodpovědný za prezentaci výsledků pracovní skupiny Řídicímu výboru, motivuje jednotlivé členy pracovní skupiny, zajišťuje zvyšování odborných kompetencí, pořádání workshopů pro členy pracovní skupiny.
- Pravidelně komunikuje s koordinátory a účastní se porad ke zpracování Místního akčního plánu. Pracovní skupiny se budou scházet minimálně 4x ročně.
- Diskutují o klíčových tématech a předkládají zásadní podklady ŘV, případně nadřazené PS pro financování.
- Vedoucí PS pro financování reportuje členům Řídicího výboru.

Členové pracovních skupin

- Plní úkoly zadané vedoucím pracovní skupiny.
- Účastní se setkání pracovních skupin.
- Projednává návrhy, opatření a řešení oblastí v souladu s prioritními opatřeními MAP.



- Připomínkuje předložené dokumenty.
- Podílí se na aktualizaci MAP a na realizaci aktivit Implementace.
- Spolupracuje s ostatními členy pracovních skupin a členy RT.

Realizační tým Implementace

Koordinátor implementace

- Koordinace implementace a zaměření na klíčovou aktivitu Implementace MAP.
- Napomáhání zpracování implementační části MAP.
- Spolupráce se členy ŘV.
- Zodpovědnost za celkovou koordinaci pracovních skupin, zejména z hlediska klíčové aktivity implementace.
- Podílení se na koncepci a jednotnosti MAP se zvláštním zřetelem na implementační část.
- Spolunavrhování způsobů financování aktivit.
- Účast na jednáních pracovních skupin.
- Vedení porad se členy odborného týmu.
- Spolupodílení se na organizačním zajištění workshopů a seminářů.
- Aktivní navštěvování škol, poskytování konzultací a poradenství pro školy, informování škol o výstupech pracovních skupin.

Lektor

- Zpracování vlastních učebních nebo podpůrných textů, včetně rozpracování cílů a obsahu kurzů.
- Prezentace učiva s přizpůsobením účastníkům kurzů, vedení a řízení tréninku a procvičování dovedností a kompetencí, ověřování znalostí, dovedností a kompetencí.
- Zadávání a hodnocení samostatných a skupinových prací, hodnocení účinnosti vzdělávacího kurzu, vedení veškeré dokumentace kurzu.



3 AKTUALIZACE MAP

V průběhu tvorby i realizace MAP může dojít k objektivní potřebě dílčí změny místního akčního plánu. Tato potřeba může být způsobena jak vnějšími (např. pokyn řídicího orgánu), tak vnitřními vlivy (např. změna podmínek v regionu, na kterou musí MAP reagovat). Možnosti aktualizace MAP závisí na fázi, ve které se MAP nachází. Vliv na aktualizaci MAP má také pokračování projektu v rámci aktuální výzvy.

Postupně budou aktualizovány jednotlivé části MAP v následujícím rozdělení.

- **Analytická část**
 - Projednání výstupů závěrečné evaluace předchozího projektu MAP včetně návrhů opatření ke zlepšení.
 - Zpracování a projednání dalších aktualizovaných/nových analytických vstupů.
 - Revize analytické části včetně SWOT–3 analýzy minimálně v povinných tématech, identifikace problémů a popis příčin identifikovaných problémů.
- **Strategická část**
 - Pravidelná aktualizace Strategického rámce MAP do roku 2023.
 - Návrhy/aktualizace priorit, jejich prioritizace – Dohoda o prioritách.
 - Návrhy/aktualizace cílů k jednotlivým prioritám.
 - Zpracovávání návrhů/aktualizace aktivit (případně opatření a jejich aktivit) pro dosažení cílů v jednotlivých prioritách.
- **Implementační část a roční akční plán**
 - Rozpracovávání aktivit ze strategické části MAP do konkrétních plánovaných aktivit.
 - Postupné zpracovávání konkrétních ročních akčních plánů, každý na dobu min. 12 měsíců a max. 18 měsíců.

Harmonogram předpokládaných aktualizací byl v tabulce níže rozdělen podle jednotlivých částí MAP.

Aktualizovaná část	Harmonogram
Analytická část	2x za dobu trvání projektu – v polovině a na konci projektu.
Strategická část	Každých cca 6 měsíců.



Implementační část	Podle potřeby případných změn v postupech.
Roční akční plán	Jednou ročně.

V rámci aktualizace MAP budou zohledněny místní strategie (schválené strategie dobrovolných svazků obcí, strategie CLLD na území MAS ležících na území, strategie sociálního začleňování zasahující sociálně vyloučené lokality v území, strategie rozvoje svazkových škol, popř. další strategické dokumenty, které na daném území již existují). Budou také zohledněny strategie na vyšších územních úrovních (Dlouhodobý záměr vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy Olomouckého kraje, Integrované teritoriální investice (ITI) Olomoucké aglomerace) a národní strategické dokumenty (Dlouhodobý záměr vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy České republiky 2015–2020, Strategie vzdělávací politiky ČR do roku 2020, Akční plán inkluzivního vzdělávání na období 2016–2018/Akční plán inkluzivního vzdělávání na období 2019–2020, Strategie digitálního vzdělávání do roku 2020, Koncepce podpory mládeže 2014–2020, Strategický rámec Česká republika 2030).

Aktéry podílející se na aktualizaci lze rozdělit do 3 základních vrstev podle činností, které v tomto procesu vykonávají. Při tomto rozdělení bylo bráno v potaz, že většina podnětů přichází tzv. „zdola“, tedy především od zřizovatelů škol, ředitelů, veřejnosti apod.

- **Schvalování a připomínkování**
- **Koordinace, zpracovávání a odborný dozor**
- **Podněty k aktualizaci, zdroj informací, zpětná vazba**

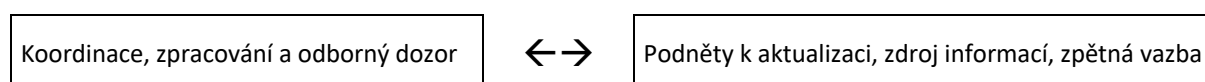
Do každé z těchto vrstev patří některý z orgánů MAP či regionálních aktérů, kteří se zabývají vzděláváním. Rozdělení zpřesňuje následující tabulka.

Vrstva	Orgán/Aktér	Popis činností
Schvalování a připomínkování	Řídící výbor	Schvaluje aktualizace na svých jednáních, většinou v rámci finální verze dokumentu. Připomínkuje aktualizace a doplňuje je o svůj celoregionální pohled.
Koordinace, zpracování a odborný dozor	Realizační tým	Iniciuje, vede a zpracovává aktualizace. Komunikuje s ostatními aktéry a zajišťuje relevantnost a odbornost aktualizací. Zpracovává výsledné znění aktualizací do daných dokumentů.



Podněty k aktualizaci, zdroj informací, zpětná vazba	Pracovní skupiny, zřizovatelé škol a školských zařízení, ředitelé a učitelé, veřejnost	Vybízí k aktualizaci s ohledem na změny v jejich okolí. Doplnuje potřebné informace a dodává relevantní podklady. Poskytuje zpětnou vazbu na návrhy aktualizací.
---	--	--

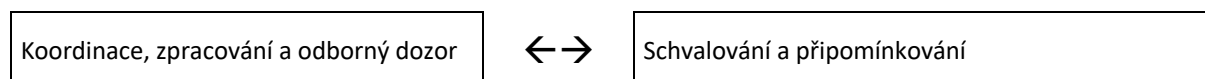
Níže pak popisujeme průběh interakcí mezi jednotlivými vrstvami v průběhu aktualizace MAP.



Spolupráce se zapojenými školami bude probíhat podle principu zapojení veřejnosti. V rámci této aktivity je komunikační plán a popsán konzultační proces. Realizační tým bude informovat o potřebě aktualizace včetně oblastí, kterých se týká. Bude se jednat o pravidelné informování prostřednictvím informačního materiálu, společných nebo individuálních jednání. Také jsou konzultovány a sbírány připomínky, zjišťovány postoje a stanoviska řešeným částem.

Zástupci vzdělávacích institucí jsou zapojeni do pracovních skupin, a tudíž se školy mohou přímo podílet na vytváření návrhů v MAP. Je totiž snahou, aby ředitelé a veřejnost své návrhy nejdříve předávali pracovním skupinám. Finanční části aktualizací budou projednávány především s pracovní skupinou pro financování. Zapojení do společného plánování v rámci MAP dává školám výhodu v podobě příležitosti spoluvytvářet plán území a navázání spolupráce s ostatními partnery pro následné projekty.

Po zajištění podkladů a informací zpracuje realizační tým návrh textu aktualizace, který projednají jednotlivé pracovní skupiny a vydají své stanovisko. Materiál může být doporučen ke schválení/neschválení, mohou být doporučeny změny či úpravy textu.



Po vydání stanoviska pracovních skupin, případně po zpracování změn, předává realizační tým finální návrh aktualizace řídicímu výboru. Řídicí výbor materiál obdrží dostatečně dopředu před svým jednáním, aby jej mohl prostudovat. Své připomínky zašle nejlépe ještě před jednáním, případně je vznesl v průběhu jednání. Na samotném jednání pak dochází ke schválení/neschválení finální verze návrhu na aktualizaci, a to včetně připomínek, které vznesl. Tzn., že materiál je schválen, avšak společně s připomínkami, které realizační tým do dokumentu zpracovává. Zpětné projednávání zpracovaných připomínek v pracovních skupinách již neprobíhá, jelikož zástupci pracovních skupin jsou rovněž členy



řídícího výboru, a tudíž se má za to, že pracovní skupina je dostatečně informovaná a zástupci svými hlasy se zapracováním připomínek souhlasí.

3 MONITORING A VYHODNOCOVÁNÍ REALIZACE MAP

Vyhodnocování MAP umožňuje průběžně kvalifikovaně posuzovat, jak je MAP nastaven ve vazbě na reálný vývoj v oblasti vzdělávání na území. Výsledky vyhodnocování jsou tak důležitým argumentačním nástrojem pro obhajobu případných úprav/změn MAP v průběhu jeho realizace. Vyhodnocování MAP bude tedy probíhat průběžně po celou dobu jeho realizace. Zodpovědnost za monitoring v průběhu realizace MAP má realizační tým. Ten zodpovídá za celkovou koordinaci všech aktivit souvisejících s řízením MAP. Je zodpovědný za to, že se s MAP bude pracovat, že zodpovědné subjekty budou usilovat o jeho naplnění, a že se bude vyhodnocovat, zda se daří přispívat k plnění stanovených cílů.

Realizační tým je tedy výkonnou a koordinační jednotkou, nicméně pro výkon své činnosti potřebuje součinnost orgánů, které mohou rozhodovat. Tím je Řídící výbor MAP, který činí klíčová rozhodnutí při naplňování MAP, zejména týkající se jeho změn a úprav. Řídící výbor schvaluje vyhodnocení MAP a přijímá opatření vyplývající ze závěrů hodnocení.

MAP bude naplňován především projektovými záměry zařazenými do každoročně schvalovaného akčního plánu. Ty by měly přispívat k naplnění stanovených cílů v dokumentu MAP. Pro jednotlivé cíle pak byly nastaveny indikátory. Realizační tým bude zodpovědný za hlídání plnění jednotlivých cílů a za sledování vývoje indikátorů. Bude tedy v území iniciovat kroky směřující k plnění cílů, komunikovat s ostatními subjekty v území, dbát na to, aby se do budoucích akčních plánů dostávaly konkrétní kroky, které přispějí k plnění cílů, kontrolovat, že do příslušného rozpočtu budou zahrnuty prostředky určené k plnění cílů atd. Hlavní zodpovědnosti v procesu implementace strategie uvádí následující tabulka.

Tabulka 2: Zodpovědnosti v procesu implementace MAP

Činnost v rámci implementace	Zodpovědná osoba / subjekt	Název subjektu/zaměstnavatele
Koordinace implementačních aktivit	Realizační tým	Průběžně
Návrh projektů do akčního plánu	Pracovní skupiny, ostatní aktéři	Každoročně
Výběr projektů do akčního plánu	Řídící výbor MAP	Každoročně
Předložení akčního plánu ke schválení na následující rok	Realizační tým	Každoročně



Vyhodnocení plnění akčního plánu za předchozí rok	Realizační tým ve spolupráci s pracovními skupinami	Každoročně
Projednání vyhodnocení plnění akčního plánu za předchozí rok	Řídící výbor MAP	Každoročně

Cílem aktivity je monitoring realizace projektu, naplňování cílů místního akčního plánu včetně vyhodnocení procesu přípravy aktualizovaného MAP.

V této aktivitě je realizován pravidelný monitoring a vyhodnocování realizace celého projektu (včetně realizovaných aktivit Implementace MAP), naplňování priorit a cílů MAP a naplňování akčních plánů. Na základě údajů z monitoringu a z informací získaných i jinými způsoby dalších celkových vyhodnocení jsou zjišťovány přínosy, případně dopady a je vyhodnocována úspěšnost procesů fungování a rozvoje partnerství. Vyhodnocováno je také naplňování aktivit, výsledků a přínosů realizace aktivit naplánovaných v ročním akčním plánu vypracovaném v rámci předchozího projektu MAP a následně vyhodnocení akčních plánů zpracovaných v projektu MAP II, jejich vlivy/dopady na strategii MAP a na základě tohoto stanovení dalších kroků v procesu rozvoje a aktualizace MAP. Toto vyhodnocování je realizováno prostřednictvím evaluačních aktivit. V návaznosti na průběžný monitoring a vlastní evaluační aktivity jsou zpracovávány sebehodnotící zprávy v souladu s Metodikou pro vnitřní evaluaci projektů PO 3 OP VVV. V rámci této klíčové aktivity budou realizovány následující aktivity: Monitoring a evaluace MAP a Zpracování sebehodnotících zpráv.

Monitoring a evaluace MAP

Na základě údajů z monitoringu a z informací získaných i jinými způsoby dalších celkových vyhodnocení jsou zjišťovány přínosy a je vyhodnocována úspěšnost procesů fungování a rozvoje partnerství. Cílem aktivity je pravidelný monitoring a vyhodnocování realizace celého projektu (včetně realizovaných aktivit Implementace), naplňování priorit a cílů MAP a naplňování akčních plánů. Toto vyhodnocování je realizováno prostřednictvím evaluačních aktivit naplánovaných a realizovaných realizačním týmem MAP. V rámci aktivity bude realizační tým MAP ve spolupráci s ŘV MAP stanovovat témata a cíle evaluací, která budou realizována v rámci projektu MAP II, budou vybrány cílové skupiny, které budou zapojeny do evaluačních šetření. Bude vytvořen časový plán realizace jednotlivých evaluací, vybrány vhodné nástroje pro evaluaci a stanoveny způsoby vyhodnocení. Následně budou provedena jednotlivá evaluační šetření, jejich vyhodnocení, zpracování případných návrhů na opatření ke zlepšení. Výstupy z evaluačních šetření a návrhy opatření budou projednány v PS a ŘV MAP. Při přípravě evaluací budeme postupovat podle těchto bodů: stanovení počtu, témat a cílů. Výběr cílových skupin evaluace.



Vytvoření časového plánu realizace jednotlivých evaluací. Výběr vhodných nástrojů pro evaluaci a stanovení způsobů vyhodnocení. Vyhodnocení evaluačního šetření

Výsledek aktivity: realizování evaluací, které budou zaměřeny na vyhodnocení naplňování priorit a cílů MAP a naplňování akčních plánů. V průběhu realizace projektu po uplynutí poloviny období realizace projektu doložíme: seznam plánovaných evaluací, jejich témat a cílů a harmonogram realizace jednotlivých evaluací.

Zpracování sebehodnotících zpráv

Cílem vnitřní evaluace je celkové formativní/sumativní zhodnocení realizace projektu, tzn. zhodnocení jeho procesní i věcné stránky, konkrétně zhodnocení řízení projektu, průběžné zhodnocení realizace aktivit projektu a dosahování cílů především v oblasti rozvoje a podpory partnerství v území, a to včetně navržení případných opatření ke zlepšení.

Výsledek aktivity: vyhodnocení procesů partnerství – co se podařilo a co by bylo potřeba zlepšit. Vyhodnocení účinnosti, přínosů a dopadů aktivit na podporu rozvoje partnerství a podporu rozvoje kapacit. Doporučení a úpravy procesů partnerství v MAP. V průběhu realizace projektu doložíme průběžné sebehodnotící zprávy, nejpozději v závěrečné zprávě závěrečnou sebehodnotící zprávu.