



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



Místní akční plán vzdělávání pro Hlučínsko východ II

Organizační struktura MAP II

(Popis orgánů MAP II, rozdělení kompetencí a úloh)

Realizátor projektu: Místní akční skupina Hlučínsko z. s.



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



Použité zkratky

| | |
|-------------|---|
| MAP | Místní akční plán |
| PS | Pracovní skupina |
| ŘV | Řídící výbor |
| KA | Klíčová aktivita |
| NIDV | Národní institut dalšího vzdělávání |
| ITI | Integrované územní investice (AJ zkratka) |
| RT | Realizační tým |



1. Úvod

Dokument *Organizační struktura MAP II* vzniká jako jeden z povinných výstupů stanovených metodikou MAP II (tzv. Postupy MAP II). Projekt Místní akční plán vzdělávání pro Hlučínsko východ II, který se na řešeném území realizuje od 01/2018 (do 06/2021) navazuje na předchozí dvouletý projekt (01/2016 do 12/2017) Místní akční plán vzdělávání pro Hlučínsko východ.

V průběhu realizace projektu MAP II může dojít k dílčím aktualizacím organizační struktury (Řídícího výboru MAP II, pracovních skupin či realizačního týmu) a to zejména na základě výsledků evaluace projektu.

Organizační struktura MAP II byla navržena Realizačním týmem MAP II a následně projednána a schválena na prvním ustavujícím zasedání Řídícího výboru MAP II dne 14. 6. 2018.

Co je MAP II a proč se realizuje?

- jak bylo zmíněno výše, MAP II navazuje na předchozí projekt MAP I, a tím i na dosavadní spolupráci, plány a návrhy
- jedná se o produkt spolupráce řady partnerů v konkrétním území, MAP je založen na principu komunitního plánování
- stanovuje priority a kroky k dosažení cílů v oblasti lokálního vzdělávání na základě místní potřeby a naléhavosti
- cílem je zlepšit kvalitu vzdělávání v MŠ a ZŠ tím, že bude podpořena spolupráce zřizovatelů, škol a dalších aktérů ve vzdělávání = společným plánováním, informováním, vzděláváním, řešením místně specifických problémů
 - podpora společného plánování a sdílení aktivit v území
- zahrnuje oblasti včasné péče, předškolního a základního vzdělávání, zájmového a neformálního vzdělávání
- přínosem je budování a rozvoj udržitelného systému komunikace mezi aktéry vzdělávání a realizace konkrétních projektů (tzv. aktivit spolupráce)
- je zaměřen na rozvoj předškolního, inkluzivního vzdělávání, zvyšování dovedností v oblasti čtenářské, matematické, jazykové a digitální gramotnosti



Pro koho je MAP II určen - kdo by se měl (mohl) do realizace projektu zapojit?

- ředitelé a pedagogové MŠ a ZŠ
- ZUŠ, CVČ/SVČ
- zřizovatelé škol
- zástupci neformálního a zájmového vzdělávání
- rodiče dětí a žáků
- veřejnost
- zástupci veřejné správy

Co v MAPu II vznikne / co se bude realizovat aneb stěžejní aktivity projektu (?)

- aktualizace složení **Řídícího výboru** (ŘV), jednacího řádu a statutu, setkávání ŘV MAP (2x ročně),
 - 1x za dobu realizace projektu MAP II bude uskutečněna akce na podporu znalostních kapacit Řídícího výboru MAP (seminář, minikonference apod.) o příčinách a formách nerovností ve vzdělávání a jejich důsledcích za účasti odborníka
- aktualizace složení **pracovních skupin** a vznik nových pracovních skupin, setkávání jednotlivých PS alespoň 4x ročně
- **informování veřejnosti** a všech zapojených aktérů prostřednictvím Facebookového profilu a místních médií
 - vytvoření navazujícího dokumentu *Komunikační plán a konzultační proces*
- **místní akční plánování** – aktualizace dokumentace MAP I (analytická část, strategická část spolu s investičními a neinvestičními záměry škol a dalších aktérů ve vzdělávání a implementační část – akční plány na další časové období)
- identifikace **místních lídrů / expertů**
- **podpora škol v plánování** - z každé MŠ a ZŠ (dle RED IZO) zapojené do MAP bude v odborném týmu projektu začleněn jeden určený pracovník, který bude zodpovědný především za realizaci povinné této aktivity
- výsledkem je zpracovaný Popis potřeb školy pro další rozvoj v oblastech:
 - čtenářská gramotnost a rozvoj potenciálu každého žáka,
 - matematická gramotnost a rozvoj potenciálu každého žáka,
 - rozvoj potenciálu každého žáka v jiných oblastech,



- další potřeby rozvoje škol
- v každém z témat škola zjišťuje:
 - co proběhlo dobře,
 - v čem byla škola úspěšná,
 - v čem by se mohla zlepšit,
 - v čem potřebuje pomoci, aby se mohla zlepšit
- **workshopy s rodiči** (min. 4x za dobu realizace projektu) pod vedením odborníků v tématech kvalitního a inkluzivního vzdělávání a nerovností ve vzdělávání
- **podpora znalostních kapacit** - workshopy, výměna zkušeností a další formy podpory kapacit v tématech rozvoje kvalitního inkluzivního vzdělávání pro pracovníky škol a školských zařízení v území, zřizovatele, pracovníky pracující s mládeží a rodiče (akce lze pořádat odděleně i společně pro tyto skupiny osob) – min. 5x za dobu realizace projektu
- **Implementace MAP I**, tj. realizace aktivit spolupráce navržených v rámci MAP I = společné projekty (pro školy aj. subjekty) v oblastech předškolního vzdělávání, čtenářské, matematické, jazykové a digitální gramotnosti, inkluze a regionální identity

2. Organizační struktura MAP II

Organizační struktura MAP pro Hlučínsko východ II vychází, jak již bylo řečeno, ze závazné metodiky MAP a potřeb území. Vytvořené partnerství aktérů ovlivňujících vzdělávání v mikroregionu Hlučínsko-východ je založeno na široké platformě spolupracujících subjektů z řad zřizovatelů škol, základních a mateřských škol, základní umělecké školy, střediska volného času (DDM), neziskových vzdělávacích a volnočasových organizací, církve, sociálních služeb a z řad rodičů. Vrcholným orgánem MAP je Řídící výbor, podpůrným a poradním orgánem je po dobu realizace projektu realizační tým MAP, konzultačním a připomínkovým orgánem pak schválené pracovní skupiny (celkem šest) a informovaná dotčená veřejnost.

(Komunikační) platformy v MAP II navazují na platformy založené již v počáteční fázi předchozího dvouletého projektu MAP I. V MAP II byli v rámci fáze prvotního oslovení kontaktováni zástupci všech potenciálních aktérů ve vzdělávání v mikroregionu - všechny mateřské, základní a základní umělecké školy, Dům dětí a mládeže v Hlučíně, zřizovatelé škol, vedoucí Odboru školství při MěÚ Hlučín, vedoucí Odboru sociálních věcí při MěÚ Hlučín, členové všech pracovních skupin a Řídícího



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



výboru z MAP I, zástupci neformálního a zájmového vzdělávání, církve, kraje, ITI, NIDV, KAP, zástupci a poskytovatelé sociálních služeb i rodiče dětí a žáků.

2.1 Realizační tým MAP II

Realizační tým MAP pro Hlučínsko východ II sestává z administrativního a odborného týmu:

A) Administrativní tým je zodpovědný (napříč KA 1 – KA 4¹) zejména za:

- ✓ koordinaci projektových aktivit,
- ✓ kvalitní organizační a provozní stránku projektu,
- ✓ dosažení plánovaných cílů projektu včetně naplnění plánovaných výstupů a výsledků projektu (hodnoty indikátorů),
- ✓ zajišťování efektivní komunikace na všech úrovních realizace projektu

Tato část realizačního týmu sestává z následujících pozic:

- Hlavní manažer projektu – manažer pro řízení projektu
- Finanční manažer projektu, účetní a personální agenda

¹ KA1 = Řízení projektu, KA4 = Implementace MAP



| HLAVNÍ MANAŽER PROJEKTU | |
|--------------------------------|---|
| Popis pracovní činnosti | <p>Hlavní manažer projektu zodpovídá za celkové řízení a koordinaci projektu, je hlavní kontaktní osobou, spojovacím článkem - komunikuje napříč strukturou projektu (zajišťuje komunikaci Řídícího výboru, pracovních skupin a dalších aktérů vzdělávání a realizačního týmu), vede a koordinuje realizační tým projektu MAP a porady týmu, zajišťuje síťování informací, podílí se na vytváření a efektivním fungování komunikační platformy.</p> <p>Zodpovídá za plánování, organizování klíčových a dílčích aktivit projektu, provádění řízení rizik projektu, dodržování termínů, sledování správnosti a vyhodnocování naplňování indikátorů projektu (KA 2- KA 4), to vše v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce a Postupy MAP II. Zodpovídá za a pracuje na pravidelném monitoringu a vyhodnocování celého projektu (včetně aktivit implementace), zodpovídá za proces evaluace, přípravu zpráv o realizaci projektu a jejich správnost, správnost výběrových/zadávacích řízení, zajišťuje věcnou správnost projektu, řádný chod projektu v souladu s harmonogramem a stanoveným rozpočtem, případnou nutnou a včasnou aktualizaci harmonogramu projektu či administraci dalších změn vyplývajících z aktuálních potřeb a situace. Účastní se kontrol projektu, zodpovídá za kompletní dokumentaci a zajišťuje správnost způsobu archivace dokumentace projektu a dodržování pravidel publicity.</p> <p>Vypracovává Průběžné sebehodnotící zprávy a Závěrečnou sebehodnotící zprávu, Komunikační plán a konzultační proces, zpracovává články a další reportní či tiskové zprávy určené pro zveřejnění v místních tištěných periodících, na webových stránkách či jiných typech médií, připravuje ve spolupráci s manažerem pro aktualizaci a rozvoj projektu podklady a materiály pro jednání pracovních skupin, Řídícího výboru, moderuje jednání a zpracovává zápisy, kompletně zajišťuje organizaci všech jednání, setkání, aktivit spojených s budováním znalostních kapacit Řídícího výboru, workshopů pro rodiče a dalších vzdělávacích akcí realizovaných v rámci KA 2.</p> <p>Dohlíží na věcné plnění aktivit projektu členy odborného týmu. Podílí se rovněž na shromažďování, sběru dat a monitoringu území, ve spolupráci s manažerem pro aktualizaci a rozvoj projektu vypracovává dokumentaci MAP (analytickou část, strategický rámec MAP a akční plán). Spolupracuje se zástupci projektu SRP a ostatními projekty IPs, IPo koncepčními. Zodpovídá za identifikaci klíčových aktérů v oblasti vzdělávání a vyhledávání místních lídrů. Ve spolupráci s finančním manažerem se podílí na finančním řízení projektu.</p> |



| FINANČNÍ MANAŽER PROJEKTU, ÚČETNÍ A PERSONÁLNÍ AGENDA | |
|--|--|
| Popis pracovní činnosti | Finanční manažer úzce spolupracuje s hlavním projektovým manažerem. Kontroluje stav čerpání financí na projektu, plánuje cash-flow projektu a zajišťuje, aby nedošlo ke zdržením projektu (např. zpoždění plateb). Činí strategická rozhodnutí v oblasti čerpání rozpočtu. Přípravuje podklady a zpracovává finanční výkaznictví a další podklady pro žádosti o platbu. Zodpovídá za to, že budou finanční prostředky využity v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce (Obecná, Specifická část) a s platnou legislativou. Vykonává administrativní činnosti spojené s realizací a finančním řízením projektu (fakturace, vede pokladnu a úvěrový management); vede personální agendu (pracovní smlouvy, dohody o provedení práce) a zpracovává podklady pro mzdy. Zajišťuje agendu spojenou s ochranou osobních údajů (GDPR). |

B) Členové **Odborného týmu** jsou zodpovědní za aktualizaci dokumentace projektu, rozvoj partnerství a spolupráce, věcné plnění aktivit, tvorbu výsledků a výstupů, práci s cílovými skupinami (tzn. KA 2, 3²).

Složení odborného týmu je následující:

1) Odborný tým pro plánování

- Manažer pro aktualizaci a rozvoj projektu

| MANAŽER PRO AKTUALIZACI A ROZVOJ PROJEKTU | |
|--|---|
| Popis pracovní činnosti | <p>Manažer pro aktualizaci a rozvoj projektu má v kompetenci analytické práce, zajišťování sběru, analýzu, syntézu a interpretaci dat z území, zohledňování již existujících strategií na regionální, národní a nadnárodní úrovni a provázanost těchto dokumentů s dokumenty MAP. Zpracovává návrh dotazníkového šetření či strukturovaných rozhovorů, vyhodnocuje tato šetření, je zodpovědný za koncepci a aktualizaci Analytické části MAP, Strategického rámce do roku 2023 a Akčních plánů MAP, tj. analýzu potřeb území, popis potřeb škol, definování cílů, opatření a aktivit, a to ve spolupráci s hlavním manažerem a členy odborného týmu. Zodpovídá za plnění akčního plánu, zajišťuje jednotné uplatňování metod a pracovních postupů. S hlavním manažerem se podílí na přípravě podkladů pro jednání Řídícího výboru MAP a pracovních skupin, podílí se na přípravě a organizaci jednání a vzdělávacích akcí a workshopů, aktivit spojených s budováním znalostních kapacit Řídícího výboru.</p> <p>Přispívá k eliminování jakéhokoli odchýlení od metodických pokynů poskytovatele dotace a usměrňuje proces tvorby MAP dle nastaveného harmonogramu. Ve spolupráci s hlavním manažerem zajišťuje správnost naplňování stanovených indikátorů v souvislosti s plněním klíčových aktivit (KA 2 – KA 4), je zodpovědný za práci a výstupy jednotlivých pracovních skupin; návrhy, které zaznívají na jednáních pracovních skupin, následně zpracovává a zapracovává do dokumentace MAP (SWOT analýzy, identifikace problémových okruhů v jednotlivých oblastech vzdělávání), spolu s hlavním manažerem komunikuje se členy</p> |

² KA2 = Rozvoj a aktualizace MAP, KA 3 = Evaluace a monitoring,



| | |
|--|---|
| | <p>jednotlivých pracovních skupin. Je také zodpovědný za metodickou správnost a fungování pracovních skupin, navrhuje harmonogram jednání pracovních skupin. Zpracovává a kompletuje výstupy v rámci podaktivity Podpora škol v plánování. Společně s hlavním manažerem se podílí na procesu evaluace, pracuje na pravidelném monitoringu a vyhodnocování aktivit celého projektu (včetně aktivit implementace), naplňování cílů MAP a akčních plánů. V této souvislosti je nezbytná jeho spolupráce s celým Realizačním týmem a Řídícím výborem MAP s cílem nastavit cílové skupiny evaluace a časový plán evaluací. Podílí se na vyhledávání místních ledrů v oblasti vzdělávání.</p> |
|--|---|

○ Facilitátor

| FACILITÁTOR | |
|--------------------------------|--|
| Popis pracovní činnosti | <p>Facilitátor/mediátor je odborník na mezilidskou komunikaci, jehož úkolem bude dbát na to, aby jednání pracovních skupin byla věcná, zaměřená na řešení a aby byly brány v potaz názory všech zúčastněných. Je tedy především odborníkem na proces, nikoliv na jednotlivá probíraná témata. Mezi základní nástroje facilitátora patří metody aktivního naslouchání a efektivní komunikace. Mezi ty řadíme především parafrázování, zrcadlení, shrnování, objasňování, oceňování a povzbuzování. Facilitátor je nestranný, pracuje s vlastními předsudky a předpoklady. Jeho činnost směřuje k tomu, aby bylo v rámci jednání dosaženo dohody, shody nebo všemi akceptovatelného výsledku. Tento by neměl být prostým kompromisem. Není-li to možné, pak se snaží účastníky přivést alespoň k dohodě o nedohodě. Je také připraven řešit případné konflikty mezi členy realizačního týmu či mezi účastníky projektu.</p> <p>Facilitátor rovněž podněcuje a udržuje spolupráci na úrovni zapojených vzdělávacích institucí, pracovních skupin, realizačního týmu i řídicího výboru, v případě potřeby se účastní setkání s rodiči, odborníky, podporuje školy ve zpracování jejich vize rozvoje; pomáhá identifikovat klíčové aktéry v oblasti vzdělávání. Na základě znalosti území, zkušeností s komunitním plánováním a v úzké spolupráci s realizačním týmem MAP podporuje jednotlivce nebo pracovní týmy při nalézání optimálních postupů, strategií, plánů a řešení v oblasti řízení a rozvoje managementu v oblasti předškolního a základního vzdělávání. V rámci podaktivity 2.7 Podpora škol v plánování se bude facilitátor účastnit diskuzí pedagogických sborů v jednotlivých školách nebo případných setkání (minikonferencí, workshopů) alternativních k první variantě.</p> |

○ Členové pracovních skupin, včetně vedoucích PS

| ČLENOVÉ PRACOVNÍCH SKUPIN, VČETNĚ VEDOUČÍCH PS | |
|--|--|
| Popis pracovní činnosti | <p>Členové pracovních skupin (PS) jsou přímou součástí Realizačního týmu a jejich koordinace a komunikace je zajištěna skrze součinnost hlavního manažera a manažera pro aktualizaci a rozvoj projektu. Členové pracovních skupin se schází minimálně 4x ročně a jsou nepostradatelným a klíčovým článkem v rámci procesu mapování a identifikace problémových okruhů, příčin problematiky a popisu reálných potřeb v oblasti vzdělávání v řešeném území. Členové napříč všemi pracovními skupinami přispívají k definování vize regionálního školství ve střednědobém časovém horizontu; svými poznatky, zkušenostmi, detailní znalostí problematiky vzdělávacího systému, jehož jsou ve většině přímou součástí,</p> |



| | |
|--|---|
| | <p>přispívají ke kvalitnímu zpracování analytické, strategické, návrhové a implementační části MAP. V rámci pracovních skupin se otevírá prostor pro vzájemnou výměnu zkušeností, odborných znalostí, informací, příkladů dobré i špatné praxe mezi aktéry ve vzdělávání, a to v oblasti čtenářské, matematické, digitální a jazykové gramotnosti; rovných příležitostí a inkluzivního vzdělání, předškolního vzdělávání, regionální identity a dalších.</p> <p>Projednávají, reflektují současné aktivity na úrovni jednotlivých škol a aktivity spolupráce a podávají návrhy na aktivity budoucí; společně mapují možnosti financování jednotlivých aktivit (z evropských, národních zdrojů, z rozpočtu obcí či dobrovolných svazků), projednávají možnosti společných postupů za účelem úspory finančních prostředků. Navrhují spektrum a rozsah vzdělávacích aktivit pro aktéry ve vzdělávání, rodiče dětí a žáků navštěvujících školy v regionu. Účastní se diskuzí o problematice nastavení rovných příležitostí a selektivnosti vzdělávacího systému, napříč všemi skupinami se zabývají začleňováním tématu digitální gramotnosti a kompetencí dětí a žáků. Jednotlivé pracovní skupiny nepracují a ve struktuře MAP nefungují izolovaně, naopak spolupracují a komunikují mezi sebou navzájem (konkrétní forma bude součástí Komunikačního plánu a konzultačního procesu). Každá pracovní skupina volí ze svého středu vedoucího dané pracovní skupiny, jenž ve spolupráci s hlavním manažerem a manažerem pro aktualizaci a rozvoj projektu zpracovává výstupy činnosti pracovní skupiny, rozděluje úkoly ostatním členům PS a dohlíží na jejich plnění. Podílí se na prezentaci výsledků jednotlivých pracovních skupin Řídícímu výboru MAP.</p> |
|--|---|

- Garant školy - pro podaktivitu Podpora škol v plánování

| GARANT ŠKOLY - PRO PODAKTIVITU PODPORA ŠKOL V PLÁNOVÁNÍ | |
|--|--|
| Popis pracovní činnosti | Jedná se o konkrétního pracovníka, ředitele či jiného jím určeného pracovníka (každé) školy (dle RED IZO), jenž bude zodpovědný za spolupráci dané školy a předání výsledků realizace podaktivity 2.7 (Podpora škol v plánování) realizačnímu týmu MAP. Prostřednictvím garanta se mohou jednotlivé školy rovněž podílet na přípravě aktivit škol a aktivit spolupráce ve Strategickém rámci MAP a jejich konkretizaci v akčních plánech v podaktivitě 2.8. (Místní akční plánování). Každý garant bude zodpovídat za reflexi a vyhodnocení pokroku ve škole v tématech čtenářská gramotnost a rozvoj potenciálu každého žáka, matematická gramotnost a rozvoj potenciálu každého žáka, rozvoj potenciálu každého žáka v jiných oblastech a další potřeby rozvoje školy. Vstupní informace a data budou poskytnuty ze strany hlavního manažera a manažera pro aktualizaci a rozvoj projektu; tyto následně projedná jednotlivě nebo ve skupině v pedagogickém sboru školy. V tomto případě může škola při diskuzích pedagogických sborů využít účasti a podpory facilitátora. Předání poznatků může být uskutečněno také formou tematických workshopů či minikonferencí za účasti garanta. |

- Odborní lektori pro KA2 (= Rozvoj a aktualizace MAP)

| ODBORNÍ LEKTOŘI PRO KA2 (= ROZVOJ A AKTUALIZACE MAP) | |
|---|---|
| Popis pracovní činnosti | Odborní lektori jsou osoby zajišťující odbornou stránku jednotlivých vzdělávacích a dalších aktivit realizovaných v rámci KA 2. Odborní lektori jsou specificky zaměřeni na určitou část odborné problematiky konkrétního oboru, předávají participantům vzdělávacích |



| | |
|--|---|
| | aktivit vlastní zkušenosti a příklady dobré praxe, ilustrují na praktických příkladech, používají různé metody a techniky s ohledem na zaměření vzdělávací aktivity; připravují obsahovou náplň workshopů a dalších aktivit, zajišťují textové a jiné podpůrné materiály (handouty) a pomůcky, účastníkům poskytují metodickou a konzultační činnost, zodpovídají dotazy. |
|--|---|

V rámci KA 2 je počítáno s min. 11 vzdělávacími aktivitami, a to v případě následujících podaktivit:

- a) *Podpora znalostních kapacit Řídícího výboru MAP* – min. **1x** za dobu realizace projektu
- b) *Podpora znalostních kapacit - workshopy, výměna zkušeností a další formy podpory kapacit v tématech rozvoje kvalitního inkluzivního vzdělávání* – min. **5x** za dobu realizace projektu
- c) *Podpora znalostních kapacit – workshopy s rodiči* – min. **4x** za dobu realizace projektu
- d) *Workshop (1x) za účelem zřízení pracovní skupiny pro rovné příležitosti – účast odborného lektora*

2) Odborný tým pro implementaci

Členové Realizačního týmu pro implementaci se primárně zabývají implementační částí projektu (KA 4), tzn. přípravou, řízením a koordinací jednotlivých aktivit implementace.

- Manažer pro implementaci

| MANAŽER PRO IMPLEMENTACI | |
|---------------------------------|--|
| Popis pracovní činnosti | Manažer pro implementaci zodpovídá za realizaci klíčové aktivity KA 4 Implementace. Připravuje a v koordinaci s hlavním manažerem a ve spolupráci s jednotlivými experty realizuje konkrétní aktivity spolupráce a garantuje dosažení výsledků vedoucích k naplnění indikátorů projektu. Zodpovídá za dodržování stanoveného rozpočtu, finanční stránku všech realizovaných implementačních aktivit, zajišťuje komunikaci s lektory a partnery aktivit spolupráce a kompletní organizaci aktivit. Přispívá k prohlubování spolupráce v území za účelem dosažení definovaných cílů MAP. |

- Koordinátor, zpracovatel a editor pro realizaci Vlastivědy Hlučínska (v rámci KA4 – implementace MAP)

| KOORDINÁTOR, ZPRACOVATEL A EDITOR PRO REALIZACI VLASTIVĚDY HLUČÍNSKA | |
|---|--|
| Popis pracovní činnosti | Úvodem je potřeba poznamenat, že daná aktivita (platí pro tuto i následující pozici) <u>bude realizována společně pro MAP pro Hlučínsko východ a MAP pro Hlučínsko západ</u> – výdaje jsou pečlivě rozděleny dle počtu škol v tom kterém území a nedojde v případě <u>žádné</u> z dílčích aktivit k dvojímu financování. |



| | |
|--|---|
| | <p>Pozice bude obsazena 2 osobami/dílčími pozicemi:</p> <p>a) Koordinátor a zpracovatel Koordinuje všechny fáze prací na přípravě vlastivědných výukových materiálů, pracovních listů, interaktivní webové aplikace a na přípravě a realizaci exkurzí na vybraná místa na Hlučínsku. Dbá na harmonogram prací, zadává dílčí práce spolupracovníkům podílejícím se na této aktivitě, včetně grafika, ilustrátora, výrobců interaktivní webové aplikace a tisku. Dále zpracovává a edituje textové a obrazové, příp. multimediální podklady dodané historiky, didaktiky a dalšími experty. Zajišťuje konzultace výukových materiálů s učiteli a didaktiky.</p> <p>b) Zpracovatel a editor Dále zpracovává a edituje textové a obrazové, příp. multimediální podklady dodané historiky, didaktiky a dalšími experty. Zajišťuje konzultace výukových materiálů s učiteli a didaktiky.</p> |
|--|---|

- Odborní lektori / Experti KA 4 (implementace MAP) pro realizaci Vlastivědy Hlučínska a návazných exkurzí
- Odborní lektori / Experti KA 4 (implementace MAP) pro ostatní aktivity implementace

| ODBORNÍ LEKTOŘI / EXPERTI KA 4 (IMPLEMENTACE MAP) PRO OSTATNÍ AKTIVITY IMPLEMENTACE | |
|--|--|
| Popis pracovní činnosti | <p>Odborní lektori pro ostatní aktivity implementace v rámci oblastí Předškolního vzdělávání, Inkluze, Čtenářské, matematické a jazykové gramotnosti, Regionální identity (a průřezově polytechnického vzdělávání) jsou osoby zajišťující odbornou stránku jednotlivých vzdělávacích a dalších aktivit realizovaných v rámci KA 2. Odborní lektori jsou specificky zaměřeni na určitou část odborné problematiky konkrétního oboru/oblasti, předávají účastníkům aktivit vlastní zkušenosti a příklady dobré praxe, ilustrují na praktických příkladech, vykonávají přímou práci s pedagogy a/i dětmi za užití praktických činností, ukázek a pokusů, používají různé metody a techniky s ohledem na zaměření aktivity; připravují obsahovou náplň workshopů a dalších aktivit, zajišťují textové a jiné podpůrné materiály (handouty) a pomůcky, účastníkům poskytují metodickou a konzultační činnost, zodpovídají dotazy.</p> |

Realizační tým zajišťuje především tyto činnosti:

- ✓ podpora činnosti Řídícího výboru a pracovních skupin,
- ✓ zpracování a průběžný monitoring systému komunikace jak dovnitř, tak navenek (komunikační plán),
- ✓ monitorování průběhu realizace povinných aktivit – zprávy o realizaci projektu,
- ✓ zpracování průběžných a závěrečné sebehodnotících zpráv, na jejich základě navrhování případné aktualizace dokumentace MAP,



- ✓ spolupráce při relevantních aktivitách procesu místního akčního plánování s odborným garantem MAP (projekt IPs SRP), a to včetně zvyšování znalostí k tématům MAP všech zapojených aktérů,
- ✓ zajišťování a organizace aktivit souvisejících s podporou a rozvojem kapacit v rámci MAP,
- ✓ účastní se aktivit souvisejících s přímou podporou škol a dalších vzdělávacích zařízení v oblasti řízení kvality vzdělávání,
- ✓ zajišťuje v procesu místního akčního plánování přenos výstupů mezi jednotlivými články, které jsou v rámci organizační struktury MAP zřízeny,
- ✓ zajišťuje facilitaci v území prostřednictvím facilitátora/mediátora, který je součástí odborného týmu,
- ✓ podpora škol v plánování – z každé MŠ a ZŠ (dle RED IZO) zapojené do MAP bude v odborném týmu projektu začleněn jeden určený pracovník, který bude zodpovědný především za realizaci povinné podaktivity 2.7

Pozn.: výčet není vyčerpávající, konkretizace je uvedena v popisu jednotlivých podaktivit (v dokumentu Přehled a popis klíčových aktivit) a v rámci rozdělení kompetencí.

2.2 Řídící výbor MAP II

Hlavním orgánem MAP II je **ŘÍDÍCÍ VÝBOR** (ŘV), jehož role je přímo spjatá s procesem plánování, tvorbou, připomínkováním a schvalováním MAP. Jeho složení reprezentativně odpovídá složení partnerství MAP a je následující:

- zástupci RT MAP,
- zástupci zřizovatelů,
- vedení škol,
- učitelé,
- zástupci školních družin,
- zástupci ZUŠ,
- zástupci vedoucí odboru školství (zástupce ORP)
- zástupci organizací neformálního vzdělávání a SVČ/CVČ,
- zástupci Krajského akčního plánu (KAP),
- zástupci rodičů,
- zástupci ITI,



- zástupci Centra podpory projektu SRP v daném kraji (NIDV).

Jednání ŘV se řídí schváleným Jednacím řádem a Statutem. Zasedání ŘV svolává předseda ŘV podle potřeby, nejméně dvakrát ročně, a to prostřednictvím členů realizačního týmu. Mimo zasedání ŘV je možno přijmout rozhodnutí, stanovisko či projednat materiál s využitím poštovní, případně elektronické komunikace. V případě hlasování prostřednictvím písemné, nebo elektronické komunikace, tzv. hlasování per rollam, jsou členové ŘV povinni reagovat a vyjádřit své stanovisko ve lhůtě 5 dnů. V případě překročení této časové lhůty nebude hlas uznán. O výsledku hlasování jsou zpraveni všichni členové ŘV nejpozději do 48 hodin od ukončení hlasování prostřednictvím realizačního týmu, který proces hlasování zajišťuje. Termíny zaslání podkladů, svolávání členů na zasedání ŘV aj. jsou součástí Jednacího řádu.

2.3 Pracovní skupiny

Organizační struktura zahrnuje také jednotlivé **PRACOVNÍ SKUPINY** (PS), jež představují základní organizační jednotky reflektující určitou (konkrétní) tematickou oblast. Členové pracovních skupin se schází minimálně 4x ročně a jsou nepostradatelným a klíčovým článkem v rámci procesu mapování a identifikace problémových okruhů, příčin problematiky a popisu reálných potřeb v oblasti vzdělávání v řešeném území.

Popis aktivit členů jednotlivých skupin je uveden výše v tabulkovém přehledu.

V projektu MAP II bylo zřízeno a funguje 6 pracovních skupin:

- **Povinné pracovní skupiny** jsou následující čtyři:
 - I) *PS pro financování*
 - II) *PS pro rozvoj čtenářské gramotnosti*
 - III) *PS pro rozvoj matematické gramotnosti*
 - IV) *PS pro rovné příležitosti*
- **Nepovinné pracovní skupiny:**
 - V) PS pro předškolní vzdělávání
 - VI) PS pro udržení a rozvoj regionální identity



I) Pracovní skupina pro financování:

Cíle pracovní skupiny

- navrhnout, jakým způsobem bude financována realizace aktivit zapracovaných do Strategického rámce MAP (SR MAP) /akčních plánů.
 - mapování možností finančních zdrojů (strukturální fondy EU, státní rozpočet ČR, rozpočet kraje, dohodnuté financování v rámci mikroregionu, rozpočty jednotlivých obcí /škol, jiné zdroje apod.).
- Pracovní skupina pro financování se může dále zabývat dalšími tématy, jako jsou:
 - prioritizace investičních záměrů v SR MAP – nastavení optimální sítě škol a školských zařízení v území, posouzení zdůvodnění potřeby
 - vytvoření návrhu jednotné metodiky financování provozu škol a školských zařízení v území
 - zvážení možnosti společného postupu nákupu energií, služeb, komodit
 - podpora škol v oblasti poradenství a administrativně správního servisu

II a III) Pracovní skupiny pro rozvoj čtenářské a matematické gramotnosti a k rozvoji potenciálu každého žáka

Cíle pracovní skupiny

- zaměřit se na výměnu zkušeností a odborných znalostí o metodách, pomůckách a postupech, které vedou k rozvoji čtenářské a matematické gramotnosti (a s tím související pregramotnosti) a k rozvoji potenciálu každého žáka. Ustaveny jsou dvě samostatné pracovní skupiny:
 - *Pracovní skupina k podpoře čtenářské gramotnosti a k rozvoji potenciálu každého žáka a*
 - *Pracovní skupina k podpoře matematické gramotnosti a k rozvoji potenciálu každého žáka.*
- nedílnou součástí práce je začlenění oblasti **digitální gramotnosti a využívání ICT** ve vzdělávání v souvislosti s podporou matematické a čtenářské gramotnosti a rozvojem potenciálu každého žáka.
- členové daných pracovních skupin se aktivně podílejí na celém procesu společného plánování v území a aktualizaci dokumentace MAP, včetně identifikování místních lídrů/expertů a jejich zapojení do pracovních skupin a dalších aktivit území.



IV) Pracovní skupina pro rovné příležitosti

Cíle pracovní skupiny

- vzájemné vzdělávání, přenos zkušeností a informací a odborně vedená diskuze o problematice nastavení rovných příležitostí a selektivnosti vzdělávacího systému.
- na základě získaných znalostí a zkušeností posuzuje navržené konkrétní aktivity v akčních plánech, zda jsou v souladu se zásadou rovného přístupu ke vzdělání.
- popis stávajícího stavu dané problematiky v území, popis příčin (důvodů) současného stavu a návrh opatření a aktivit, které pomohou nastavit rovné příležitosti a eliminovat selektivitu.
- pracovní skupina může iniciovat spolupráci vzdělávacích, sociálních a zdravotnických služeb v zájmu dítěte/žáka. V rámci pracovní skupiny se mohou setkávat zástupci i dalších institucí a organizací ze systému vzdělávacího, sociálního a zdravotního za účelem společného plánování vzájemné spolupráce na podporu žáků s potřebou podpůrných opatření při řešení různých situací nebo pro vytváření komplexního systému péče o rodinu a děti.
- v neposlední řadě se podílí na společném plánování v území a tím i na aktualizaci dokumentace MAP – projednávání a připomínkování podkladů a dokumentů, které budou pro danou skupinu tematicky relevantní.

V a VI) Pracovní skupiny pro další témata

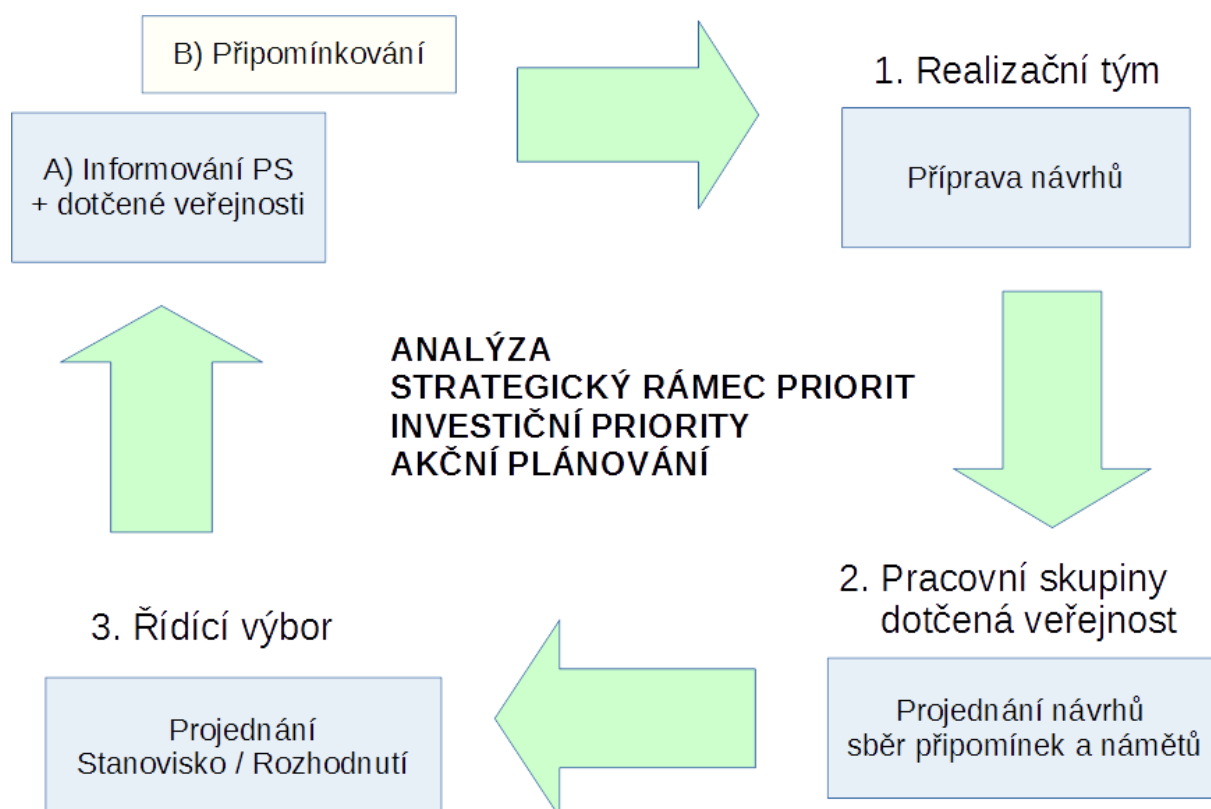
Cíle pracovních skupin

- zohledňování dalších klíčových témat mimo témata a oblasti reflektující výše uvedené pracovní skupiny, spolupráce a přenos informací mezi ostatními pracovními skupinami
 - od počátku realizace projektu považujeme za nezbytné, aby v projektu MAP II pokračovaly v činnosti:
 - **Pracovní skupina pro Předškolní vzdělávání a péči** a rovněž
 - **Pracovní skupina Udržení a rozvoj regionální identity**
 - oblast předškolního vzdělávání a regionální identity tvoří dvě z celkových čtyř opatření / tematických oblastí reflektovaných v rámci Implementace.
- podílení se na společném plánování v území, na aktualizaci a tvorbě strategické a návrhové části.
- zohledňování problematiky rozvoje potenciálu každého žáka a začleňování digitální gramotnosti a využívání ICT ve vzdělávání v daných tematických oblastech.



- o identifikování místních lídrů/expertů a zasazování se o jejich zapojení do práce pracovních skupin a dalších aktivit v území

Pracovní skupiny II) – VI) spolupracují s PS pro financování, jež je průběžně seznamována s výstupy jednotlivých pracovních skupin.



Obrázek 1 Schvalovací a komunikační proces MAP II



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



2.4 Dotčená veřejnost

O realizaci projektu byli informováni všichni aktéři ovlivňující vzdělávání v řešeném území mikroregionu Hlučínska-východ. Konkrétně se jedná o zástupce kraje, ORP, zřizovatele škol, předškolního a základního vzdělávání, DDM, ZUŠ, církve, KAP, zástupce rodičů i NNO, které se zabývají volnočasovými aktivitami dětí a žáků aj. Tito aktéři jsou v rámci vytvořené komunikační platformy zapojeni do konzultačního procesu, pravidelně, zejména via e-mailovou komunikaci, také via telefonickou komunikaci a v rámci osobních setkání, dále také, stejně jako laická veřejnost, jsou prostřednictvím webového portálu MAS Hlučínsko a sociálních médií, informováni o průběhu realizace projektu a seznamováni s výsledky šetření, jednotlivými výstupy, novinkami, pořádanými a plánovanými akcemi a aktivitami i finálním rozhodnutím Řídícího výboru MAP II.



3. Souhrn užívaných nástrojů komunikace se zapojenými aktéry ve vzdělávání:

- ✓ osobní komunikace a konzultace
 - individuální schůzky,
 - jednání Řídícího výboru,
 - jednání Pracovních skupin,
 - vzdělávací akce a aktivity
- ✓ telefonická komunikace
 - domluvení schůzek,
 - zodpovězení individuálních dotazů a
 - konzultace
- ✓ e-mailová komunikace
 - předávání dotačních a dalších informací spřízněných s projektem MAP,
 - podkladové materiály k připomínkování,
 - pozvánky na aktivity projektu MAP apod.,
 - tabulky pro vyplnění investičních a neinvestičních záměrů,
 - odkazy na online dotazník či dotazníkové archy přiložené k e-mailu
 - aj.
- ✓ webový portál žadatele (www.mashlucinsko.cz), kde jsou průběžně uveřejňovány aktuální informace o projektu, pozvánky na vzdělávací a další akce, veškeré klíčové dokumenty, výstupy z jednání, fotodokumentace apod.
- ✓ Facebookový profil MAS Hlučínsko – MAPy II
- ✓ webové stránky základních a mateřských škol a zřizovatelů (pozvánky na akce pro děti / žáky / rodiče)
- ✓ tiskové zprávy a články v obecních zpravodajích, články v místních a regionálních periodických, reportáže na regionální televizi www.hlucinsko.tv
- ✓ vzdělávací a jiné aktivity, workshopy, konference
- ✓ ankety a dotazníková šetření
- ✓ tisková beseda s novináři
- ✓ informativní setkání ke kvalitě vzdělávání s místními podniky, zastupiteli a dalšími aktéry



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



- ✓ povinná publicita k realizaci projektu MAP v prostorách sídla žadatele MAP a na všech pořádaných aktivitách; propagační a dárkové předměty

4. Seznam příloh

| | |
|---------------------|--|
| Příloha č. 1 | Statut Řídícího výboru MAP II |
| Příloha č. 2 | Jednací řád Řídícího výboru MAP II |
| Příloha č. 3 | Složení Řídícího výboru MAP II |
| Příloha č. 4 | Složení Pracovních skupin MAP II |
| Příloha č. 5 | Přehled a popis klíčových aktivit MAP II |