



# Místní akční plán rozvoje vzdělávání III pro MČ Praha 5

## IMPLEMENTAČNÍ PLÁN MAP

(Schváleno ŘV 26. 9. 2023)

Název projektu: Místní akční plán rozvoje vzdělávání III pro MČ Praha 5

Číslo projektu: CZ.02.3.68/0.0/0.0/20\_082/0023107

Projekt je spolufinancován Evropskou Unií



## Obsah

<b>IMPLEMENTAČNÍ PLÁN</b> .....	1
<b>ORGANIZAČNÍ STRUKTURA</b> .....	2
Realizační tým .....	3
Povinnosti členů realizačního týmu .....	3
Řídící výbor MAP .....	6
Harmonogram činnosti jednotlivých platforem MAP III v daném území .....	8
Relevantní aktéři vzdělávání MAP III v daném území .....	9
Podrobnější popis a bližší identifikace nejdůležitějších aktérů .....	9
Členění aktérů MAP III v daném území .....	13
<b>PRINCIPY MAP</b> .....	14
<b>KOMUNIKAČNÍ STRATEGIE ZAPOJENÍ DOTČENÉ VEŘEJNOSTI</b> .....	17
Komunikační plán .....	20
Konzultační proces .....	21
Schéma konzultačního procesu .....	23
<b>HARMONOGRAM TVORBY A REALIZACE MAP</b> .....	24
Harmonogram činnosti realizačního týmu .....	24
Harmonogram setkání Řídícího výboru .....	25
Harmonogram klíčových aktivit .....	25
Klíčové milníky realizace projektu .....	25
<b>SEZNAM PŘÍLOH:</b> .....	26
PŘÍLOHA Č. 1 AKTUALIZOVANÝ SEZNAM ČLENŮ REALIZAČNÍHO TÝMU, AKTIVNĚ ZAPOJENÝCH ŠKOL A JEJICH ZÁSTUPCŮ, IDENTIFIKACE ZAPOJENÝCH ŠKOL .....	1
PŘÍLOHA Č. 2 AKTUALIZOVANÝ JMENNÝ SEZNAM ČLENŮ ŘÍDICÍHO VÝBORU .....	1
PŘÍLOHA Č. 3 Statut Řídícího výboru .....	3
PŘÍLOHA Č. 4 Jednací řád Řídícího výboru .....	6



## IMPLEMENTAČNÍ PLÁN

---

Implementační část MAP se skládá z Implementačního plánu a Komunikační strategie MAP, který vychází z MAP II a je platný v projektu MAP III. 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 zapojena veřejnost.

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. V projektu MAP III probíhá Evaluace procesu MAP. Výstupem této aktivity bude závěrečná sebehodnotící zpráva, která bude hodnotit celých 6 let realizace projektů MAP.

RT je posílen o evaluátora projektu a odborný realizační tým se bude zabývat zejména aktualizací strategických dokumentů MAP a tvorbou výstupů projektu MAP III, a to:

- Aktualizovaný dokument MAP
- Roční akční plán 2023
- Roční akční plán 2024
- Roční akční plán 2025
- Evaluační zpráva procesu MAP a doporučení pro další realizaci MAP v území

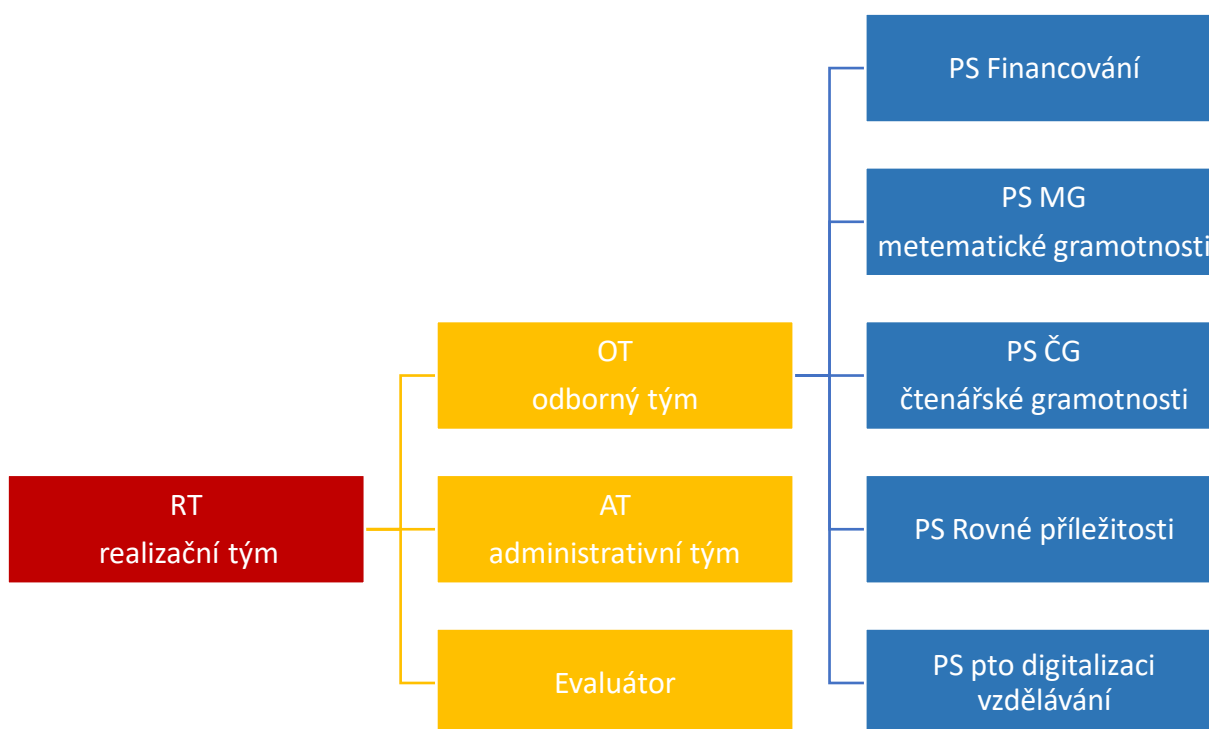
V projektu MAP III se podařilo zřídit novou pracovní skupinu pro digitalizaci vzdělávání a jedná se již o 5. odbornou platformu projektu Místního akčního plánu rozvoje vzdělávání na našem území.



## ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

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

### Schéma členění realizačního týmu a pracovních skupin





## Realizační tým

Realizační tým projektu (RT) odpovídá za realizaci projektových aktivit a plnění harmonogramu. Skládá se ze dvou částí, administrativní a odborné.

Administrativní část týmu (AT) koordinuje realizaci a provázanost klíčových aktivit a zajišťuje odborné části týmu administrativní zázemí nutné k její činnosti. Zpracovává také všechnu projektovou dokumentaci a připravuje Zprávy o realizaci a Žádosti o platby. Odborná část týmu (OT) je zodpovědná za tvorbu MAP.

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

## Povinnosti členů realizačního týmu

Manažer projektu řídí a koordinuje realizační tým jako celek, RT MAP (AT+OT). OT je odpovědný manažerovi především za plnění klíčových aktivit č. 2 Místní akční plány rozvoje vzdělávání III, tj. Rozvoj a aktualizace MAP a Evaluace procesu MAP.

**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 1. Řízení projektu,
- koordinuje aktivitu 2. Místní akční plány rozvoje vzdělávání III,
- řídí rizika a změny projektu,
- řídí publicitu projektu společně s odbornými guaranty,
- zodpovídá za finanční správnost projektu, účastní se kontrol projektu.



**Finanční manažerka projektu** je odpovědná za finanční řízení projektu a čerpání schválených dotačních prostředků v daném časovém harmonogramu. Vykonává následující činnosti:

- zpracovává výkazy práce členů RT,
- zpracovává žádosti o platby,
- komunikuje s poskytovatelem dotace ve věci finančního řízení,
- spolupracuje s manažerem 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
- vedoucí PS pro digitalizaci vzdělávání
- členové pracovních skupin
- zástupci zapojených škol.

**Odborní garanti** zodpovídají za zpracování kvalitního MAP III a všech jeho odborných výstupů. 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 navrhuje způsoby financování aktivit,
- vedou porady členů OT,
- spolupodílejí se na organizačním zajištění workshopů a seminářů,
- zodpovídají za naplňování aktivity 2. Místní akční plány rozvoje vzdělávání III.
- 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.

**Vedoucí pracovní skupiny pro digitalizaci vzdělávání** - Řídí činnost PS pro digitalizaci vzdělávání, 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 a účastní se tak konzultačního procesu. Pracovní skupiny se scházejí min. 4x ročně.



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

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

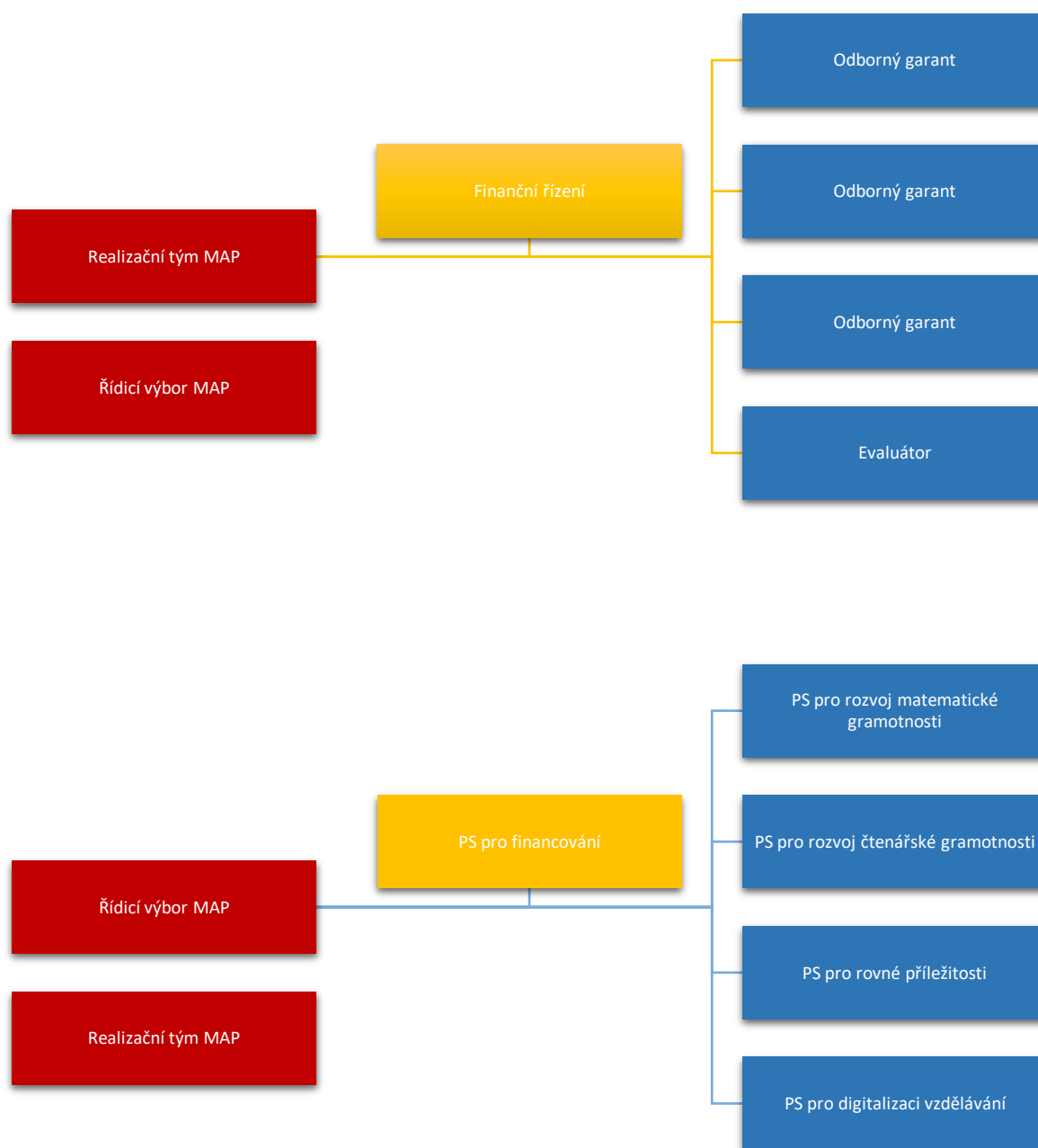
## Řídící výbor MAP

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 MAP I a byli do něj přizváni všichni povinní i nepovinní členové z řad cílových skupin projektu dle metodických podkladů MŠMT. V pravidelných intervalech minimálně á 6 měsíců se členská základna ŘV aktualizuje. Řídící výbor byl svolán do 3 měsíců od zahájení realizace projektu MAP III. Činnost ŘV je upravena Statutem a Jednácím řádem Řídícího výboru. Statut, Jednací řád a Aktualizovaný seznam členů ŘV je nedílnou součástí (přílohou) finálního dokumentu MAP. 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.

## Organizační struktury MAP III (RT, ŘV)





## Harmonogram činnosti jednotlivých platforem MAP III v daném území

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

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

Místní akční plán rozvoje vzdělávání III na území MČ Praha 5				
Orgán		Složení	Četnost jednání	Odpovědná osoba
Řídicí výbor MAP	(ŘV)	Alespoň povinní zástupci dle přílohy 3 výzvy MAP III „Postupy MAP III“	Minim. 1 x za 6 měsíců	<b>Předseda ŘV</b>
Porady RT	(RT)	Všichni členové RT	Minim. 1 x měsíčně	<b>Hlavní manažer</b>
Pracovní skupiny	(PS)	Všichni členové PS	Minim. 4 x ročně	<b>Vedoucí PS</b>



## Relevantní aktéři vzdělávání MAP III v daném území

Principy MAP vycházejí z charakteristiky relevantních aktérů vzdělávání, jejich složení a potřeb.

### Aktéři MAP III 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 aktérů

**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 skupinu uživatelů vzdělávání, 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 Slivenec 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.

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. 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 tyto 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 v budoucnu implementována, bude mít pozitivní vliv na vztah mezi školou a rodiči a na vzájemnou komunikaci, která je důležitým tématem MAP. Rodiče mohou být v budoucnu (návazný MAP IV) také zapojeni do KA4 Implementace MAP prostřednictvím společných setkávání zástupců rodičů, předsedů školských rad a spolků rodičů při školách.



**Veřejnost** - Na území Prahy 5 v současnosti žije 86 779 obyvatel (údaj k 30. 9. 2022). 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., které 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 jsou 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 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.



### 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,
- zástupci 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 III 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. Podílejí se na formulaci podkladů k analytické, strategické i implementační části MAP a na formulaci a připomínkování výsledného dokumentu MAP III. 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 skupinu aktérů vzdělávání, která je příjemcem výsledného produktu MAP-tj. profituje ze zvýšené kvality předškolního, školního i neformálního a volnočasového vzdělávání.



## Členění aktérů MAP III v daném území

Z čistě funkčního hlediska lze rozdělit aktéry MAP III 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 společenství, 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 (přínejmenším) tři strany (zřizovatelé, poskytovatelé a uživatelé) navzájem shodnou na prioritách v oblasti vzdělávání pro příslušné území MAP. Svobodný a informovaný souhlas musí být výsledkem svobodné rozpravy a spolupráce založené na demokratických principech komunitního plánování. Shoda musí panovat nejen ohledně záměrů, ale také způsobu a postupu realizace odsouhlasených aktivit.

## Princip otevřenosti

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

## Princip SMART

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

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

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

**A-akceptovaná**, tj. projednána v partnerství MAP, odsouhlasená a s jasně vymezenými kompetencemi i povinnostmi

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

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

## Princip udržitelnosti

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

## Princip partnerství



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



## KOMUNIKAČNÍ STRATEGIE ZAPOJENÍ DOTČENÉ VEŘEJNOSTI

---

Místní akční plán rozvoje vzdělávání III 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 III 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 III spolufinancovaný z ESF, navazující projektu MAP I a MAP II. 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 III 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 III 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**

Nositelem 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.

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:

- samostatný web projektu Praha 5 [mappraha5.cz](http://mappraha5.cz)



- 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)
- 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.

### Pravidla komunikace

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

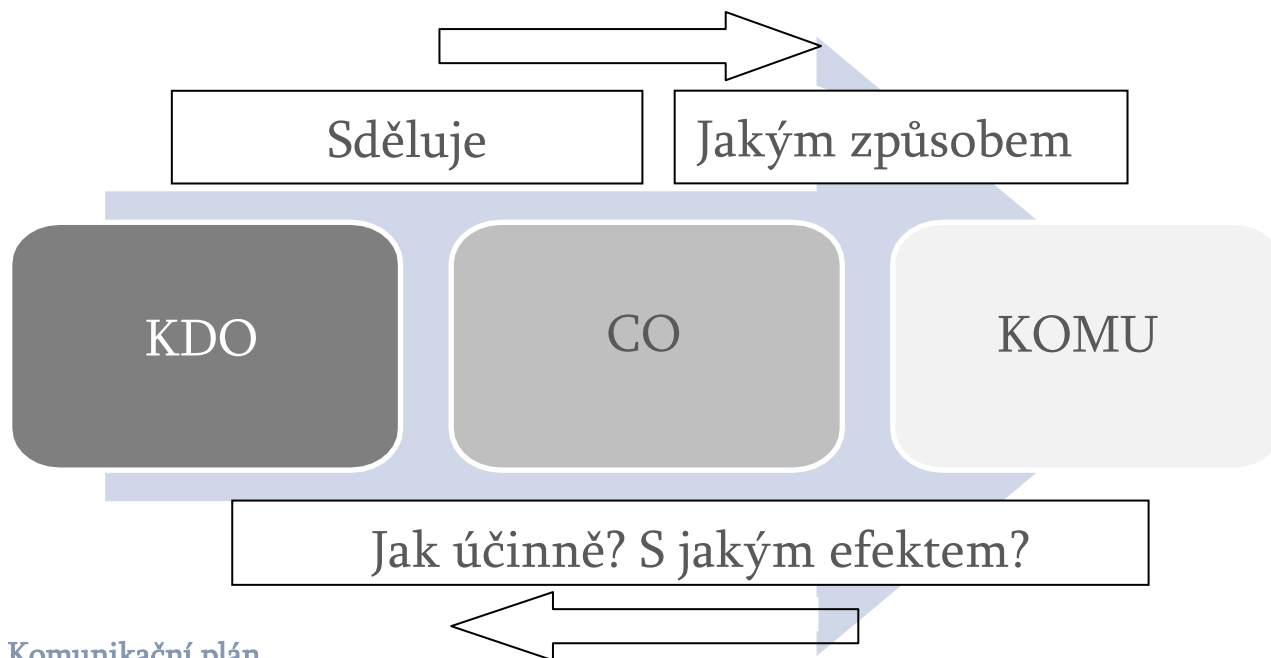
- zřizovatelé škol a školských zařízení
- poskytovatelé formálního a neformálního vzdělávání
- uživatelé formálního a neformálního vzdělávání

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 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 pomocí tzv. konzultačního procesu.

V MAP III 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.



Širší zainteresovaná veřejnost je v rámci MAP III 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 III informována zainteresovaná veřejnost, určuje také, jak často bude veřejnost informována a kdo za tuto informovanost nese odpovědnost. Zároveň naplňuje požadavky kladené na realizaci MAP III v dokumentu přílohy projektové výzvy č. 3 Postupy MAP III verze 2.

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.

## 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 na dobu min. 14 kalendářních dní. Případné připomínky jsou shromažďovány prostřednictvím sběrné emailové adresy,
4. návrh se zapracovanými připomínkami, nebo návrh + sebrané připomínky je předložen ŘV,
5. ŘV návrh projedná a rozhodne o jeho schválení nebo neschválení, eventuálně rozhodne o zapracování relevantních připomínek.



## Schéma konzultačního procesu





## HARMONOGRAM TVORBY A REALIZACE MAP

Harmonogram implementace MAP III vyplývá opět ze závazných požadavků zadávací dokumentace projektu, která vymezuje základní parametry dosahování požadovaných výsledků a výstupů 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).
- Obdobně probíhají také setkání pracovních skupin, které svolává příslušný vedoucí pracovní skupiny dle aktuální potřeby, minimálně však alespoň 4 x ročně.
- Realizační tým vykonává své aktivity v souladu se schválenou projektovou žádostí průběžně po celou dobu realizace projektu, rovněž tak jsou průběžně uplatňovány principy MAP. Komunikace v rámci vytvořené partnerské sítě MAP, tj. komunikace s cílovými skupinami i dotčenou veřejností probíhá v souladu s komunikační strategií MAP rovněž průběžně po celou dobu realizace projektu.
- Kulaté stoly v oblasti vzdělávání budou za účasti aktérů MAP pořádány pro veřejnost dle potřeby, cca jednou ročně.

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



## Harmonogram setkání Řídícího výboru

- Řídící výbor se schází pravidelně, vždy alespoň jednou za 6 měsíců v souladu s pravidly pro MAP. Realizační tým průběžně připravuje podklady pro jednání Řídícího výboru a průběžně komunikuje v rámci partnerství MAP v souladu s Principy MAP, Komunikační strategií MAP, Komunikačním plánem MAP a v souladu se zásadami Konzultačního procesu.
- 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 III. Řízení projektu probíhá po celou dobu realizace, Rozvoj a aktualizace MAP a Evaluace MAP také, není proto nutné tyto aktivity v harmonogramu vyznačovat.

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 PS
- Aktualizace dokumentu MAP
- Výstupy MAP III – RAP 2023, 2024 a 2024
- Evaluační zpráva



## Seznam příloh Implementačního plánu:

**Příloha č. 1 Aktualizovaný jmenný seznam členů realizačního týmu, seznam škol zapojených v projektu a jejich identifikace (aktualizováno 26. 9. 2023)**

**Příloha č. 2 Aktualizovaný jmenný seznam členů Řídícího výboru (aktualizovaný 26. 9. 2023)**

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

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



## 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 26. 9. 2023)

Tabulka č. 1 Seznam členů realizačního týmu MAP III			
Činnost	titul	příjmení	jméno
Odborný garant MAP	Mgr.	Korecká	Jana
Odborný garant MAP	Ing.	Vrška	Zdeněk
Odborný garant MAP	Mgr., Ph.D.	Anděl	Petr
Hlavní manažer projektu	Mgr., Ph.D.	Anděl	Petr
Finanční manažer projektu	Ing.	Blažková	Daniela
Evaluátor projektu	PhDr.	Hauser	Jan
<b>Vedoucí PS pro financování</b>	Mgr.	Jedličková	Radmila
Člen PS	Mgr.	Korecká	Jana
Člen PS	Ing.	Vrška	Zdeněk
Člen PS	Ing.	Nedbalová	Kateřina
Člen PS	Mgr., Ph.D.	Anděl	Petr
Člen PS	Ing.	Blažková	Daniela
Člen PS	Mgr. Bc.	Daňhelková	Libuše
Člen PS	Mgr.	Šrámek	Libor
Člen PS	Mgr.	Horkel	Jan
Člen PS	Mgr.	Zajíčková	Martina
Člen PS	Ing.	Seleši	Pavel
Člen PS		Ditrichová	Anežka
<b>Vedoucí PS pro rozvoj čtenářské gramotnosti ...</b>	Mgr.	Zajíčková	Martina
Člen PS	Mgr.	Korecká	Jana



Člen PS	Ing.	Vrška	Zdeněk
Člen PS	Ing.	Nedbalová	Kateřina
Člen PS	Mgr., Ph.D.	Anděl	Petr
Člen PS	Ing.	Blažková	Daniela
Člen PS	Mgr. Bc.	Daňhelková	Libuše
Člen PS	Mgr.	Šrámek	Libor
Člen PS	Mgr.	Horkel	Jan
Člen PS	Mgr.	Jedličková	Radmila
Člen PS	Ing.	Seleši	Pavel
Člen PS		Ditrichová	Anežka
<b>Vedoucí PS pro rozvoj matematické gramotnosti ...</b>	Mgr. Bc.	Daňhelková	Libuše
Člen PS	Mgr.	Korecká	Jana
Člen PS	Ing.	Vrška	Zdeněk
Člen PS	Ing.	Nedbalová	Kateřina
Člen PS	Mgr., Ph.D.	Anděl	Petr
Člen PS	Ing.	Blažková	Daniela
Člen PS	Mgr.	Zajíčková	Martina
Člen PS	Mgr.	Šrámek	Libor
Člen PS	Mgr.	Horkel	Jan
Člen PS	Mgr.	Jedličková	Radmila
Člen PS	Ing.	Seleši	Pavel
Člen PS		Ditrichová	Anežka
<b>Vedoucí PS pro rovné příležitosti</b>	Mgr.	Šrámek	Libor
Člen PS	Mgr.	Korecká	Jana
Člen PS	Ing.	Vrška	Zdeněk
Člen PS	Ing.	Nedbalová	Kateřina
Člen PS	Mgr., Ph.D.	Anděl	Petr
Člen PS	Ing.	Blažková	Daniela
Člen PS	Mgr.	Zajíčková	Martina
Člen PS	Mgr. Bc.	Daňhelková	Libuše
Člen PS	Mgr.	Horkel	Jan
Člen PS	Mgr.	Jedličková	Radmila
Člen PS	Ing.	Seleši	Pavel
Člen PS		Ditrichová	Anežka
<b>Vedoucí PS pro digitalizaci vzdělávání</b>	Mgr.	Horkel	Jan



Člen PS	Mgr.	Korecká	Jana
Člen PS	Ing.	Vrška	Zdeněk
Člen PS	Ing.	Nedbalová	Kateřina
Člen PS	Mgr., Ph.D.	Anděl	Petr
Člen PS	Ing.	Blažková	Daniela
Člen PS	Mgr.	Zajíčková	Martina
Člen PS	Mgr. B.c.	Daňhelková	Libuše
Člen PS	Mgr.	Šrámek	Libor
Člen PS	Mgr.	Jedličková	Radmila
Člen PS	Ing.	Seleši	Pavel
Člen PS		Ditrichová	Anežka



<b>Tabulka č. 2 Přesná identifikace zapojených škol</b>						
<b>Č.</b>	<b>Název</b>	<b>Sídlo</b>	<b>IČ</b>	<b>IZO</b>	<b>RED IZO</b>	<b>druh / typ školy</b>
1	MŠ Kurandové	Kurandové 669, Praha 5	70107815	102001537	600037576	MŠ
2	MŠ Lohniského 830	Lohniského 830, Praha 5	70107637	102537241	600037622	MŠ
3	MŠ Kroupova	Kroupova 2775, Praha 5	70107785	107501759	600037665	MŠ
4	MŠ Slunéčko	Beniškové 988, Praha 5	70107769	107501783	600037673	MŠ
5	MŠ se spec. třídami DUHA	Trojdlílná 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 Palatou	Nad Palatou 613, Praha 5	70107793	107501996	600037819	MŠ
9	MŠ U Železničního mostu	U Želez. mostu 2629, Praha 5	70107726	107502046	600037851	MŠ
10	MŠ Lohniského 851	Lohniského 851, Praha 5	70107572	107502097	600037878	MŠ
11	MŠ Tréglova	Tréglova 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
16	FZŠ a MŠ Barrandov II	Peškova 963, Praha 5	69781745	102161771	600038238	MŠ
17	ZŠ a MŠ Grafická	Grafická 1060/13, Praha 5	44851987	44851987	600038246	ZŠ
18	ZŠ a MŠ Grafická	Holečkova 668, Praha 5	44851987	107501961	600038246	MŠ
19	ZŠ waldorfská	Butovická 228/9, Praha 5	65990722	102161879	600038289	ZŠ
20	ZŠ a MŠ Weberova	Weberova 1090/1, Praha 5	69781877	102385203	600038297	ZŠ
21	ZŠ a MŠ Weberova	Weberova 1090/1, Praha 5	69781877	181050901	600038297	MŠ
22	ZŠ a MŠ Kořenského	Kořenského 760/10, Praha 5	70107416	102385211	600038301	ZŠ
23	ZŠ a MŠ Kořenského	Nám. 14. října 2994/9, Praha 5	70107416	107502208	600038301	MŠ
24	ZŠ a MŠ Ke Smíchovu	Ke Smíchovu 140/16, P5 - Slivenec	70108391	102385238	600038327	ZŠ
25	ZŠ a MŠ Ke Smíchovu	Ke Smíchovu 140/16, P5 - Slivenec	70108391	150006209	600038327	MŠ
26	ZŠ Podbělohorská	Podbělohorská 720/26, Praha 5	69781885	102385254	600038343	ZŠ
27	ZŠ a MŠ Radlická	Radlická 115/140, Praha 5	69781931	102385289	600038360	ZŠ
28	ZŠ a MŠ Radlická	Nad Laurovou 1983/1, Praha 5	69781931	161100147	600038360	MŠ
29	ZŠ a MŠ U Santošky	U Santošky 1007/1, Praha 5	69781907	102385424	600038424	ZŠ
30	ZŠ a MŠ U Santošky	U Santošky 178, Praha 5	69781907	150005628	600038424	MŠ
31	ZŠ Nepomucká	Nepomucká 139/1, Praha 5	69781761	102385467	600038441	ZŠ
32	ZŠ a MŠ U Tyršovy školy	U Tyršovy školy 430/1, Praha 5	70107661	102385483	600038467	ZŠ
33	ZŠ a MŠ U Tyršovy školy	U Tyršovy školy 634/2, Praha 5	70107661	150006080	600038467	MŠ
34	ZŠ a MŠ Barrandov I	Chaplinovo nám. 615/1, Praha 5	65993527	102401624	600038475	ZŠ
35	ZŠ a MŠ Barrandov I	Renoirova 648/29, Praha 5	65993527	102385335	600038475	MŠ
36	ZŠ Pod Žvahovem	Pod Žvahovem 463/21b, Praha 5	06919448	181103338	691013063	ZŠ
37	Základní škola, Pod Radnicí 5	Pod Radnicí 315/5, Praha 5	70845964	102401691	600020983	ZŠ zřízená podle §16 odst. 9 školského



38	ZŠ a MŠ při FN Motol	V Úvalu 175/1, Praha 5	60461683	60461683	600021041	ZŠ
39	ZŠ a MŠ při FN Motol	V Úvalu 175/1, Praha 5	60461683	110000641	600021041	MŠ
40	SŠ, ZŠ a MŠ pro sluchově postižené	Výmolova 169/2, Praha 5	48134058	48134058	600021050	ZŠ zřízená podle §16 odst. 9 školského
41	SŠ, ZŠ a MŠ pro sluchově postižené	Výmolova 169/2, Praha 5	48134058	110011015	600021050	MŠ zřízená podle §16 odst. 9 školského
42	ZŠ pro žáky se spec. poruchami chování	Na Zlíchově 254/19, Praha 5	67774172	102401641	600021076	ZŠ zřízená podle §16 odst. 9 školského
43	Zařízení pro děti - cizince, diagnostický	Radlická 795/30, Praha 5	86595971	150065167	650065115	ZŠ
44	SŠ, ZŠ a MŠ pro sluchově postižené, Holečkova 4	Holečkova 4, Praha 5	48134368	48134368	600171426	ZŠ zřízená podle §16 odst. 9 školského
45	SŠ, ZŠ a MŠ pro sluchově postižené, Holečkova 4	Holečkova 4, Praha 5	48134368	110011104	600171426	MŠ zřízená podle §16 odst. 9 školského
46	Mateřská škola V Úvalu o.p.s.	Weberova 299/33, Praha 5	27118657	150072767	650072731	MŠ
47	ZUŠ Popelka	Na Popelce 1/18, Praha 5	61385093	102173494	600001920	základní umělecká
48	ZUŠ Štefánikova	Štefánikova 217/19, Praha 5	63830167	102761248	600001938	základní umělecká
49	Montessori školy Andílek - mateřská škola a základní škola, o.p.s.	Pod Radnicí 152/3, Košíře, Praha 5	28414756	181045168	691004935	MŠ
50	Montessori školy Andílek - mateřská škola a základní škola, o.p.s.	Pod Radnicí 152/3, Košíře, Praha 5	28414756	181044498	691004935	ZŠ



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

(Seznam aktivních aktérů MAP III, členů Řídicího výboru MAP III k 26. 9. 2023)

	Jméno, příjmení	Subjekt/instituce	Zástupce skupiny aktérů MAP
1.	Mgr. Jana Korecká	ÚMČ Praha 5	Předsedkyně ŘV, odborný garant ÚMČ Praha 5, vedoucí OŠK
2.	Bc. Alena Jandourková	MČ Praha 5	Člen ŘV ÚMČ Praha 5, radní pro školství
3.	Mgr. Petr Anděl, Ph. D.	ÚMČ Praha 5	Manažer projektu, odborný garant ÚMČ Praha 5
4.	Ing. Daniela Blažková	ÚMČ Praha 5	Finanční manažer projektu ÚMČ Praha 5
5.	Ing. Zdeněk Vrška	ÚMČ Praha 5	Odborný garant ÚMČ Praha 5, vedoucí EU fondů
6.	Ing. Kateřina Nedbalová	ÚMČ Praha 5	Člen PS pro financování ÚMČ Praha 5, oddělení EU fondů
7.	Mgr. Radmila Jedličková	ZŠ a MŠ Grafická	Vedoucí PS pro financování ZŠ a MŠ Grafická, ředitelka
8.	Mgr. Libuše Daňhelková	ZŠ a MŠ Kořenského	Vedoucí PS pro rozvoj mat. gramotnosti ZŠ a MŠ Kořenského, ředitelka
9.	Mgr. Libor Šrámek	ZŠ Drtinova	Vedoucí PS pro rovné příležitosti ZŠ Drtinova, ředitel
10.	Mgr. Jan Horkel	ZŠ Pod Žvahovem	Vedoucí PS pro digitalizaci vzdělávání ZŠ Pod Žvahovem, ředitel



11.	Ing. Pavel Seleši	ZŠ Waldorfská Jinonice	Člen PS ZŠ Waldorfská Jinonice, ředitel
12.	Mgr. Martina Zajíčková	ZŠ Grafická	Vedoucí PS pro rozvoj čtenář. gramotnosti ZŠ Grafická
13.	Lenka Bohuslavová, Dis.	MŠ Hlubočepy	Člen ŘV Ředitelka MŠ Hlubočepy
14.	Jitka Fleková	ZŠ Podbělohorská	Člen ŘV ZŠ Podbělohorská, vychovatelka ŠD
15.	Mgr. Bc. Filip Kuchař	PedF UK	člen ŘV iKAP II - Inovace ve vzdělávání
16.	Mgr. MgA. Petra Martinovská	Magistrát HLMP	Člen ŘV Magistrát HLMP, KAP
17.	Jiří Dušek	Národní pedagogický institut ČR	Člen ŘV Národní pedagogický institut ČR
18.	PhDr. Helena Volechová	CSOP Praha 5	Člen ŘV Ředitelka CSOP Praha 5
19.	Mgr. Marie Mertová	DDM Praha 5	Člen ŘV ředitelka DDM Praha 5
20.	Ing. Vojtěch Fröhlich	ZUŠ Popelka	Člen ŘV ZUŠ Popelka
21.	Mgr. Jana Kudrnová	OSPOD	Člen ŘV ÚMČ Praha 5, vedoucí OSPOD
22.	Hana Chramostová	Montessori školy Andílek, o.p.s.	Člen ŘV ředitelka Montessori školy Andílek, o.p.s.
23.	Anežka Ditrichová	ZŠ Pod Žvahovem	Člen PS pro digitalizaci vzdělávání ZŠ Pod Žvahovem
24.	Veronika Soukenková		Člen ŘV Zástupce rodičů, ZŠ Kořenského



## PŘÍLOHA Č. 3 STATUT ŘÍDICÍHO VÝBORU

### STATUT

#### ŘÍDICÍHO VÝBORU MÍSTNÍHO AKČNÍHO PLÁNU ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ III

pro MČ Praha 5

#### ČÁST 1

##### Obecná ustanovení

1. Řídicí výbor Místního akčního plánu rozvoje vzdělávání III pro MČ Praha 5 (dále jen „Řídicí výbor“) byl ustanoven v souladu s metodikou MŠMT „Postupy MAP III: Metodika tvorby místních akčních plánů v oblasti vzdělávání.
2. Řídicí výbor je zřízen za účelem plánování, tvorby a schvalování Místního akčního plánu rozvoje vzdělávání III pro území městského obvodu Praha 5 (dále jen „MAP Praha 5“).
3. Statut a Jednací řád Řídicího výboru schvaluje svým usnesením Řídicí výbor.

#### ČÁST 2

##### Složení Řídicího výboru

1. Řídicí výbor je sestaven na základě principu partnerství. Partnerstvím se rozumí platforma spolupracujících subjektů.
2. Řídicí 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 doporučeni školskými radami, spolky rodičů nebo organizacemi (NNO) sdružujícími rodiče,
  - zástupce centra podpory projektu NPI ČR (P\_AP),
  - další zástupci dle platné metodiky „Postupy MAP III“ a dle návrhu členů Řídicího výboru.
3. V čele Řídicího výboru je předseda Řídicího výboru (dále jen „předseda“), který je volen členy.



4. Manažerem Řídicího výboru (dále jen „manažer“) je zástupce realizačního týmu MAP.
5. Předsedu zastupuje místopředseda Řídicího výboru (dále jen „místopředseda“), který je volen členy.
6. Členové jsou do funkce navrženi na období délky realizace projektu MAP.
7. Řídicí výbor si může vytvářet pracovní skupiny pro řešení konkrétních úkolů či záměrů.
8. Řídicí výbor je svoláván dle potřeby a zadaných úkolů tak, aby se konal alespoň dvakrát ročně (počítáno od zahájení projektu MAP Praha 5).
9. Způsob svolávání, pravidla jednání a rozhodování upravuje Jednací řád Řídicího výboru.
10. Členové s hlasovacím právem jsou povinni se účastnit zasedání Řídicího výboru, aktivně se podílet na jeho práci a plnit úkoly vyplývající z usnesení přijatých na jeho zasedání.
11. 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 a místopředsedu,
- navrhopvat odvolání předsedy a místopředsedy.

12. Člen může být odvolán předsedou v následujících případech:

- a) člen se nezúčastní dvou po sobě následujících zasedání Řídicího 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.

13. Zasedání Řídicího 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 Řídicího výboru.
14. Člen, pokud se nemůže na zasedání dostavit, oznámí tuto skutečnost manažerovi nejpozději do 5 pracovních dnů od odeslání pozvánky na zasedání Řídicího výboru.



### ČÁST 3

#### Působnost Řídicího Výboru

1. Řídicí výbor je hlavním pracovním orgánem MAP.
2. Řídicí výbor je především platformou, na níž se odehrává spolupráce všech relevantních aktérů ve vzdělávání v daném území (na základě reprezentativního zastoupení).
3. Řídicí výbor projednává podklady a návrhy k přípravě, realizaci a evaluaci MAP.
4. Řídicí výbor zprostředkovává přenos informací v území.
5. Řídicí výbor schvaluje Strategický rámec MAP do roku 2025 a finální MAP.
6. Řídicí výbor na svém prvním zasedání projedná a schválí Statut a Jednací řád. Schválený statut a Jednací Řád Řídicího výboru předkládá realizátor projektu v první zprávě o realizaci projektu.

### ČÁST 4

#### Přijímání usnesení

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

### ČÁST 5

#### Závěrečné ustanovení

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

V Praze dne 29. 3. 2023

.....  
Mgr. Jana Korecká  
předsedkyně ŘV MAP



## PŘÍLOHA Č. 4 JEDNACÍ ŘÁD ŘÍDICÍHO VÝBORU

# JEDNACÍ ŘÁD

ŘÍDICÍHO VÝBORU MÍSTNÍHO AKČNÍHO PLÁNU ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ III  
pro MČ Praha 5

## ČÁST 1

### Úvod

#### Článek 1

##### Úvodní ustanovení

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

## ČÁST 2

### Činnost

#### Článek 2

##### Svolávání zasedání

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



3. Předseda navrhuje program zasedání ve spolupráci s manažerem.
4. Pozvánka na zasedání musí být zaslána všem členům elektronicky, , 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, manažera, nebo jiného pověřeného člena Řídicího výboru 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:

- název materiálu,
  - termín a místo zasedání,
  - obsah materiálu,
  - návrh usnesení,
  - přílohy materiálu.
7. 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.
  8. 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 nejpozději 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:

- oznámí počet přítomných členů,
  - oznámí jména omluvených, případně neomluvených členů,
  - sdělí jméno zapisovatele (pracovník realizačního týmu Místního akčního plánu rozvoje vzdělávání pro MČ Praha 5, dále jen „MAP“),
  - navrhne a nechá schválit návrh programu zasedání,
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 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. Předseda může 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 odpovědi.
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 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“. Nedoručené emaily jsou považovány za formu „zdržení se hlasování“.
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, seznam zúčastněných členů a přizvaných hostů, schválený program zasedání, průběh diskuse, průběh hlasování a obsah přijatých usnesení.
2. Zápis podepisuje předseda, popřípadě místopředseda.
3. Zápis z jednání rozešle manažer všem členům formou elektronické pošty do 10 pracovních dnů ode dne konání příslušného jednání po odsouhlasení zápisu 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 Řídicí výbor.

#### Článek 10

##### Závěrečná ustanovení

1. Vše, co není explicitně uvedeno v tomto jednacím řádu, se řídí platnými právními předpisy.
2. Jednací řád byl poprvé schválen 29. 3. 2023 a tímto dnem nabývá účinnosti.
3. Originál tohoto jednacího řádu bude uložen v sídle ÚMČ Praha 5 a bude archivován v souladu s vnitřní směrnici „Spisový a skartační řád“.
4. Jednací řád bude také zveřejněn na webových stránkách MČ Praha 5.
5. Řídicí výbor byl ustanoven v souladu s metodikou MŠMT „Postupy MAP III: Metodika tvorby místních akčních plánů v oblasti vzdělávání – verze č.2 účinné od 30. 9. 2020.

V Praze dne 29. 3. 2023

.....  
Mgr. Jana Korecká  
předsedkyně ŘV MAP