MÍSTNÍ AKČNÍ PLÁN ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ NA ÚZEMÍ ORP ŠTERNBERK II.

Řízení a organizační zajištění MAP

Projekt:
Místní akční plán rozvoje vzdělávání v SO ORP Šternberk II.

Registrační číslo projektu:
CZ.02.3.68/0.0/0.0/17_047/0008987

Obsah

1 Řízení a organizační zajištění MAP 3
1.1 Organizační struktura 3
1.1.1 Řídící výbor 11
1.1.2 Realizační tým 12
2 Aktualizace MAP 20
3 Monitoring a vyhodnocování realizace MAP 25

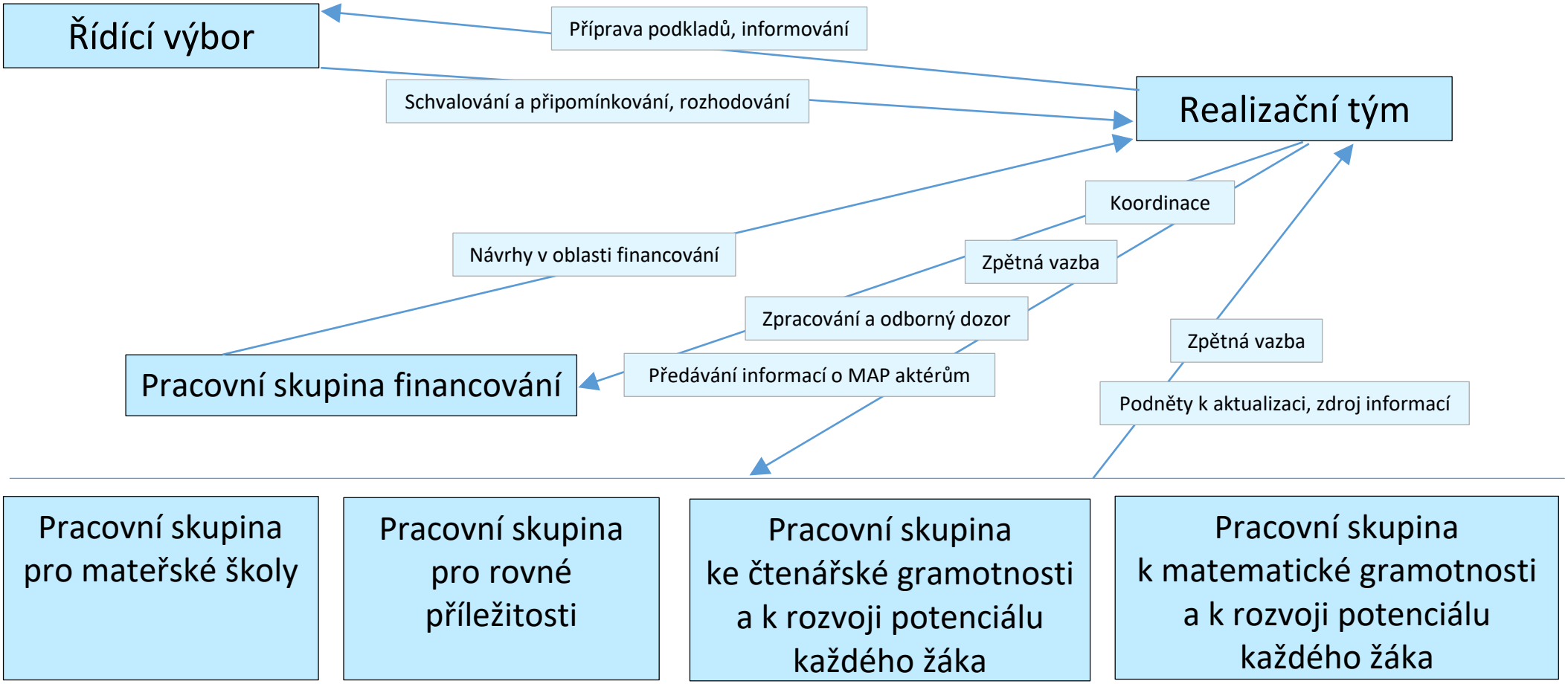
1 ŘÍZENÍ A ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ MAP

1.1 Organizační struktura

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

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

Obrázek 1: Schéma organizační struktury MAP



Tabulka 1: Organizační struktura

Území	Pracovní orgán	Složení	Role člena	Četnost setkávání	Odpovědná osoba
ORP Olomouc ORP Šternberk	**Řídící výbor**	Ing. Veronika Machowská, MBA	Zástupce nositele projektu	Minimálně 2x ročně.	Mgr. Jana Kameníčková - Předseda řídícího výboru
		Ing. Stanislav Orság	Zástupce města ORP		
		Petra Janišová	Zástupce mikroregionu		
		Mgr. Marta Přidalová	Zástupce nositele projektu		
		Mgr. Jana Kameníčková	Zástupce odborné veřejné správy, vedoucí Řídícího výboru		
		doc. RNDr. Irena Smolová, Ph.D.	Zástupce VŠ		
		Ing. Aleš Calábek, MBA	Zástupce rozvojové agentury		
		Mgr. Ondřej Gardlo	Zástupce rozvojové agentury		
		Mgr. Zuzana Parmová	Zástupce krajské školy		
		Dagmar Sobotková	Zástupce SRP		
		Bc. Ondřej Lakomý	Zástupce ITI		
		Bc. David Mišo, DiS	Zástupce KAP		
		Mgr. Jitka Stužková	Zástupce zřizovatele ZŠ, MŠ		

Území	Pracovní orgán	Složení	Role člena	Četnost setkávání	Odpovědná osoba
		Mgr. Diana Hověžáková	Zástupce ASZ		
		Marián Marghold	Zástupce obce nezřizující školu		
		Mgr. Jaromír Sedlák	Zástupce vedení škol		
		Mgr. Sylva Nerudová	Zástupce vedení škol		
		Dana Handlová	Zástupce školních družin		
		Mgr. Miroslav Sadil	Zástupce neformálního a zájmového vzdělávání		
		Petr Ciba	Zástupce ZUŠ		
		Lenka Šimková	Zástupce rodičů		
		Ing. Petra Andrýsková	Zástupce MAS		
		Mgr. Irena Černocká	Zástupce města ORP		
ORP Olomouc ORP Šternberk	**Realizační tým**	Ing. Veronika Machowská, MBA	Hlavní manažer projektu	Minimálně 1x za 2 měsíce.	Ing. Veronika Machowská, MBA - Hlavní manažer projektu
		Mgr. Marta Přidalová	Administrátor projektu (MAP)		
		Mgr. Marta Přidalová	Administrátor projektu (Implementace)		
		Mgr. Kateřina Bartoňková	Administrátor projektu (MAP)		

Území	Pracovní orgán	Složení	Role člena	Četnost setkávání	Odpovědná osoba
		Mgr. Kateřina Bartoňková	Koordinátor aktivit Implementace		
		Mgr. Ondřej Večeř	Facilitátor		
		doc. RNDr. Irena Smolová, Ph.D.	Odborný garant MAP		
		Mgr. Jana Kameníčková	Odborný konzultant		
		bude obsazeno	Evaluátor		
		Mgr. Ondřej Gardlo	Zpracovatel MAP		
		Ing. Aleš Calábek, MBA	Zpracovatel MAP		
		Ing. Petra Andrýsková	Věcný manažer MAP		
		Petra Janišová	Věcný manažer MAP		
	Pracovní skupina pro mateřské školy	Bc. Drahomíra Soldánová	ředitelka / MŠ Šternberk	Minimálně 4x ročně.	Bc. Drahomíra Soldánová - Vedoucí pracovní skupiny
		Mgr. Ivona Urbišová	ředitelka / MŠ Hlušovice		
		Mgr. Michal Prutyszyn	místostarosta / obec Bohuňovice		
		Mgr. Alena Kubánková	zástupkyně mateřského centra / Mateřské centrum Žirafa		
		Pavla Dzierżavová	Zástupce MAS / MAS Bystřička		

Území	Pracovní orgán	Složení	Role člena	Četnost setkávání	Odpovědná osoba
	Pracovní skupina pro rovné příležitosti	Mgr. Sylva Nerudová	ředitelka / ZŠ Moravský Beroun, Moravský Beroun	Minimálně 4x ročně.	Mgr. Sylva Nerudová - Vedoucí pracovní skupiny
		Mgr. Zuzana Parmová	ředitelka / ZŠ Olomoucká, Šternberk		
		Ing. Jitka Zajacová	vedoucí odboru sociálních věcí / Městský úřad Šternberk		
		Dana Handlová	zástupce školních klubů (družin) / vychovatelka, školní družina ZŠ Dr. Hrubého		
		Mgr. Hana Dvorská	Ředitelka / Sociální služby Šternberk		
		Dominika Lhotská	Učitelka / MŠ Oblouková		
	Pracovní skupina ke čtenářské gramotnosti a k rozvoji potenciálu každého žáka	Mgr. Lenka Hlaváčková	ředitelka / ZŠ Dr. Hrubého, Šternberk	Minimálně 4x ročně.	Mgr. Lenka Hlaváčková - Vedoucí pracovní skupiny
		Ing. Petra Andrýsková	zástupce MAS / MAS Bystřička, o.p.s.		
		PhDr. Jitka Opichalová	vedoucí pedagog / Dům dětí a mládeže, Šternberk		
		Mgr. Žaneta Fryčáková	ředitelka / ZŠ Jívová		
		Mgr. Irena Černocká	Vedoucí oddělení personalistiky, školství a kultury, tisková mluvčí / město Šternberk		
		PhDr. Veronika Pirliomov	Konzultant na vzdělávání dětí s potřebou podpůrných opatření, psycholog / ZŠ nám. Svobody 3, Šternberk		

Území	Pracovní orgán	Složení	Role člena	Četnost setkávání	Odpovědná osoba
		Mgr. Milena Hladišová	Konzultant na vzdělávání dětí s potřebou podpůrných opatření, speciální pedagog / ZŠ Olomoucká, Šternberk		
	Pracovní skupina k matematické gramotnosti a k rozvoji potenciálu každého žáka	doc. RNDr. Irena Smolová, Ph.D.	docentka – zástupce VŠ / Univerzita Palackého v Olomouci	Minimálně 4x ročně.	doc. RNDr. Irena Smolová, Ph.D. - Vedoucí pracovní skupiny
		Mgr. Blanka Krausová	Zástupce neformálního vzdělávání / Věda a technika na dosah, z.ú.		
		Mgr. Josef Červený	zástupce ředitele / ZŠ Nám. Svobody, Šternberk		
		Mgr. Petr Pirliomov	ředitel / ZŠ a MŠ Dolany		
		Lenka Šimková	správní činnosti ve školství, rozpočet odbor školství a kultury / Městský úřad Šternberk		
		PhDr. Veronika Pirliomov	Konzultant na vzdělávání dětí s potřebou podpůrných opatření, psycholog / ZŠ nám. Svobody 3, Šternberk		
		Mgr. Milena Hladišová	Konzultant na vzdělávání dětí s potřebou podpůrných opatření, speciální pedagog / ZŠ Olomoucká, Šternberk		
	Pracovní skupina pro financování	Mgr. Ondřej Gardlo	zástupce rozvojové agentury / zástupce žadatele / GHC regio s. r. o. / MAS Šternbersko	Minimálně 4x ročně.	Mgr. Ondřej Gardlo - Vedoucí pracovní skupiny
		Mgr. Jaromír Sedlák	ředitel / ZŠ Svatoplukova, Šternberk		

Území	Pracovní orgán	Složení	Role člena	Četnost setkávání	Odpovědná osoba
		Ing. Naděžda Studecká	tajemnice / Městský úřad Šternberk		
		Petra Janišová	zástupce MAS / MAS Bystřička, o.p.s.		
		Bc. David Mišo, DiS.	zástupce KAP / Olomoucký kraj		

1.1.1 Řídící výbor

Řídící výbor je hlavním pracovním orgánem partnerství MAP. Je tvořen zástupci klíčových aktérů ovlivňujících oblast vzdělávání na území MAP. Složení Řídícího výboru odpovídá složení partnerství v ORP Šternberk. Role výboru je přímo spjatá s procesem plánování, tvorbou a schvalování MAP. Výbor si volí svého vedoucího. Řídí se schváleným Statutem a Jednacím řádem. Tyto dokumenty, a dále zápisy z jednání Řídícího výboru, jsou dostupné na webových stránkách MAS Šternbersko o.p.s. u projektu MAP, konkrétně na http://www.mas-sternbersko.cz/cz/153/odkazy-a-dokumenty.

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

Tabulka 2: Členové Řídícího výboru

Typ zástupce	Jméno a příjmení	Název subjektu/zaměstnavatele
Zástupce nositele projektu	Ing. Veronika Machowská, MBA	MAS Šternbersko o.p.s.
Zástupce města ORP	Ing. Stanislav Orság	Město Šternberk
Zástupce mikroregionu	Petra Janišová	Sdružení obcí mikroregionu Bystřička
Zástupce nositele projektu	Mgr. Marta Přidalová	MAS Šternbersko o.p.s.
Zástupce odborné veřejné správy, vedoucí Řídícího výboru	Mgr. Jana Kameníčková	Městský úřad Šternberk
Zástupce VŠ	doc. RNDr. Irena Smolová, Ph.D.	Univerzita Palackého v Olomouci
Zástupce rozvojové agentury	Ing. Aleš Calábek, MBA	GHC regio s. r. o.
Zástupce rozvojové agentury	Mgr. Ondřej Gardlo	GHC regio s. r. o.
Zástupce krajské školy	Mgr. Zuzana Parmová	ZŠ Šternberk, Olomoucká
Zástupce SRP	Dagmar Sobotková	NIDV Krajské pracoviště Olomouc
Zástupce ITI	Bc. Ondřej Lakomý	Magistrát města Olomouce
Zástupce KAP	Bc. David Mišo, DiS	Krajský úřad Olomouckého kraje
Zástupce zřizovatele ZŠ, MŠ	Mgr. Jitka Stužková	Obec Bohuňovice
Zástupce ASZ	Mgr. Diana Hověžáková	Agentura pro sociální začleňování

Typ zástupce	Jméno a příjmení	Název subjektu/zaměstnavatele
Zástupce obce nezřizující školu	Marián Marghold	Obec Hlásnice
Zástupce vedení škol	Mgr. Jaromír Sedlák	ZŠ Šternberk, Svatoplukova
Zástupce vedení škol	Mgr. Sylva Nerudová	ZŠ Moravský Beroun
Zástupce školních družin	Dana Handlová	ZŠ Šternberk, Dr. Hrubého
Zástupce neformálního a zájmového vzdělávání	Mgr. Miroslav Sadil	DDM Šternberk
Zástupce ZUŠ	Petr Ciba	ZUŠ Šternberk
Zástupce rodičů	Lenka Šimková	Městský úřad Šternberk
Zástupce MAS	Ing. Petra Andrýsková	MAS Bystřička
Zástupce města ORP	Mgr. Irena Černocká	Město Šternberk

1.1.2 Realizační tým

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

Administrativní tým MAP a Implementace

- Hlavní manažer projektu
- Administrátor projektu (MAP)
- Administrátor projektu (Implementace)
- Finanční manažer
- Věcný manažer MAP

Odborný tým MAP

- Odborný garant MAP

- Odborný konzultant
- Evaluátor
- Vedoucí pracovní skupiny
- Člen pracovní skupiny
- Zástupce vzdělávací instituce
- Facilitátor
- Zpracovatel MAP

Odborný tým Implementace

- Odborný konzultant
- Koordinátor aktivit implementace
- Evaluátor
- Vedoucí pracovní skupiny
- Člen pracovní skupiny
- Zástupce vzdělávací instituce
- Facilitátor
- Realizátoři projektových aktivit

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

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

Protože se na tomto MAP podílí i dva spolupracující subjekty (město Šternberk a MAS Bystřička, o.p.s.), jsou přijata opatření a nastaven režim komunikace mezi žadatelem a spolupracujícími subjekty tak, aby docházelo k efektivnímu řízení a byly navzájem koordinovány aktivity a řešeny případné problémy. Systém řízení byl nastaven tak, aby zajišťoval průběžné řízení a kontrolu realizace (pravidelná vyhodnocení na poradách, kontrola plnění úkolů, harmonogram aktivit pro další období atd.). Řízení je prováděno tak, aby bylo umožněno včasné identifikování případných rizik a byl eliminován jejich dopad na realizaci projektu.

Hlavní manažer projektu

Hlavní manažer projektu zodpovídá za celkovou realizaci projektu, za splnění stanovených cílů projektů, ve stanoveném období realizace projektu a v rámci stanoveného rozpočtu projektu. Vede členy projektového týmu. Kontroluje vedení dokumentace projektu/dodržování harmonogramu aktivit. Reportuje o stavu projektu směrem k poskytovateli dotace, nadřízeným a členům realizačního týmu projektu. Řídí rizika a příležitosti na úrovni projektu. Řídí průběh celého projektu, společně s finančním manažerem odpovídá za hospodárné a efektivní čerpání finančních prostředků projektu, je zodpovědný za případné změny v harmonogramu, za uzavírání pracovních smluv. Je zodpovědný za stanovení časového a finančního plánu realizace projektu, zajišťuje předání výstupů z projektu, je zapojen do administrativní i odborné roviny projektu. Zajišťuje dohled nad dodržováním výstupů projektu, indikátorů, harmonogramu a nad věcným plněním. Podílí se na spolupráce při relevantních aktivitách procesu místního akčního plánování ve spolupráci s projektem IPs SRP, a to včetně zvyšování znalostí k tématům MAP všech zapojených aktérů.

Koordinátor aktivit implementace

Zajišťuje organizaci aktivit Implementace, komunikuje se školami a realizátory projektových aktivit. Zajišťuje účast vybraných cílových skupin z území. Chystá pozvánky na jednotlivé akce, prostory pro jejich konání. Zajišťuje vzájemné předávání informací, sběr informací, administrativní úkoly předává ke zpracování Administrátorovi projektu (Implementace). Plní úkoly zadané hlavním manažerem projektu, spolupracuje s ostatními členy RT na realizaci KA Implementace. Podílí se na realizaci implementačních aktivit, podílí se na pořádání kulatých stolů a vzdělávacích aktivit. Spolupracuje s evaluátorem, se kterým zajišťují získání evaluačních podkladů pro vyhodnocení aktivit realizovaných v rámci KA Implementace. Organizuje připravované aktivit z hlediska sjednávání termínu a místa realizace aktivit. Poptává a shání lektory a realizátory aktivit Implementace. Úzce spolupracuje s Administrátorem projektu (Implementace).

Administrátor projektu (MAP)

Zajišťuje administrativní činnosti za část projektu MAP. Na základě pokynů hlavního manažera projektu zajišťuje publicitu projektu, pořizuje zápisy z porad a jednání, poskytuje komplexní administrativní podporu části MAP, stará se o sběr a shromažďování dat pro ZoR. Má na starosti činnosti zpracování veškerých administrativních podkladů za MAP. Sumarizuje podklady, vyplňuje tabulky, provádí

celkovou kontrolu. Zajišťuje organizační pomoc při přípravě jednání, kulatých stolů, pracovních skupin, řídícího výboru apod. Stará se o archivace, přípravu podkladů, komunikaci, korespondenci. Vytváří podklady související s realizací projektu, účastní se jednání s partnery projektu, komunikuje s dodavateli projektu, zajišťuje chod kanceláře projektu. Zajišťuje administrativně-technické práce a organizační úkoly. Např. příprava podkladů, formálních dokumentů pro jednání a porady, příprava pravidelných zpráv (hlášení), apod.

Administrátor projektu (Implementace)

Zajišťuje administrativní činnosti za část projektu Implementace. Na základě pokynů Koordinátora aktivit Implementace zajišťuje publicitu projektu, pořizuje zápisy z porad a jednání, poskytuje komplexní administrativní podporu části Implementace, stará se o sběr a shromažďování dat pro ZoR. Má na starosti činnosti zpracování veškerých administrativních podkladů za Implementaci, komunikuje s dodavateli projektu. Sumarizuje podklady, vyplňuje tabulky, provádí celkovou kontrolu. Zajišťuje organizační pomoc při přípravě aktivit Implementace. Zajišťuje množení potřebných materiálů pro realizaci aktivit v KA Implementace. Úzce spolupracuje s koordinátorem aktivit Implementace. Podílí se na přípravě, organizaci a administraci vzdělávacích aktivit v rámci aktivit Implementace. Administrativně se stará o 41 zapojených institucí.

Finanční manažer

Zodpovídá za finanční správnost a platby projektu, např. dohlíží nad financováním projektu a stavem rozpočtu projektu, kontroluje a připravuje podklady pro žádosti o platbu, zpracovává žádosti o platbu, připravuje podklady pro finanční části zpráv o realizaci projektu, účastní se kontrol projektu. Podílí se na činnostech souvisejících s účetnictvím projektu, evidencí účetních dokladů, vedením bankovního účtu. Je zodpovědný za řízení a kontrolu finanční stránky realizace projektu, činí strategická rozhodnutí v oblasti čerpání rozpočtu, schvaluje strukturu rozpočtu, sleduje hospodárnost a soulad s pravidly čerpání finančních prostředků.

Věcný manažer MAP

Zajišťuje věcnou stránku realizace projektu (na území MAS Bystřička). Účastní se aktivit souvisejících s přímou podporou škol a dalších vzdělávacích zařízení v oblasti řízení kvality vzdělávání. Zajišťuje sběr informací z území a získané informace předávají ke zpracování, či jejich zpracovanou podobu předávají

zpět aktérům území. Společně s facilitátorem se podílí na facilitaci v území. Úzce spolupracuje se Zpracovatelem MAPu, pro kterého zajišťují informace a materiály z území MAS Bystřička napříč všemi aktivitami projektu. Zajišťuje aktualizace /doplnění MAP. Zajišťuje v procesu místního akčního plánování přenos výstupů. Věcný manažer zodpovídá za plánování, organizování, řízení a kontrolu realizace projektu tak, aby bylo dosaženo stanovených projektových cílů, a to ve stanoveném termínu a v rámci stanoveného rozpočtu projektu.

Odborný garant MAP

Jedná se o odborníka v dané oblasti. Řeší věcné problémy při naplňování cílů a aktivit projektu, poskytuje odborná stanoviska k výstupům pro ostatní členy projektového týmu. Podílí se na zpracování analýz, na interpretaci a aktualizaci statistických dat pro MAP. Zapracovává připomínky a náměty pracovních skupin k MAP. Účastní se aktivit / jednání souvisejících s přímou podporou škol a dalších vzdělávacích zařízení v oblasti řízení kvality vzdělávání. Provádí konzultační činnosti členům pracovních skupin v oblasti výchovy a vzdělávání, včetně vhodných metod a forem práce. Podílí se na výběru vzdělávacích aktivit pro odborný realizační tým, vede workshopy pro členy odborného realizačního týmu. Zajišťuje identifikace problémů a příčin ve vzdělávání v území. Konzultuje návrhy aktivit spolupráce a aktivit škol členů pracovních skupin, zpracovává dílčí podklady a oponentury výstupů pracovních skupin, zajišťuje konzultace problematiky ESIF ve vzdělávání. Poskytuje konzultace školám při identifikaci problémů a příčin.

Odborný konzultant

Řídí průběh a realizaci aktivit/setkání, vytváří podmínky pro spolupráci s aktéry. Odborně garantuje záměry ve vztahu k aktualizaci MAP, spolupracuje s facilitátorem. Zpracovává a průběžně monitoruje systém komunikace jak dovnitř, tak navenek (komunikační plán). Účastní se aktivit souvisejících s přímou podporou škol a dalších vzdělávacích zařízení v oblasti řízení kvality vzdělávání. Spolupodílí se na organizačním zajištění workshopů a seminářů. Aktivně navštěvuje školy, poskytuje konzultace a poradenství pro školy, informuje školy o výstupech pracovních skupin.

Zpracovatelé MAP

Zajišťuje shromažďování a zpracovávání podkladů a materiálů získaných napříč všemi aktivitami odborné části projektu. Zajišťuje aktualizace /doplnění MAP. Zajišťuje v procesu místního akčního

plánování přenos výstupů mezi jednotlivými články, které jsou v rámci organizační struktury MAP zřízeny (ŘV, PS, zřizovatelé, ředitelé apod.). Podílí se na podpůrných činnostech Řídícího výboru a pracovních skupin (příprava podkladů, zadávání úkolů, zpracování výstupů z jednání apod.). Účastní se jednání pracovních skupin, RT atd. a aktivit souvisejících s přímou podporou škol a dalších vzdělávacích zařízení v oblasti řízení kvality vzdělávání. Zpracovává popis potřeb škol, případně Strategický plán rozvoje školy, aktivně vede diskuze s pedagogickými pracovníky školy s cílem stanovit vizi rozvoje školy, podílí se na zpracování analytické části, vede dokumentaci spojenou s analýzou problémů školy, identifikuje příčiny a navrhuje vhodné způsoby řešení. Je zodpovědný za zpracování šetření a tvorbu výstupu potřeb a cílů školy. Koordinuje a řídí zpracování Místního akčního plánu, řízení procesu zpracování MAP, zodpovídá za zpracování jednotlivých částí MAP, koordinuje členy Řídicího výboru, zodpovídá za celkovou koordinaci pracovních skupin a celkovou koncepci a jednotnost zpracování Místního akčního plánu. Vede porady se členy odborného týmu.

Vedoucí pracovní skupiny

Vedoucí vede svou vlastní pracovní skupinu, zadává členům úkoly, svolává setkání, projednává návrhy, opatření řešených oblastí v souladu s prioritními opatřeními MAP. Na svých setkáních řeší oblast MAP a i Implementace. Vedoucí pracovních skupin se účastní projednání priorit / témat / aktualizací v území. Podílí se na aktualizaci MAP a na realizaci aktivit Implementace. Spolupracuje s ostatními vedoucími pracovních skupin a členy RT. Připravuje podklady na jednání pracovní skupiny, zpracovává výstupy činnosti pracovní skupiny a připravuje finální podobu podkladů na jednání ŘV, vede jednotlivé členy pracovní skupiny. Stanovuje cíle a přiděluje dílčí úkoly jednotlivým členům týmu, kontroluje plnění úkolů. Je zodpovědný za prezentaci výsledků pracovní skupiny Řídicímu výboru, motivuje jednotlivé členy pracovní skupiny, zajišťuje zvyšování odborných kompetencí, pořádání workshopů pro členy pracovní skupiny. Pravidelně komunikuje se členy RT a účastní se porad ke zpracování Místního akčního plánu.

Člen pracovní skupiny

Plní úkoly zadané vedoucím pracovní skupiny, účastní se setkání pracovních skupin, projednává návrhy, opatření a řešení oblastí v souladu s prioritními opatřeními MAP. Připomínkuje předložené dokumenty. Podílí se na aktualizaci MAP a na realizaci aktivit Implementace. Spolupracuje s ostatními členy pracovních skupin a členy RT. Zpracovává analytické výstupy ze škol za danou oblast a návrhovou část

opatření aktivit škol a aktivit spolupráce, poskytuje poradenství školám a ostatním subjektům zapojeným do MAP, účastní se jednání se zřizovateli a členy ŘV MAP.

Evaluátor

Vyhodnocuje přínosy, dopady a efekty jednotlivých aktivit. Volí vhodnou výzkumnou metodologii, vyhodnocuje získaná data. Zajišťuje monitorování průběhu realizace povinných aktivit 2. Rozvoj a aktualizace MAP a 3. Evaluace a monitoring MAP. Zajišťuje zpracování průběžných a závěrečné sebehodnotící zprávy, na jejich základě navrhuje případné aktualizace dokumentace MAP. Zajišťuje vyhodnocení aktivit realizovaných v rámci KA Implementace.

Realizátoři projektových aktivit

Vede aktivity v klíčové aktivitě Implementace. Zpracovává vlastní učební nebo podpůrné texty, prezentace s přizpůsobením aktivitám a zapojené cílové skupině. Vede a řídí aktivity na získávání a prohlubování dovedností a kompetencí, nabývání znalostí. Komunikuje s CS, spolupracuje s Koordinátorem aktivit implementace. Vede a řídí procvičování dovedností a kompetencí, ověřování znalostí, dovedností a kompetencí. Zadává a hodnotí samostatné a skupinové práce, hodnotí účinnosti vzdělávacího kurzu, vede veškerou dokumentaci kurzu. Zajišťuje poradenství pro rodiče a pedagogické pracovníky při volbě vhodných volnočasových aktivit, vede volnočasové aktivity pro děti a žáky, zpracovává výchovně vzdělávací materiály pro jednotlivé volnočasové aktivity, spolupracuje se členy pracovní skupiny při navrhování vhodných aktivit spolupráce, podílí se na zavádění nových výchovných postupů a forem. Na této pozici budou působit školitelé, vedoucí exkurzí, odborní lektoři, metodici, odborní praktičtí lektoři, lektoři specialisté, vedoucí kroužků, aj.

Facilitátor

Vede a aktivně řídí diskuze s pedagogickými i ostatními odborníky. V případě potřeby se účastní setkání s rodiči, odborníky, jednání ŘV MAP/pracovních skupin, které facilituje. Podporuje školy ve zpracování jejich vize rozvoje, napomáhá efektivně dojít k optimálním výsledkům v pracovní skupině nebo týmu, stanovuje komunikační principy jednání Řídicího výboru MAP a pracovních skupin. Podílí se na revizi / aktualizaci MAP, zajišťuje podkladové materiály a tyto pak předkládá pracovním skupinám a Řídícímu výboru MAP. Zajišťuje poradenství a celkovou facilitaci v území, poskytuje expertní posouzení a stanoviska. Účastní se setkání s řediteli, starosty, zřizovateli a dalšími aktéry v území. Podílí se na získání

detailních podkladových údajů z území, které budou sloužit pro rozhodování ŘV. Posuzuje a analyzuje možnosti využívání prostředků ze strukturálních fondů a z programů EU pro školství.

Zástupce vzdělávací instituce

Z každé MŠ, ZŠ a ZUŠ zapojené do MAP bude v odborném týmu projektu začleněn jeden určený pracovník, který bude zodpovědný především za realizaci povinné podaktivity 2.7 Podpora škol v plánování. Pracovník se bude podílet na přenosu reálných potřeb ze škol do plánu v území MAP a bude posilovat atmosféru spolupráce v rámci pedagogického sboru při společném plánování aktivit ve školách v prioritních tématech MAP. Bude rovněž spolupracovat na aktivitě Implementace a zapojení škol do aktivit spolupráce. Účastní se setkání s jinými zástupci vzdělávacích institucí.

2 AKTUALIZACE MAP

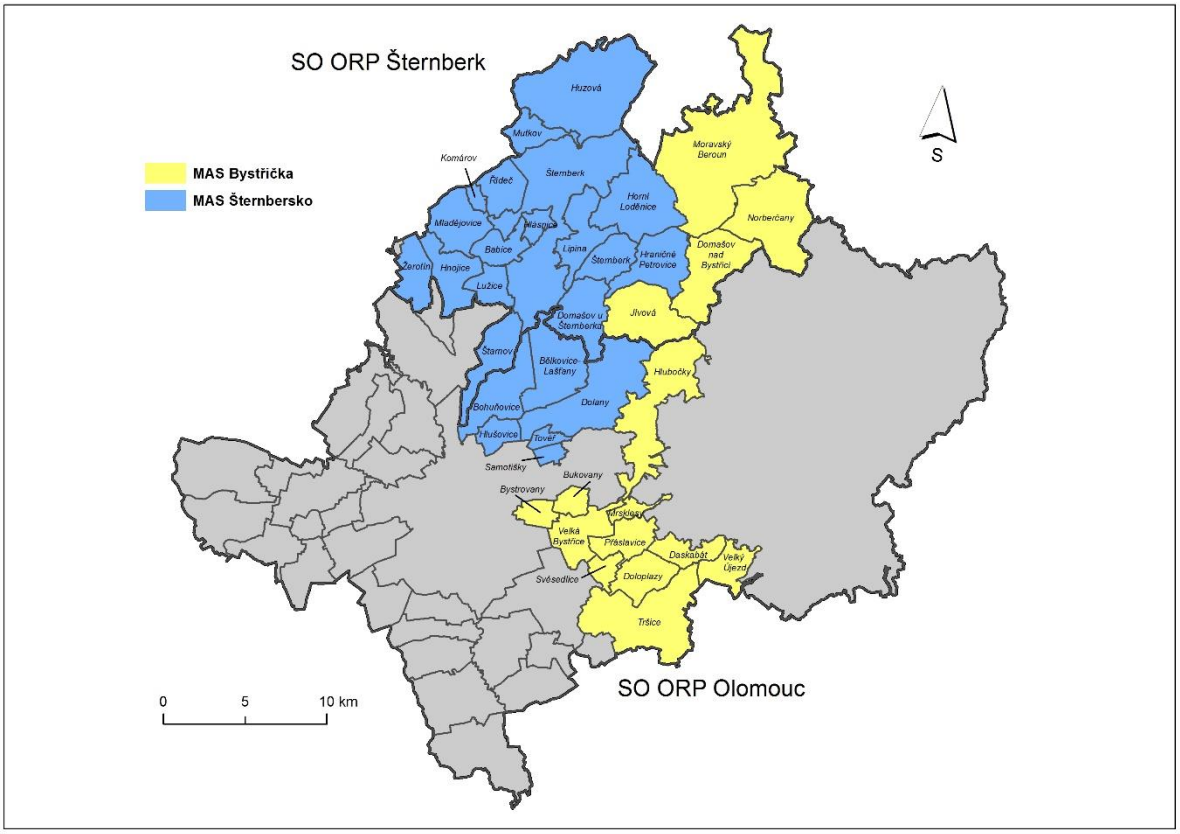
V průběhu tvorby i realizace MAP může dojít k objektivní potřebě dílčí změny místního akčního plánu. Tato potřeba může být způsobena jak vnějšími (např. pokyn řídícího orgánu), tak vnitřními vlivy (např. změna podmínek v regionu, na kterou musí MAP reagovat). Možnosti aktualizace MAP závisí na fázi,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

Aktualizace MAP je považována za nutnou i s ohledem na to, že MAP Šternbersko se ve svém pokračování rozrostlo o další území z ORP Olomouc. Je tedy nutné toto území řádně včlenit do celého MAP. Na mapě níže je zřejmé, že se jedná o velmi podstatnou část území, které jistě bude mít dopad na směřování a priority MAP.

Zdůvodnění potřeby začlenění dalších obcí z území MAS Bystřička pod MAP II Šternberk:

MAS Bystřička působí na území obcí ze dvou ORP – Šternberk a Olomouc. Do projektu MAP I. byly obce a potažmo školy rozděleny podle příslušnosti k danému ORP. Díky zapojení MAS Bystřička do projektů Olomouc i Šternberk mohli zástupci MAS vyhodnotit velké rozdíly mezi nimi. Ty vznikaly jak díky rozdílné velikosti obou ORP, tak díky rozdílnému pojetí projektu jeho nositelem. MAP Šternberk více reflektoval potřeby škol, kladl větší důraz na spolupráci, celý projekt byl osobnější. Vzhledem k těmto skutečnostem bylo rozhodnuto pro plánovaný MAP II. zcelit území MAS Bystřička a začlenit i školy z ORP Olomouc do MAP II. Šternberk. Místo původních 5 vzdělávacích subjektů, náležících do ORP Šternberk, se tedy do navazujícího projektu zapojilo celkem 19 školských zařízení. Nově přistoupily všechny základní a mateřské školy z ORP Olomouc patřící do MAS Bystřička, konkrétně 5 mateřských škol, 3 základní školy a 6 základních a mateřských škol.

Účast v MAP II., kde nositelem projektu je MAS Šternbersko, přinese školám přizpůsobení potřebám venkovského regionu, efektivnější využití financí projektu, vyšší participaci na plánování i realizaci akcí. Očekáváme také navázání spolupráce mezi školami z obou ORP a společné sdílení výstupů projektu.



Postupně budou aktualizovány jednotlivé části MAP v následujícím rozdělení.

- **Analytická část**
  - Projednání výstupů závěrečné evaluace předchozího projektu MAP včetně návrhů opatření ke zlepšení.
  - Zpracování a projednání dalších aktualizovaných/nových analytických vstupů.
  - Revize analytické části včetně SWOT–3 analýzy minimálně v povinných tématech, identifikace problémů a popis příčin identifikovaných problémů.
- **Strategická část**
  - Pravidelná aktualizace Strategického rámce MAP do roku 2023.
  - Návrhy/aktualizace priorit, jejich prioritizace – Dohoda o prioritách.
  - Návrhy/aktualizace cílů k jednotlivým prioritám.
  - Zpracovávání návrhů/aktualizace aktivit (případně opatření a jejich aktivit) pro dosažení cílů v jednotlivých prioritách.

- **Implementační část a roční akční plán**
  - Rozpracovávání aktivit ze strategické části MAP do konkrétních plánovaných aktivit.
  - Postupné zpracovávání konkrétních ročních akčních plánů, každý na dobu min. 12 měsíců a max. 18 měsíců.

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

Aktualizovaná část	Harmonogram
Analytická část	2x za dobu trvání projektu – v polovině a na konci projektu.
Strategická část	Každých 6 měsíců, vždy v dubnu a říjnu.
Implementační část	Podle potřeby případných změn v postupech.
Roční akční plán	Jednou ročně, vždy s platností od října.

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

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

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

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

Vrstva	Orgán/Aktér	Popis činností
Schvalování a připomínkování	Řídící výbor	Schvaluje aktualizace na svých jednáních, většinou v rámci finální verze dokumentu. Připomínkuje aktualizace a doplňuje je o svůj celoregionální pohled.
Koordinace, zpracování a odborný dozor	Realizační tým	Iniciuje, vede a zpracovává aktualizace. Komunikuje s ostatními aktéry a zajišťuje relevantnost a odbornost aktualizací. Zapracovává výsledné znění aktualizací do daných dokumentů.
Podněty k aktualizaci, zdroj informací, zpětná vazba	Pracovní skupiny, zřizovatelé škol a školských zařízení, ředitelé a učitelé, veřejnost	Vybízí k aktualizaci s ohledem na změny v jejich okolí. Doplňuje potřebné informace a dodává relevantní podklady. Poskytuje zpětnou vazbu na návrhy aktualizací.

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

Koordinace, zpracování a odborný dozor ←→ Podněty k aktualizaci, zdroj informací, zpětná vazba

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

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

podobě příležitosti spoluvytvářet plán území a navázání spolupráce s ostatními partnery pro následné projekty.

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

Koordinace, zpracování a odborný dozor	←→	Schvalování a připomínkování

Po vydání stanoviska pracovních skupin, případně po zapracování změn, předává realizační tým finální návrh aktualizace řídícímu výboru. Řídící výbor materiál obdrží dostatečně dopředu před svým jednání, aby jej mohl prostudovat. Své připomínky zašle nejlépe ještě před jednáním, případně je vznese v průběhu jednání. Na samotném jednání pak dochází ke schválení/neschválení finální verze návrhu na aktualizaci, a to včetně připomínek, které vznesl. Tzn., že materiál je schválen, avšak společně s připomínkami, které realizační tým do dokumentu zapracuje. Zpětné projednávání zapracovaných připomínek v pracovních skupinách již neprobíhá, jelikož zástupci pracovních skupin jsou rovněž členy řídícího výboru, a tudíž se má za to, že pracovní skupina je dostatečně informovaná a zástupci svými hlasy se zapracováním připomínek souhlasí.

3 MONITORING A VYHODNOCOVÁNÍ REALIZACE MAP

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

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

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

Tabulka 3: Zodpovědnosti v procesu implementace MAP

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

Projednání vyhodnocení plnění akčního plánu za předchozí rok	Řídící výbor MAP	Každoročně

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

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

Monitoring a evaluace MAP

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

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

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

Zpracování sebehodnotících zpráv

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

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