



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



KOMUNIKAČNÍ PLÁN

MAP ORP Náměšť nad Oslavou II

Projekt: Místní akční plán ORP Náměšť nad Oslavou II
registrační č.: CZ.02.3.68/0.0/0.0/17_047/0009625

Komunikační plán Místního akčního plánu (dále jen MAP) ORP Náměšť nad Oslavou II vznikl v rámci povinné podaktivity projektu 2.2 Zpracování komunikačního plánu, zpracování a realizace konzultačního procesu jako součásti komunikačního plánu dle metodiky Postupy MAP II. Cílem Komunikačního plánu je zajistit informovanost všech aktérů a široké veřejnosti o jednotlivých dílčích výstupech společného plánování zpracovaném ve Strategickém rámci MAP, o přípravě a finální podobě jednotlivých akčních plánů o realizaci konkrétních aktivit, samozřejmě také sběr námětů a připomínek.





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



Subjekty účastníci se jednání:

Řídící výbor:

hlavní pracovní orgán partnerství MAP. Je tvořen zástupci klíčových aktérů ovlivňujících oblast vzdělávání na území MAP.

- odehrává se zde spolupráce všech relevantních aktérů ve vzdělávání v daném území (na základě reprezentativního zastoupení)
- je hlavním představitelem MAP – projednává podklady a návrhy k přípravě, realizaci a evaluaci MAP, seznamuje se s výstupy pracovních skupin a realizačního týmu
- zprostředkovává přenos informací v území
- schvaluje Strategický rámec MAP

ŘV se schází ke svým jednáním dvakrát ročně, výstupem jednání jsou zápisy, které zajišťuje koordinátor projektu.

Při svém prvním jednání zvolí členové ŘV svého předsedu a schválí statut s jednacím řádem. Schvalovací proces výstupů projektu je dán Jednacím řádem ŘV MAP ORP Náměšť nad Oslavou II.

Realizační tým:

- podpora činností Řídícího výboru a Pracovních skupin (příprava podkladů, zpracování výstupů z jednání apod.)
- zpracování a průběžný monitoring systému komunikace jak dovnitř, tak navenek (komunikační plán)
- monitorování průběhu realizace povinných aktivit. Rozvoj aktualizace MAP a Evaluace a monitoring MAP – zprávy o realizaci projektu
- zpracování průběžných zpráv a závěrečné sebehodnotící zprávy, na jejichž základě proběhne navržení případné aktualizace dokumentace MAP
- spolupráce při relevantních aktivitách procesu místního akčního plánování s odborným garantem MAP, a to včetně zvyšování znalostí k tématům MAP všech zapojených aktérů
- zajišťování a organizace aktivit souvisejících s podporou a rozvojem kapacit v rámci MAP
- účastní se (na doporučení odborného garanta) aktivit souvisejících s přímou podporou škol a dalších vzdělávacích zařízení v oblasti řízení kvality vzdělávání.
- zajišťuje v procesu místního akčního plánování přenos výstupů mezi jednotlivými články, které jsou v rámci organizační struktury MAP zřízeny (ŘV, PS, jejich podskupiny apod.)
- zajišťuje facilitaci v území prostřednictvím facilitátora/mediátora, který je součástí odborného týmu
- podpora škol v plánování – z každé MŠ a ZŠ (dle RED IZO) zapojené do MAP bude v odborném týmu projektu začleněn jeden určený pracovník, který bude zodpovědný především za realizaci povinné podaktivity 2.6.





Administrativní tým

manažer projektu

- zodpovídá za celkovou realizaci projektu, za splnění stanovených cílů projektů ve stanoveném období realizace projektu a v rámci stanoveného rozpočtu projektu. Vedení členů projektového týmu. Kontrola vedení dokumentace projektu/dodržování harmonogramu aktivit. Reportování stavu projektu směrem k poskytovateli dotace, nadřízeným a členům realizačního týmu projektu. Řízení rizik a příležitostí na úrovni projektu. Řízení změn na úrovni projektu.

finanční manažer projektu

- 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.

Odborný tým

koordinátor

Koordinuje a řídí zpracování procesu 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. Spolu navrhuje způsoby financování aktivit, účastní se jednání pracovních skupin, vede porady s členy odborného týmu, spolupodílí se na organizačním zajištění workshopů a seminářů. Aktivně navštěvuje školy, poskytuje konzultace a poradenství pro školy, informuje školy o výstupech pracovních skupin.

manažer pro implementační část

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. Podílí se na zpracování analýz, 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. Mapuje potřeby škol z pohledu vzdělávání, sdílení zkušeností, navazování partnerství s ostatními organizacemi na území a jejich začleňování do školních i mimoškolních vzdělávacích aktivit, případně volnočasových aktivit. Podílí se na výběru vzdělávacích aktivit pro školská zařízení, na organizaci akcí pro sdílení zkušeností, iniciuje vzájemnou spolupráci mezi organizacemi pro sdílení prostor pro odbornou výuku apod.

facilitátor

Zajišťuje jednání se školami, analýzu školské soustavy v území, zmapování spádových oblastí jednotlivých škol, identifikace organizací zapojených do vzdělávání, zajištění spolupráce MŠ a ZŠ při přestupu dětí, koordinace a komunikace se školami, příprava podkladů k jednání na jednání pracovních skupin a Řídicího výboru. Spolupráce s příslušnými institucemi a orgány veřejné správy, konzultační a poradenské činnosti pro rodiče a pracovníky veřejné správy a správních úřadů.

analytik

Zpracovává popis potřeb školy, případně Strategický plán rozvoje školy, aktivně vede diskuzi s pedagogickými pracovníky školy s cílem stanovit vizi rozvoje školy, podílí se na zpracování analytické části, vede dokumentaci spojenou s analýzou problémů školy, identifikuje příčiny a navrhuje vhodné způsoby řešení.





lektoři

Lektor volnočasových aktivit: Tvoří výchovně vzdělávací dokumenty k vedení volnočasových aktivit. 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, zavádění nových výchovných postupů a forem.

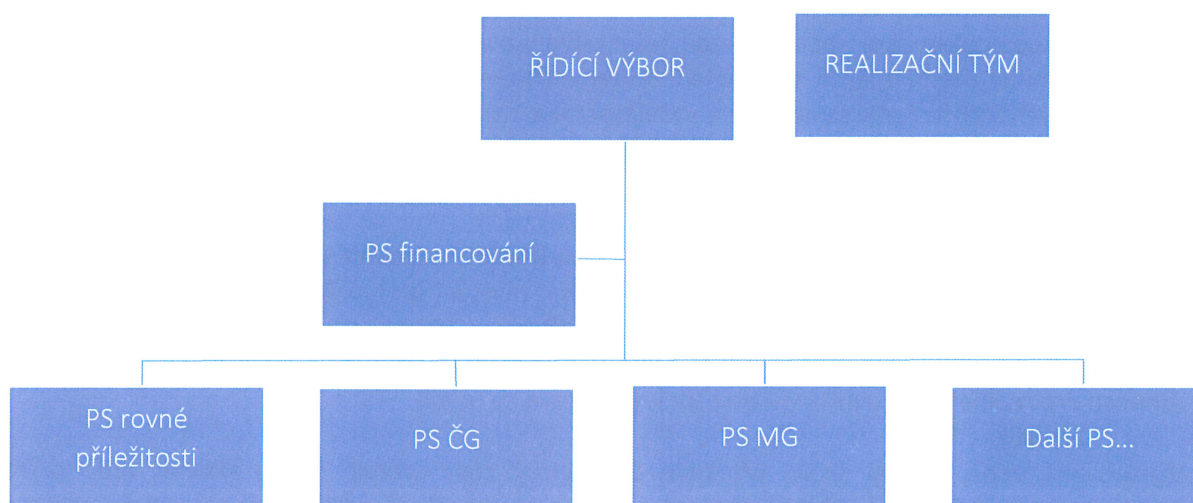
Lektor vzdělávání pedagogů: Zpracování vlastních učebních nebo podpůrných textů, včetně rozpracování cílů a obsahu kurzů. Prezentace učiva s přizpůsobením účastníkům kurzů, vedení a řízení tréninku a procvičování dovedností a kompetencí, ověřování znalostí, dovedností a kompetencí. Zadávání a hodnocení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

Pracovní skupiny:

Klíčovým nástrojem pro zajištění spoluúčasti veřejnosti při plánování aktivit MAP II jsou zejména pracovní skupiny s podporou realizačního týmu, zejména koordinátorů jednotlivých škol.

- Pracovní skupina pro financování
- Pracovní skupina ke čtenářské gramotnosti a k rozvoji potenciálu každého žáka
- Pracovní skupina k matematické gramotnosti a k rozvoji potenciálu každého žáka
- Pracovní skupina pro rovné příležitosti
- Pracovní skupiny pro polytechniku a řemesla

Organizační struktura MAP ORP Náměšř nad Oslavou II:





Subjekty zapojené formou informování:

- vedoucí pracovníci škol a školských zařízení
- zřizovatelé škol a školských zařízení – obce, města
- rodiče dětí a žáků
- děti a žáci
- pedagogičtí pracovníci
- 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
- pracovníci popularizující vědu a kurikulární reformu
- zaměstnanci veřejné správy a zřizovatelů škol působící ve vzdělávací politice
- veřejnost

Nástroje komunikace s aktéry MAP:

- webové stránky žadatele projektu www.oslavka.cz – na webových stránkách budou uveřejňovány základní informace o projektu, jeho průběhu, materiály z jednání, výstupy k připomínkování, finální výstupy, pozvánky na vzdělávací akce, informace pro členy ŘV, PS, tiskové zprávy
- webové stránky škol a zřizovatelů – na www budou zveřejňovány finální výstupy MAP, pozvánky na vzdělávací akce MAP, tiskové zprávy
- informační e-maily – aktérům ve vzdělávání budou rozesílány informační zprávy – výzvy k zapojení do projektu, materiály k připomínkování, pozvánky k účasti na jednáních, vzdělávacích akcích
- tiskové zprávy ve zpravodajích měst a obcí na www stránkách měst a obcí, tiskové zprávy v regionálních tištěných a internetových denících, příp. placená inzerce
- dotazníky
- ankety
- koordinační schůzky realizačního týmu
- jednání řídicího výboru
- jednání pracovní skupiny
- vzdělávací akce pro rodiče, veřejnost,
- přímé oslovení, osobní jednání
- propagační materiály, propagační předměty
- informační cedule o realizaci MAP v prostorách sídla realizátora
- facebookový profil MAP ORP Náměšť nad Oslavou II
- tisková beseda s novináři
- informativní setkání ke kvalitě vzdělávání s místními podniky, zastupiteli a dalšími aktéry
- vzdělávací workshopy, konference O vzdělávání





Komunikační plán:

Oblast informovanosti	Zvolený komunikační nástroj	O čem informujeme/co konzultujeme
Zahájení realizace projektu	Elektronická komunikace Fcb profil Seznamy aktérů a adresáře Webové stránky	Základní informace o projektu a jeho zahájení
Činnost pracovních skupin	Elektronická komunikace Osobní komunikace Telefonická komunikace Fcb profil Seznamy aktérů a adresáře Média Webové stránky	Struktura pracovních skupin, výzva k zapojení se do činnosti, výstupy
Činnost řídicího výboru MAP	Elektronická komunikace Osobní komunikace Telefonická komunikace Seznamy aktérů a adresáře	Průběžné aktuální informace o realizaci projektu; průběžné výstupy;
Tvorba a aktualizace Strategického rámce MAP	Elektronická komunikace Fcb profil Seznamy aktérů a adresáře Média Webové stránky	Aktualizace SR MAP
Tvorba a aktualizace MAP	Elektronická komunikace Fcb profil Seznamy aktérů a adresáře Média Webové stránky	Analytická a strategická část MAP
Akční plány	Elektronická komunikace Fcb profil Seznamy aktérů a adresáře Média Webové stránky	Aktivity MAP
Realizace vzdělávacích akcí	Elektronická komunikace Osobní komunikace Telefonická komunikace Fcb profil Seznamy aktérů a adresáře	Plánované a zrealizované vzdělávací akce pro cílové skupiny MAP





Proces konzultace:

- Konzultační proces probíhá po celou dobu realizace MAP II v souladu s metodikou Postupy MAP II.
- všechny subjekty jsou informovány o zahájení projektu, o možnostech zapojení se do realizace projektu, o dílčích výstupech a obsazení PS
- osobní setkání a konzultace realizačního týmu projektu s řediteli všech mateřských, základních a základních uměleckých škol za účelem předání informací o projektu, zjištění zájmu o zapojení se v pracovních orgánech a implementačních aktivitách
- během projektu budou probíhat připomínková řízení k dílčím výstupům projektu a zároveň bude o těchto výstupech veřejnost informována

Způsoby a termíny přijímání podnětů a připomínek

- na webových stránkách projektu je uveřejněn kontaktní e-mail, na který mohou všichni zájemci posílat své podněty
 - s připomínkami ke konkrétním materiálům se stanoveným termínem pro vyjádření,
 - dotazy a podněty k projektu a jeho aktivitám.
- obsah a struktura výstupů projektu je primárně řešena v rámci porad a jednání realizačního týmu s ohledem na výstupy pracovních skupin a prostřednictvím elektronické komunikace mezi jednotlivými členy RT a PS
- materiály k připomínkování jsou uveřejněny na webových stránkách projektu, e-mailem rozeslány členům pracovních skupin, členům Řídícího výboru a zástupcům zapojených škol
- termíny pro sdělení námětů a připomínek k zaslaným podkladům jsou vždy pevně stanoveny konkrétním datumem a časem.

V Náměšti nad Oslavou 19. 12. 2018

Předseda Řídícího výboru



