



Organizační struktura

MAP ORP ROUDNICE NAD LABEM II

CZ.02.3.68/0.0/0.0/17_047/0009158



25/3/2020



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

MSMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



1. ÚVOD

Místní akční plán rozvoje vzdělávání pro ORP Roudnice nad Labem II je prioritně zaměřen na rozvoj kvalitního a inkluzivního vzdělávání dětí a žáků do 15 let. Zahrnuje oblasti včasné péče, předškolního a základního vzdělávání, zájmového a neformálního vzdělávání.

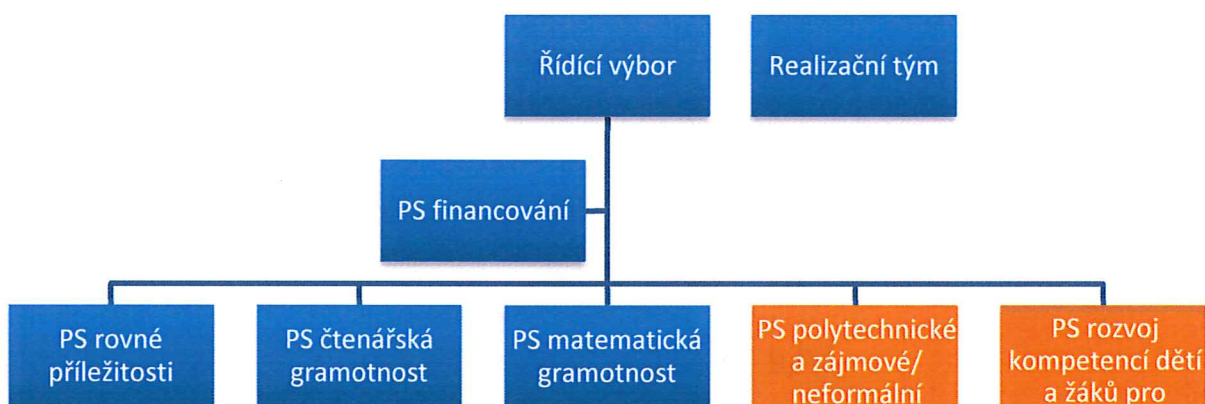
Hlavním přínosem realizace projektu MAP II je budování a rozvoj udržitelného systému komunikace mezi aktéry, kteří ovlivňují vzdělávání v daném území.

Dokument Organizační struktura Místního akčního plánu rozvoje vzdělávání pro ORP Roudnice nad Labem II byl zpracován jako součást aktivity projektu Rozvoj a aktualizace MAP. Popisuje rozdělení rolí mezi Řídícím výborem, Realizačním týmem a jednotlivými pracovními skupinami.

2. Řízení a organizační zajištění MAP II

Pro řízení MAP je ustaven realizační tým v čele s manažerem projektu. Dalšími jednotkami jsou Pracovní skupiny a Řídící výbor.

Organizační struktura projektu MAP ORP Roudnice nad Labem II



3. Řídící výbor

Řídící výbor je hlavním pracovním orgánem partnerství MAP. Je tvořen zástupci klíčových aktérů ovlivňujících oblast vzdělávání na území MAP.

Řídící výbor je složen převážně z povinných zástupců definovaných MŠMT.

Role Řídícího výboru je přímo spjatá s procesem společného plánování, rozvojem, aktualizací a schvalováním MAP.

Složení Řídícího výboru se může měnit.





Povinní zástupci:

- zástupce realizačního týmu (RT) MAP,
- zástupci zřizovatelů škol - školy bez rozdílu zřizovatele, tj. včetně soukromých a církevních,
- vedení škol (ředitelé nebo vedoucí pedagogičtí pracovníci škol)
- výborní učitelé,
- zástupci ze školních družin, školních klubů,
- zástupci organizací neformálního vzdělávání a středisek volného času,
- zástupci ze základních uměleckých škol,
- zástupce KAP,
- zástupce rodičů (doporučení např. školskými radami nebo organizacemi (NNO) sdružujícími rodiče, případně aktivní rodiče)
- zástupce obcí, které nezřizují školu, ale děti a žáci z těchto obcí navštěvují školy v území,
- lokální konzultant Agentury pro sociální začleňování,
- zástupce MAS působících na území MAP,
- zástupce ORP,
- zástupce Centra podpory projektu SRP v daném kraji (NIDV) - systémová podpora MAP.

Seznam členů Řídícího výboru		
Jméno a příjmení	Zástupce	Kontakt
Ing. Richard Červený	Realizátor MAP	cervenyr@podripskaskola.cz
Ing. Adéla Kurešová	Ústecký kraj + KAP	kuresova.a@kr-ustecky.cz
Ing. Anna Kerdová	Zřizovatelé škol	akerdova@roudnicenl.cz
Marie Cimrová	Zřizovatelé škol	mcimrova@tiscali.cz
Václava Zelenková	Zřizovatelé škol	ou.racineves@seznam.cz
Ing. Jana Davidová	Zástupce Centra podpory projektu SRP	davidova@nidv.cz
Mgr. Bc. Věnceslava Koubová	Vedení škol	ms.skolniroudnice@tiscali.cz
Mgr. Klára Koubská	Vedení škol	klara.koubska@gmail.com
Mgr. Alena Machová	Vedení škol	machova.zs.straskov@seznam.cz
Ing. Kateřina Hlaváčová	Zástupce obcí, které nezřizují školu	starosta@hrobce.cz
Mgr. Eva Matuščínová	Výborní učitelé	evamatuscinova@seznam.cz
Mgr. Marie Nováková	Výborní učitelé	novakovamk@seznam.cz
Jiřina Vítová	Školní družiny	vetracek@spoluzaci.cz
Mgr. Zdeňka Fillerová Studená	Organizace neformálního a zájmového vzdělávání	ddm.trend@centrum.cz
PhDr. Ondřej Šedivý	Základní umělecká škola	reditel@zus-roudnicenl.cz
Ing. Dana Skořepová	Rodiče	dana.skorepova@yahoo.com
Mgr. Ondřej Marek	Konzultant inkluzivního vzdělávání ASZ	ardnom@seznam.cz
Ing. Veronika Šturalová	MAS v území	veronika.sturalova@litomerice.cz
Bc. Anežka Vyšinská	Zástupce ORP Roudnice nad Labem	avysinska@roudnicenl.cz





4. Pracovní skupiny

V rámci procesu MAP II byly vytvořeny další organizační prvky – čtyři pracovní skupiny MAP složené ze zástupců cílových skupin. Pracovní skupiny se schází min. 4x za rok, činnost pracovních skupin je otevřená.

Celkem byly vytvořeny 4 povinné pracovní skupiny (PS):

- PS pro financování
- PS pro čtenářskou gramotnost a pro rozvoj potenciálu každého žáka
- PS pro matematickou gramotnost a pro rozvoj potenciálu každého žáka
- PS pro rovné příležitosti

Dále vznikla dle dohody Partnerství MAP na území další dvě nepovinné PS

- PS pro polytechnické, zájmové a neformální vzdělávání a pro rozvoj potenciálu každého žáka
- PS rozvoj kompetencí dětí a žáků k aktivnímu používání cizího jazyka

Pracovní skupiny a složení pracovních skupin se mohou měnit dle aktuálních potřeb území.

4.1 PS pro financování

Obsahem práce je navrhnout, jakým způsobem bude financována realizace aktivit, navržených ostatními pracovními skupinami, zapracovaných do SR MAP/akčních plánů.

- Plánování nákladů a identifikace finančních zdrojů (strukturální fondy EU, státní rozpočet ČR, rozpočet kraje, dohodnuté financování v rámci Mikroregionu, rozpočty jednotlivých obcí, rozpočty škol, jiné zdroje apod.).

Seznam členů PS pro financování		
Jméno a příjmení	Organizace	Kontakt
Ing. Lenka Hermanová ³	MAS Podřipsko, z.s.	lenka.hermanova@maspodripsko.cz
Bc. Anežka Vyšinská	Odbor školství, kultury a sportu	avysinska@roudnicenl.cz
Iveta Fidlerová	Centrum D8	i.fidlerova@centrumd8.cz
Tomáš Lukačina, DiS. ²	MAS Podřipsko, z.s.	tomas.lukacina@maspodripsko.cz
PaedDr. Zuzana Zrzavá	Základní škola a mateřská škola Roudnice nad Labem, Školní 1803	vedeni@zsskolni-rce.cz
Ing. Richard Červený ¹	Soukromá podřipská střední odborná škola a střední odborné učiliště o.p.s.	cervenyr@podripskaskola.cz

1 Pedagog s 5letou praxí

2 Odborník pro oblast digitálních kompetencí

3 Místní lídr v rámci pracovních skupin





4.2 PS pro čtenářskou gramotnost

Obsahem práce je výměna zkušeností a odborných znalostí o metodách, pomůckách a postupech, které vedou k rozvoji ČG a k rozvoji potenciálu každého žáka vč. Začlenění oblasti digitální gramotnosti a využívání ICT ve vzdělávání v souvislosti s podporou obou gramotností a rozvojem potenciálu každého žáka.

- Výsledek = navržení aktivit spolupráce a aktivity škol v ČG a k rozvoji potenciálu každého žáka
- Identifikace místních lídrů/expertů a jejich zapojení do práce PS a dalších aktivit v území, zapojením „cizích“ lídrů = zpracování seznamu identifikovaných místních lídrů.

Seznam členů PS pro čtenářskou gramotnost		
Jméno a příjmení	Organizace	Kontakt
Ing. Eva Čaňková Poláčková ³	Regionální muzeum v Teplicích	polackovaeva@seznam.cz
PhDr. Anežka Grimová ²	MAP ORP Litoměřice II	anezkagrimova@gmail.com
Mgr. Vlasta Tvrđíková ¹	ZŠ SMART	tvrdikova@skola-smart.cz

1 Pedagog s 5letou praxí

2 Odborník pro oblast digitálních kompetencí

3 Místní lídr v rámci pracovních skupin

4.3 PS pro matematickou gramotnost

Obsahem práce je výměna zkušeností a odborných znalostí o metodách, pomůckách a postupech, které vedou k rozvoji MG a k rozvoji potenciálu každého žáka vč. Začlenění oblasti digitální gramotnosti a využívání ICT ve vzdělávání v souvislosti s podporou obou gramotností a rozvojem potenciálu každého žáka.

- Výsledek = navržení aktivit spolupráce a aktivity škol v MG a k rozvoji potenciálu každého žáka
- Identifikace místních lídrů/expertů a jejich zapojení do práce PS a dalších aktivit v území, zapojením „cizích“ lídrů = zpracování seznamu identifikovaných místních lídrů.

Seznam členů PS pro matematickou gramotnost		
Jméno a příjmení	Organizace	Kontakt
Jaroslav Vysoký ¹	Gymnázium Roudnice nad Labem	jaroslav.vysoky@gmail.com
Ing. Dana Skořepová ²	Školka jinak	dana.skorepova@yahoo.com
Jaroslava Bížová ³	ZŠ SMART	bizova@skola-smart.cz

1 Pedagog s 5letou praxí

2 Odborník pro oblast digitálních kompetencí

3 Místní lídr v rámci pracovních skupin

4.4 PS pro rovné příležitosti

Skupina pro rovné příležitosti a k řešení přechodů ve vzdělávání (například: MŠ/ZŠ; první a druhý stupeň ZŠ; ZŠ/SŠ; ZŠ/víceletá gymnázia).





Obsahem práce je vzájemné vzdělávání, přenos zkušeností a informací a odborně vedená diskuze o problematice nastavení rovných příležitostí a selektivnosti vzdělávacího systému a uvnitř škol.

- Posouzení navržených aktivit v akčních plánech, zda jsou v souladu se zásadou rovného přístupu ke vzdělání
- Dále vytváření popisu stávajícího stavu této problematiky v území, popis příčin (důvodů) tohoto stavu a návrh aktivit, které pomohou nastavit rovné příležitosti a eliminovat selektivitu.

Seznam členů PS pro rovné příležitosti		
Jméno a příjmení	Organizace	Kontakt
Mgr. Bc. Šárka Filipová ¹		filisa1310@gmail.com
Mgr. Bc. Věnceslava Koubová	MŠ Sluníčko	ms.skolniroudnice@tiscali.cz
Mgr. Barbora Rajchlová	Škola Osmička, z.ú.	rajchlova@email.cz
Mgr. Martina Smejkalová	MAP ORP Roudnice nad Labem II	martina.smejkalova@maspodripsko.cz
Mgr. Hana Stratinská ³	Základní škola Budyně nad Ohří	H.Stratinska@seznam.cz
Mgr. Alena Machová	ZŠ Straškov - Vodochody	machova.zs.straskov@seznam.cz
Mgr. Lucie Krchňavá	Základní škola a mateřská škola Roudnice nad Labem, Školní 1803	krchnava@zsskolni-rce.cz
Mgr. Vlastimil Purchart ²	Základní škola a mateřská škola Roudnice nad Labem, Školní 1803	purchart@zsskolni-rce.cz
Daniela Smetanová	Základní škola a mateřská škola Roudnice nad Labem, Školní 1803	smetanova@zsskolni-rce.cz
Klára Svobodová		klara.hlisnikovska@googlemail.com
Mgr. Jiří Růžička	Základní škola Roudnice nad Labem, Karla Jeřábka 941	jiri.ruzicka@zskjerabka-rce.cz
Mgr. Jana Bradáčová	ZŠ a MŠ Mšené-lázně	bradacovaj@seznam.cz
RNDr. Blanka Horáčková	Základní škola Budyně nad Ohří	zsbudyne@seznam.cz

1 Pedagog s 5letou praxí

2 Odborník pro oblast digitálních kompetencí

3 Místní lídr v rámci pracovních skupin

4.5 Pracovní skupina pro polytechnické a zájmové/neformální vzdělávání a k rozvoji potenciálu každého žáka

Obsahem práce je výměna zkušeností a odborných znalostí o metodách, pomůckách a postupech, které vedou k rozvoji polytechniky a k rozvoji potenciálu každého žáka vč. začlenění oblasti digitální gramotnosti a využívání ICT ve vzdělávání v souvislosti s podporou obou gramotností a rozvojem potenciálu každého žáka.

Zároveň se pracovní skupina zaměřuje na zájmové a neformální vzdělávání.

- Výsledek = navržení aktivit spolupráce a aktivity škol v polytechnice a k rozvoji potenciálu každého žáka





- Identifikace místních lídrů/expertů a jejich zapojení do práce PS a dalších aktivit v území, zapojením „cizích“ lídrů = zpracování seznamu identifikovaných místních lídrů.

Seznam členů PS pro polytechnické a zájmové/neformální vzdělávání		
Jméno a příjmení	Organizace	Kontakt
Jaroslav Vysoký ¹	Gymnázium Roudnice nad Labem	jaroslav.vysoky@gmail.com
Renata Kolářová	MŠ Písnička	pisnicka.ms@seznam.cz
Světlana Nicková	MŠ Pohádka	ms.pohadka@tiscali.cz
Bc. Anežka Vyšinská	Odbor školství, kultury a sportu	avysinska@roudnicenl.cz
Mgr. Zuzana Francová	Masarykova mateřská škola	info@skolkamasarykova.cz
Daniela Smetanová	Základní škola a mateřská škola Roudnice nad Labem, Školní 1803	smetanova@zsskolni-rce.cz
Jitka Rosenkrancová	Mateřská škola Pastelka	mspastelka@tiscali.cz
Mgr. Dana Kasparová	Mateřská škola Pastelka	mspastelka@tiscali.cz
Jakub Vysoký ³		jakub.vysoky@gmail.com
Hana Telecká	Mateřská škola Rohatce 72	msrohatce@seznam.cz
Roman Stodůlka ²		roman.stodulka@gmail.com

1 Pedagog s 5letou praxí

2 Odborník pro oblast digitálních kompetencí

3 Místní lídr v rámci pracovních skupin

4.6 Pracovní skupina pro rozvoj kompetencí dětí a žáků pro aktivní používání cizího jazyka

Obsahem práce je výměna zkušeností a odborných znalostí o metodách, pomůckách a postupech, které vedou k rozvoji rozvoj kompetencí dětí a žáků pro aktivní používání cizího jazyka vč. začlenění oblasti digitální gramotnosti a využívání ICT ve vzdělávání v souvislosti s podporou obou gramotností a rozvojem potenciálu každého žáka.

- Výsledek = navržení aktivit spolupráce a aktivity škol v jazykové gramotnosti a k rozvoji potenciálu každého žáka
- Identifikace místních lídrů/expertů a jejich zapojení do práce PS a dalších aktivit v území, zapojením „cizích“ lídrů = zpracování seznamu identifikovaných místních lídrů.

Seznam členů PS pro rozvoj kompetencí dětí a žáků pro aktivní používání cizího jazyka		
Jméno a příjmení	Organizace	Kontakt
Sarah Good ³	Univerzita Jana Evangelisty Purkyně	goodsar@gmail.com
Mgr. Lukáš Malík ²	AJRoudnice jazyková škola	ajroudnice@gmail.com
Kirsty Laube	ZŠ SMART	laubova@skola-smart.cz
Mgr. Jitka Liscová	Základní škola a mateřská škola Roudnice nad Labem, Školní 1803	liscova@zsskolni-rce.cz
Mgr. Jana Bradáčová	Základní škola a mateřská škola Roudnice nad Labem, Školní 1803	bradacova@zsskolni-rce.cz





Mgr. Kateřina Štěpánková ¹	Soukromá podřipská střední odborná škola a střední odborné učiliště o.p.s.	katerina.stepankova@podripskaskola.cz
Mgr. Monika Panešová	Základní škola Roudnice nad Labem, Jungmannova 660	monika.kafkova@centrum.cz
Ing. Kateřina Krejzová	Soukromá podřipská střední odborná škola a střední odborné učiliště o.p.s.	katerina.krejzova@podripskaskola.cz

1 Pedagog s 5letou praxí

2 Odborník pro oblast digitálních kompetencí

3 Místní lídr v rámci pracovních skupin

5. Realizační tým MAP

Odpovědnost za realizaci projektu a jeho výstupy má Realizační tým. Realizační tým se skládá z administrativního týmu a odborného týmu.

Realizační tým projektu je rozdělen na dvě skupiny:

- Administrativní tým projektu (AT)
- Odborný tým projektu (OT)

5.1. Administrativní tým projektu

Je zodpovědný zejména za koordinaci projektových aktivit, organizační a provozní stránku projektu, dosažení plánovaných cílů projektu včetně naplnění plánovaných výstupů a výsledků projektu a za zajišťování efektivní komunikace na všech úrovních realizace projektu (směrem k ŘO, vedení organizace příjemce, partnerům projektu a jednotlivým pracovníkům projektu).

Hlavní manažer projektu	
Pracovní náplň	<ul style="list-style-type: none"> • Zodpovídá za celkovou realizaci a řízení projektu, za splnění stanovených cílů za splnění stanovených cílů projektu ve stanoveném období realizace projektu, v rámci daného rozpočtu • Hlavní kontaktní osoba projektu, která komunikuje s pracovníky ŘO OP VVV • Zabezpečuje přenos informací a reportování stavu projektu směrem k poskytovateli dotace, nadřízeným a členům projektového týmu. • Zodpovídá za nastavení komunikačního toku napříč celým projektovým týmem. • Podílí se na všech klíčových aktivitách projektu: aktivita - 1, 2, 3, a 4 • Řídí a kontroluje kompletní dokumentace k projektu a dodržování harmonogramu aktivit • Zodpovídá za plánování, organizování, kontrolu realizace projektu tak, aby bylo dosaženo stanovených projektových cílů. • Stanovuje, vede a řídí projektový tým, vede pravidelné porady týmu. Podporuje a motivuje členy projektu k efektivnímu výkonu.





	<ul style="list-style-type: none">• Kontroluje věcnou přípravu monitorovacích zpráv, zodpovídá za správné zpracování monitorovacích zpráv v daných termínech a v požadované kvalitě, schvaluje a zpracovává případné změny v projektu a jejich naplnění• Zodpovídá za dodržování pravidel publicity• Sleduje správnost a vyhodnocování naplňování indikátorů, zpracovává zprávy o realizaci, účastní se kontrol projektu• Zodpovídá za řízení rizik a příležitostí na úrovni projektu.• Zodpovídá za procesní stránku projektu, reprezentuje projekt navenek před odbornou i laickou veřejností, je členem ŘV MAP• Komunikuje se zástupci SRP a na druhou stranu posouvá informace a nabídky SRP partnerům v území• Dodržuje podmínky Právního aktu a Pravidla pro žadatele a příjemce
--	--

Finanční manažer projektu	
Pracovní náplň	<ul style="list-style-type: none">• Je členem administrativního týmu a odpovídá za finanční řízení projektu• Zajišťuje sestavení rozpočtu a finančního plánu projektu vč. jejich změn a čerpání dotace v souladu s Rozhodnutím o poskytnutí podpory• Provádí analýzy čerpání rozpočtu projektu a finančního plánu, vede oddělené účetnictví projektu vč. jeho kontroly• Zajišťuje rozúčtování podílů nákladů na projekt (režijních, mzdových apod.)• Zodpovídá za čerpání rozpočtu celého projektu i dílčích rozpočtů projektu• Monitoruje plnění finančních milníků• Zodpovídá za vyplácení mezd a odměn členům RT a za financování aktivit projektu, zpracování podkladů finančního rázu pro ZoR, ZZoR a ŽoP• Zodpovídá za podání ŽoP a za vyúčtování v rámci sledovaných období• Zpracovává podklady k vyúčtování ŽoP, v případě potřeby zodpovídá za zadání a administraci veřejné zakázky• Zodpovídá za publicitu na účetních dokladech, vede personální a mzdovou agendu pracovníků projektu vč. evidence pracovních výkazů• Zajišťuje evidenci majetku v rámci projektu, zajišťuje soulad finančního plnění s Pravidly pro žadatele a příjemce, účastní se porad a jednání RT, informuje hlavního manažera na možná rizika v rámci finančního řízení projektu a konzultuje možná řešení• Komunikuje se státní správou v linii účetnictví a personální agendy, spolupracuje s auditory a kontrolami v rámci činností projektu• Zajišťuje archivaci účetních dokumentů v rámci projektu. Přípravuje podklady v rámci projektu pro Řídící výbor, výroční zprávu, audit nebo kontrolu ze strany státní správy• Dodržuje podmínky Právního aktu a Pravidla pro žadatele a příjemce





Administrátor a asistent projektu

Pracovní náplň

- Je členem administrativního týmu a podílí se na realizaci všech klíčových aktivit
- Zajišťuje administrativní agendu projektu (včetně kompletace podkladů žadatele a partnera), provádí aktualizaci databází škol a školských zařízení na základě podnětů od koordinátorů projektu
- Zajišťuje komunikaci s dodavateli zboží a služeb a spolupracujícími subjekty, dále zpracování poptávek a výstupů marketingových průzkumů
- Zajišťuje organizační záležitosti pro jednání platformy projektu (vhodné prostory a občerstvení)
- Pomáhá s přípravou a realizací vzdělávacích a informačně setkávacích aktivit v rámci projektu po administrativní i praktické stránce.
- Úzce spolupracuje se členy RT a je k ruce hlavnímu a finančnímu manažerovi projektu. Podílí se na přípravě podkladů k monitorovacím zprávám a zajišťuje předání kompletních podkladů finančnímu manažerovi ke zpracování žádostí o platbu.
- Obstarává agendu příchozí a odchozí pošty. Dle potřeby skenuje, kopíruje, organizačně zajišťuje a připravuje podklady k jednáním RT, PS, ŘV popřípadě dalším akcím realizovaným v rámci projektu.
- Kompletuje a archivuje veškerou dokumentaci k projektu. Vykonává administrativní činnosti dle pokynů hlavního a finančního manažera projektu
- Dodržuje podmínky Právního aktu a Pravidla pro žadatele a příjemce

5.2. Odborný tým projektu

Je zodpovědný zejména za věcné plnění aktivit projektu, tvorbu výsledků a výstupů projektu a aktivní práci s cílovou skupinou.

Koordinátor projektu

Pracovní náplň

- Koordinuje a řídí zpracování MAP, řízení procesu zpracování MAP
- Zodpovídá za zpracování jednotlivých částí MAP, koordinuje členy ŘV, Pracovních skupin
- Zodpovídá za celkovou koncepci a jednotnost zpracování Místního akčního plánu. Jeho činnost spočívá dále v terénní činnosti pro projekt MAP II v území MAS Podřipsko, z.s.
- Komunikuje se školami, školskými zařízeními a zřizovateli tohoto území, poskytuje jim konzultace a poradenství, informuje školy o výstupech projektu
- Účastní se porad RT a PS. Synchronizuje aktivity s dalšími odbornými koordinátory projektu. Spolunavrhuje způsoby financování aktivit, účastní se jednání pracovních skupin, vede porady s členy odborného týmu,





- Spolupodílí se na organizačním zajištění workshopů a seminářů, v rámci tzv. budování znalostních kapacit v partnerství v případě, že se jedná o nové aktivity
- Zajišťuje vzdělávání členů ŘV
- V rozsahu své agendy komunikuje se statutárními zástupci zapojených subjektů, s laickou a odbornou veřejností a zřizovateli.
- Rozvíjí spolupráci a plánování mezi městskými a venkovskými školami území MAS Podřipsko, z.s. Spolupracuje s dalšími koordinátory MAPů, např. MAS České Středohoří. Spolupracuje především s ostatními koordinátory projektu
- Do PS skupin přenáší výstupy z plánování na jednotlivých školách, vyhledává a oslovuje aktivní zástupce spolupracujících subjektů a představuje jim práci v jeho PS, domlouvá s nimi podobu spolupráce.
- Propojuje plánování MAP s dalším plánováním v území - Místním plánem Inkluze, Krajským akčním plánem a dalšími
- Aktivně navštěvuje především venkovské školy z území MAS Podřipsko, z.s.
- Podílí se na informování o průběhu projektu na webových a facebookových stránkách projektu. Spolupracuje s celým RT
- Plní úkoly dle hlavního manažera a úzce spolupracuje s analytikem
- Dodržuje podmínky Právního aktu a Pravidla pro žadatele a příjemce.

Koordinátor aktivit projektu a implementace

Pracovní náplň

- Zodpovídá především za realizaci KA 4 - implementace MAP tj. účastní se tematických PS, na kterých dojednává konkrétní postup realizace aktivit.
- Zajišťuje samotnou realizaci aktivit, úzce spolupracuje s finančním a projektovým manažerem o financování těchto aktivit.
- O aktivitách implementace podává informace nejen dovnitř RT, ale i navenek, ostatním spolupracujícím subjektům a laické veřejnosti. Zpracovává z nich výstupy, vede o nich evidenci a reporty.
- Zajišťuje zpracování zápisů a dokumentů souvisejících s naplňováním aktivit.
- Spolupracuje při evaluaci a aktualizaci MAP, a to v části, týkající se plnění cílů, plánu MAP I - na PS hodnotí s členy PS nejen plnění cílů MAP I prostřednictvím MAP II, ale plnění plánu MAP I obecně. Na základě takového průběžného monitoringu plnění MAP I (min. 1x za půl roku)
- Informuje o nových finančních (dotačních) příležitostech, kterých lze pro plnění MAP I využít, úzce spolupracuje s PS Financování, dalšími koordinátory projektu, účastní se porad RT a ŘV
- Zpracovává podklady pro evaluační zprávy a podklady pro ZoR a ZZoR.
- Aktivně spolupracuje s odbornými pracovníky projektového týmu, v rámci implementace koordinuje činnost aktivit v souladu s harmonogramem a dohlíží na věcnou správnost výstupů





- Spolu s hlavním manažerem se podílí na průběžné kontrole realizace projektu, zpracovává monitorovací zprávy, navrhuje změny v projektu, účastní se akcí pořádaných projektem
- Dodržuje podmínky Právního aktu a Pravidla pro žadatele a příjemce

Koordinátor aktivit implementace – garant polytechnického vzdělávání

Pracovní náplň

- Primárně řídí a realizuje činnosti v tématech výzvy G – Polytechnické vzdělávání a H – Tvořivost, iniciativa a podnikavost. Je zodpovědný za realizaci těchto aktivit
- Koordinuje všechny činnosti související s těmito aktivitami.
- Pro podporu polytechnického vzdělávání spravuje polytechnickou dílnu jako základní zázemí pro aktivity na podporu polytechnického vzdělávání.
- Zde bude zajišťovat zájmový Technologický klub pro žáky, bude organizovat společné setkávání platformy polytechnického vzdělávání.
- Bude průběžně mapovat vývoj trendů polytechnického vzdělávání v ČR i v zahraničí a předávat tyto informace zapojeným aktérům.
- Bude plánovat a spoluorganizovat akce spojené s osvětou výstupů a zapojováním aktérů (rodiče, neziskový sektor, organizace pracující s dětmi, podniky a další)
- Garant polytechnického vzdělávání pracuje s cílovými skupinami:
Děti: pro efektivní spolupráci s pracovníky mateřských škol je nezbytné pracovat i s potřebami dětí
Žáci: zejména v rámci „Technologického klubu pro žáky“. Dále v rámci akcí spojených s činnostmi „platformy polytechnického vzdělávání“, kde budou mít žáci svůj prostor k zapojení.
Zaměstnanci MŠ a ZŠ: Jde o hlavní aktéry zapojené do „platformy polytechnického vzdělávání“. Pedagogové budou zapojeni do všech činností v rámci těchto aktivit.
Rodiče, veřejnost, komunální politika a další aktéři:
- Publicita témat polytechnického vzdělávání a tvořivosti a podnikavosti (témata výzvy G a H). Tvorba sítí, osvěta, zapojení cílových skupin do dění souvisejícího s realizací MAPu.
- Podpora vzniku spolupráce, hledání zdrojů k realizaci nových metodik, zvýšení povědomí a popularity polytechnického vzdělávání.

Odborný pedagogický konzultant/ expert z praxe

Pracovní náplň

- Rozvíjí a aktualizuje MAP
- Podílí se na všech aktivitách realizačního týmu, především pro správné směřování plánování, výstupů a jednání RT.
- Provádí konzultační činnosti členům pracovních skupin v oblasti výchovy a vzdělávání, včetně vhodných metod a forem práce, je oponent dokumentů a výstupů vzešlých z jednání RT a PS.
- Spolupodílí se na vedení PS.





	<ul style="list-style-type: none">• Spolupracuje při 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 a dokumentů pracovních skupin a RT• Zodpovídá za správnost dokumentů ke vztahu k praxi vzdělávacího procesu• Zajišťuje správnost informací a výstupů v RT• Zajišťuje konzultace problematiky ESIF ve vzdělávání.• Dodržuje podmínky Právního aktu a Pravidla pro žadatele a příjemce
--	---

Koordinátor evaluace/ analytik

Pracovní náplň	<ul style="list-style-type: none">• Zpracovává popis potřeb školy, případně Strategický plán rozvoje školy, aktivně vede diskuzi s pedagogickými pracovníky školy s cílem stanovit vizi rozvoje školy• Podílí se na zpracování analytické části, vede dokumentaci spojenou s analýzou problémů školy, identifikuje příčiny a navrhuje vhodné způsoby řešení.• Je zodpovědný za zpracování šetření a tvorbu výstupu potřeb a cílů školy.• Vyhodnocuje a zpracovává aktualizaci analytické části, revize SWOT, změny oproti minulému stavu, spolupracuje s koordinátory projektu a podílí se na zpracování SR a AP, připravuje podklady pro RT, ŘV a PS.• Zpracovává výstupy z dotazníkového šetření MŠMT, analýzy v rámci projektu• Propojuje a vyhodnocuje výstupy a reálné práce PS a členů RT (včetně výstupů od zástupců zapojených škol), připravuje a vyhodnocuje dle témat dotazníkových šetření• Podílí se na zpracování a dodržování komunikačního plánu, poskytuje podporu PS při zpracování a vyhodnocení výstupů z jednání• Provádí Monitoring a evaluace MAP – ve spolupráci se členy RT vytváří podklady a výstupy pro evaluaci• Podílí se přípravě a zpracování sebehodnotících zpráv projektu – připravuje a vytváří podklady ve spolupráci se členy RT• Úzce spolupracuje se všemi koordinátory projektu a hlavní manažerkou.• Dodržuje podmínky Právního aktu a Pravidla pro žadatele a příjemce
----------------	---

Lektor vzdělávacích aktivit

Pracovní náplň	<ul style="list-style-type: none">• Dle potřeby se účastní jednání PS především jako konzultant a dále v KA 4 – Implementace MAP
----------------	--





	<ul style="list-style-type: none"> • Zpracovává vlastní učební nebo podpůrné texty, včetně rozpracování cílů a obsahu kurzů na stanovené téma • Prezentuje učivo s přizpůsobením účastníkům kurzů, vede a řídí trénink a procvičování dovedností a kompetencí, ověřuje znalosti, dovedností a kompetencí účastníků vzdělávací aktivity • Zadává a hodnotí samostatné a skupinové práce, hodnotí účinnost vzdělávacího kurzu, vede veškeré dokumentace kurzu • Dodržuje podmínky Právního aktu a Pravidla pro žadatele a příjemce
--	--

Odborný pracovník/ expert	
Pracovní náplň	<ul style="list-style-type: none"> • Provádí konzultační činnosti členům realizačního týmu a pracovních skupin v oblasti výchovy, vzdělávání a financování, včetně vhodných, moderních metod a forem práce. • Odborníci se zapojují do práce PS a dalších aktivit v území v rámci projektu • Konzultují návrhy aktivit spolupráce a aktivit škol členů pracovních skupin, zpracovává dílčí podklady a oponentury výstupů pracovních skupin • Podílí se na výběru vzdělávacích aktivit pro odborný realizační tým, vede workshopy pro členy odborného realizačního tým • Podílí se na identifikaci problémů a příčin ve vzdělávání v území • Je expertem a didaktikem ve vzdělávání a disponuje výjimečnými, odbornými znalostmi a schopnostmi v oboru vzdělávání a financování, v němž působí, jeho znalosti a schopnosti jsou potřebné pro realizaci projektu a aktivně je využívá pro dosažení účelu projektu. • Dle požadavků z území poskytuje konzultace školám při identifikaci problémů a příčin. • Na základě potřeb škol je schopen vytvořit konkrétní metodické a didaktické materiály • zapojením do práce PS a dalších aktivit v území. Účastní se realizace KA 2, 3 a 4. • Dodržuje podmínky Právního aktu a Pravidla pro žadatele a příjemce.

5.3. Jmenný seznam realizačního týmu

Administrativní tým	
Hlavní manažer projektu	Mgr. Andrea Jandová
Finanční manažer projektu	Ing. Barbora Formánková
Administrátor a asistent projektu	Tereza Jiroušová

Odborný tým	
Koordinátor projektu	Mgr. Andrea Jandová
Koordinátor aktivit projektu a implementace	Ing. Kateřina Pecharová





Koordinátor aktivit projektu a implementace – garant polytechnického vzdělávání	Tomáš Lukačina, DiS.
Odborný pedagogický konzultant/ expert z praxe	Ing. Richard Červený
Koordinátor evaluace/ analytik	Tomáš Lukačina, DiS.
Lektor vzdělávacích aktivit	Jaroslav Vysoký
Odborný pracovník/ expert	Bc. Sarah Good
	PhDr. Anežka Grimová
	Bc. Tomáš Bolf
	Bc. Tomáš Bolf
	Mgr. Barbora Rajchlová

6. Závěr a shrnutí organizační struktury

Dokument Organizační struktura Místního akčního plánu rozvoje vzdělávání na území ORP Roudnice nad Labem II popisuje fungování projektu MAP II, jeho organizační strukturu, jednotlivé kompetence a odpovědnosti a systém práce. Tento dokument úzce souvisí s dokumentem Identifikace dotčené veřejnosti – Seznam relevantních aktérů v ORP Roudnice nad Labem.

Základní organizační strukturu tvoří Řídící výbor, jakožto hlavní pracovní orgán projektu MAP II, pracovní skupiny, které jsou pomocné orgány Řídícího výboru, a Realizační tým, který vykonává podpůrnou funkci, připravuje veškeré podklady a předkládá je k projednání pracovním skupinám a Řídícímu výboru.

Území/plán – SO ORP Roudnice nad Labem			
Pracovní orgán	Složení	Četnost setkávání	Odpovědná osoba
Realizační tým MAP	Administrativní tým. <ul style="list-style-type: none"> Hlavní manažer projektu Finanční manažer projektu Administrátor a asistent projektu Odborný tým: <ul style="list-style-type: none"> Koordinátor projektu Koordinátor aktivit projektu a implementace Koordinátor aktivit projektu implementace – garant polytechnického vzdělávání Odborný pedagogický konzultant/expert z praxe Koordinátor evaluace/analytik Lektor vzdělávacích aktivit Odborný pracovník/ expert 	Hlavní realizační tým min. 1x měsíčně Ostatní dle potřeby	Hlavní manažer projektu





Pracovní skupiny	PS pro financování PS pro podporu čtenářské gramotnosti PS pro podporu matematické gramotnosti PS pro rovné příležitosti PS pro podporu polytechnické, zájmového a neformálního vzdělávání PS pro rozvoj kompetencí dětí a žáků pro aktivní používání cizího jazyka	min. 4x ročně	Vedoucí pracovních skupin
Řídící výbor	Povinní zástupci: <ul style="list-style-type: none"> • zástupce realizačního týmu (RT) MAP • zástupci zřizovatelů škol - školy bez rozdílu zřizovatele, tj. včetně soukromých a církevních • vedení škol (ředitelé nebo vedoucí pedagogičtí pracovníci škol) • výborní učitelé, • zástupci ze školních družin, školních klubů, • zástupci organizací neformálního vzdělávání a středisek volného času • zástupci ze základních uměleckých škol • zástupce KAP • zástupce rodičů (doporučení např. školskými radami nebo organizacemi (NNO) sdružujícími rodiče, případně aktivní rodiče) • zástupce obcí, které nezřizují školu, ale děti a žáci z těchto obcí navštěvují školy v území • lokální konzultant Agentury pro sociální začleňování • zástupce MAS působících na území MAP • zástupce ORP • zástupce Centra podpory projektu SRP v daném kraji (NIDV) - systémová podpora MAP. 	Min. 2x ročně	Předseda ŘV

Organizační strukturu schválil Řídící výbor dne ...30.7.2020.....



předseda Řídícího výboru

