



Organizační struktura

MAP ORP ROUDNICE NAD LABEM III

CZ.02.3.68/0.0/0.0/20_082/0023061



3/2023



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

MŠMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



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



Obsah

1. Úvod	3
2. Řízení a organizační zajištění MAP III	3
3. Řídící výbor	3
4. Pracovní skupiny	5
4.1 PS pro financování	5
4.2 PS pro čtenářskou gramotnost	5
4.3 PS pro matematickou gramotnost	6
4.4 PS pro rovné příležitosti	6
5. Realizační tým MAP	6
5.1. Administrativní tým projektu	6
5.2. Odborný tým projektu	10
5.3. Jmenný seznam realizačního týmu	14
6. Závěr a shrnutí organizační struktury	14



1. Úvod

Místní akční plán rozvoje vzdělávání pro ORP Roudnice nad Labem III 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.

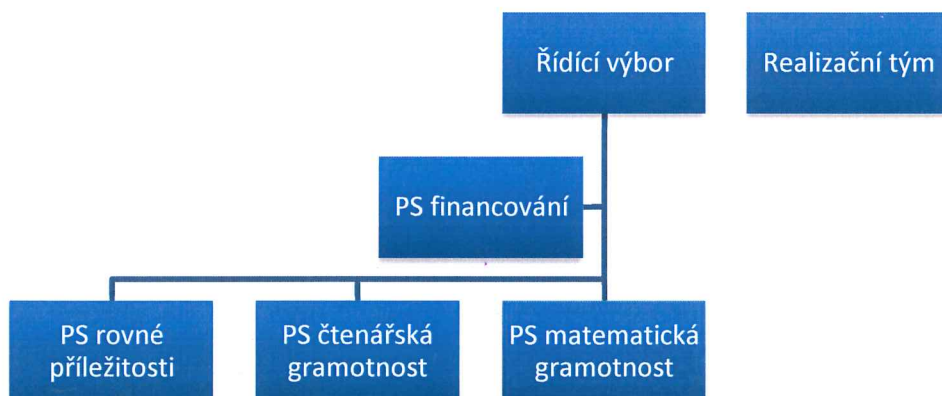
Hlavním přínosem realizace projektu MAP III je budování a rozvoj udržitelného systému komunikace mezi aktéry, kteří ovlivňují vzdělávání v daném území.

Dokument Organizační struktura Místního akčního plánu rozvoje vzdělávání pro ORP Roudnice nad Labem III 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 III

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 III



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.



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



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)
- 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,
- zástupce MAS působících na území MAP,
- zástupce ORP,

Kromě povinných zástupců mohou být členy ŘV MAP také:

- konzultant Odboru sociálního začleňování Ministerstva pro místní rozvoj (Agentura)
- zástupce NPI ČR (Centra podpory zřízeného v rámci IPs SRP/ konzultantů akčního plánování v rámci projektu P-AP)

Seznam členů Řídícího výboru		
Jméno a příjmení	Zástupce	Kontakt
Ing. Richard Červený	Zástupce ORP Roudnice nad Labem	rcervený@roudnicenl.cz
PhDr. Anežka Grimová	Realizátor MAP	anezka.grimova@maspodripsk o.cz
Mgr. Vladěna Zingová	Ústecký kraj + KAP	zingova.v@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
Mgr. Irena Koťátková	Zástupce Centra podpory projektu SRP	irena.kotatkova@npi.cz
Mgr. Bc. Věnceslava Koubová	Vedení škol	ms.skolniroudnice@tiscali.cz
Mgr. Klára Koubská	Vedení škol	klara.koubska@gmail.com
Ing. Kateřina Hlaváčová	Zástupce obcí, které nezřizují školu	starosta@hrobce.cz
Mgr. Eva Matusčínová	Učitelé	evamatuscinova@seznam.cz



Mgr. Irena Vodičková	Učitelé	Vodickova@2zsroudnice.cz
Renáta Straková	Školní družiny	strakova@zsskolni-rce.cz
Mgr. Zdeňka Fillerová Studená	Organizace neformálního a zájmového vzdělávání	fillerova.ddmtrend@seznam.cz
PhDr. Ondřej Šedivý	Základní umělecká škola	reditel@zus-roudnicenl.cz
Ing. Dana Skořepová	Rodiče	dana.skorepova@yahoo.com
Kateřina Kubíčková	Lokální konzultantka ASZ	katerina.kubickova@mmr.cz
Ing. Kamila Picurová	MAS v území	map@mascs.cz
Bc. Tomáš Grunt	Zástupce ORP Roudnice nad Labem	tgrunt@roudnicenl.cz
Mgr. Rita Vysoká	Vedení škol	rita.vysoka@zskjerabka-rce.cz

4. Pracovní skupiny

V rámci procesu MAP III 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

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

4.1 PS pro financování

Obsahem práce je plánování nákladů a zejména identifikace finančních zdrojů pro realizaci naplánovaných aktivit. Aktivně se podílí na celém procesu společného plánování v území a aktualizaci MAP. PS pro financování úzce navazuje na ostatní pracovní skupiny, kdy zpracovává podněty ostatních PS z hlediska financování.

PS pro financování se může zabývat i dalšími tématy jako prioritizace investičních záměrů ve Strategickém rámci MAP.

4.2 PS pro čtenářskou gramotnost

Obsahem práce PS je výměna zkušeností a odborných znalostí o metodách, pomůckách a postupech, které vedou k rozvoji ČG a k rozvoji potenciálu každého žáka. Nedílnou součástí práce je začlenění oblasti digitální gramotnosti a využívání ICT ve vzdělávání v souvislosti s podporou čtenářské gramotnosti a rozvojem potenciálu



každého žáka. Dále se PS aktivně podílí na celém procesu společného plánování v území a aktualizace MAP.

4.3 PS pro matematickou gramotnost

Obsahem práce PS je výměna zkušeností a odborných znalostí o metodách, pomůckách a postupech, které vedou k rozvoji MG a k rozvoji potenciálu každého žáka. Nedílnou součástí práce je začlenění oblasti digitální gramotnosti a využívání ICT ve vzdělávání v souvislosti s podporou matematické gramotnosti a rozvojem potenciálu každého žáka. Dále se PS aktivně podílí na celém procesu společného plánování v území a aktualizace MAP.

4.4 PS pro rovné příležitosti

Obsahem práce PS je vzájemné vzdělávání, přenos zkušeností a informací a odborně vedená diskuze o problematice nastavení rovných příležitostí a selektivnosti vzdělávacího systému a uvnitř škol. Nedílnou součástí práce je začlenění oblasti digitální gramotnosti a využívání ICT ve vzdělávání v souvislosti s podporou čtenářské gramotnosti a rozvojem potenciálu každého žáka. Dále se PS aktivně podílí na celém procesu společného plánování v území a aktualizace MAP.

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

- Zodpovídá za celkovou realizaci a řízení projektu, 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: KA1. Rozvoj a aktualizace MAP, KA2. Místní akční plán rozvoje vzdělávání III (A1 Rozvoj a aktualizace MAP, A2 Evaluace procesu místního akčního plánování).
- 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.
- 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

- 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.

Finanční manažer projektu - účetní

Pracovní
náplň

- Je členem administrativního týmu a odpovídá za zpracování měsíčních mzdových výkazů.
- Vede účetnictví v souladu s Rozhodnutím o poskytnutí podpory.
- Zajišťuje rozúčtování podílů nákladů na projekt (režijních, mzdových apod.).
- Zpracování podkladů finančního rázu pro ZoR, ZZoR a ŽoP.



	<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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 Výkonný výbor, výroční zprávu, audit nebo kontrolu ze strany státní správy.• Dodržuje podmínky Právního aktu a Pravidla pro žadatele a příjemce.
--	---

Administrativní pracovník - sekretář

Pracovní náplň	<ul style="list-style-type: none">• 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 platform 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.

Hlavní manažer projektu	
Pracovní náplň	<ul style="list-style-type: none">• Podílí se na klíčových aktivitách projektu: KA1. Rozvoj a aktualizace MAP, KA2. Místní akční plán rozvoje vzdělávání III.• Zodpovídá za plánování, organizování, kontrolu realizace projektu tak, aby bylo dosaženo stanovených projektových cílů.• Především se podílí na realizaci PS MAP.• Zajišťuje realizaci aktivit v rámci MAP.• O aktivitách, které se uskuteční během realizace a také sběru dat, 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 dokumentů souvisejících s naplňováním aktivit.• Spolupracuje při evaluaci a aktualizaci MAP, a to v části, týkající se plnění cílů plánu MAP II - na PS hodnotí s členy PS nejen plnění cílů MAP II prostřednictvím MAP III, ale plnění plánu MAP II obecně a přejímá od členů zpětnou vazbu.• Aktivně spolupracuje s odbornými pracovníky projektového týmu.• Rozvíjí plánování mezi školami na území ORP Roudnice nad Labem.• Spolupracuje s dalšími koordinátory MAPů.• Podílí se na propojení plánování MAP s dalším plánováním v území - Místním plánem Inkluze, Krajským akčním plánem a dalšími.• Poskytuje konzultace a poradenství, informuje školy o výstupech projektu.• Podílí se na informování o průběhu projektu na webových a facebookových stránkách projektu. Spolupracuje s celým RT.• 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.



Analytik a metodik

Pracovní
náplň

- V rámci KA 2 – Rozvoj a aktualizace MAP - koordinuje a řídí zpracování aktualizací 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.
- Zpracovává jednoleté Akční plány.
- Dále aktualizuje důležité dokumenty MAP – Statut, Jednací řád, Komunikační plán, Organizační řád, atd.
- Synchronizuje aktivity s dalšími odbornými koordinátory projektu.
- Spolunavrhuje způsoby financování aktivit, účastní se porad s členy odborného týmu.
- Zajišťuje vzdělávání členů ŘV.
- Zpracovává popis potřeb školy, případně Strategický plán rozvoje školy, aktivně vede diskuse 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.
- Do PS skupin přenáší výstupy z analýz a plánování na jednotlivých školách.
- 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.
- Poskytuje podporu PS při zpracování a vyhodnocení výstupů z jednání.
- Dodržuje podmínky Právního aktu a Pravidla pro žadatele a příjemce.



Koordinátor aktivit projektu

Pracovní
náplň

- Zodpovídá především za realizaci aktivit PS MAP, tj. účastní se tematických PS, na kterých dojednává konkrétní postup realizace aktivit. Následně zajišťuje samotnou realizaci aktivit, úzce spolupracuje s finančním a projektovým manažerem o financování těchto aktivit.
- O aktivitách, které se uskuteční během realizace a také sběru dat, 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 II - na PS hodnotí s členy PS nejen plnění cílů MAP II prostřednictvím MAP III, ale plnění plánu MAP II obecně.
- Informuje o nových finančních (dotačních) příležitostech, kterých lze pro plnění MAP II využít, úzce spolupracuje s PS Financování, dalšími koordinátory projektu, účastní se porad RT a ŘV, zpracovává podklady pro evaluační zprávy.
- Aktivně spolupracuje s odbornými pracovníky projektového týmu, v rámci realizace koordinuje činnost aktivit v souladu s harmonogramem a dohlíží na věcnou správnost výstupů.
- Rozvíjí plánování mezi městskými a venkovskými školami území ORP Roudnice nad Labem.
- Spolupracuje s dalšími koordinátory MAPů, 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.
- Komunikuje se školami, školskými zařízeními a zřizovateli tohoto území, poskytuje jim konzultace a poradenství, informuje školy o výstupech projektu.
- Podílí se na informování o průběhu projektu na webových a facebookových stránkách projektu.
- Spolupracuje s celým RT. Podílí se na klíčových aktivitách projektu.
- Plní úkoly dle hlavního manažera a úzce spolupracuje s dalšími členy OT, kterým předává zjištěná data.
- Dodržuje podmínky Právního aktu a Pravidla pro žadatele a příjemce.



Koordinátor evaluace

Pracovní náplň

- Je zodpovědný za zpracování šetření a tvorbu výstupu potřeb a cílů školy, které následně vyhodnocuje.
- 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.
- Poskytuje podporu PS při zpracování a vyhodnocení výstupů z jednání.
- Ve spolupráci se členy RT vytváří podklady a výstupy pro evaluaci.
- Podílí se na přípravě a zpracování sebehodnotících zpráv projektu – připravuje a vytváří podklady ve spolupráci se členy RT.
- Zpracovává průběžné evaluační zprávy a závěrečnou evaluaci, která je zaměřena na vyhodnocení celého procesu místního akčního plánování ve vzdělávání v daném území mezi lety 2014-2023.
- Úzce spolupracuje se všemi koordinátory projektu a hlavní manažerkou. Podílí se na klíčových aktivitách projektu.
- Dodržuje podmínky Právního aktu a Pravidla pro žadatele a příjemce.

Člen pracovní skupiny

Pracovní náplň

- Členové se budou účastnit zřízených platforem (pracovní skupiny, dále také "PS") pro čtenářskou gramotnost, PS pro matematickou gramotnost, PS pro rovné příležitosti a PS pro financování.
- Každý ze členů, dle své odbornosti, bude zařazen do PS.
- Minimálně 1x za čtvrt roku se člen účastní PS.
- Připravuje na jednání podklady, pomáhá s vyhodnocením potřeb dané skupiny a analyzuje aktivity dané skupiny.
- Poskytuje zpětnou vazbu při aplikaci opatření a podílí se na strategickém plánování v rámci MAP.
- Každý člen bude dodržovat podmínky Právního aktu a Pravidla pro žadatele a příjemce.



5.3. Jmenný seznam realizačního týmu

Administrativní tým	
Hlavní manažer projektu	Mgr. Martina Smejkalová
Finanční manažer projektu	PhDr. Anežka Grimová

Odborný tým	
Hlavní manažer projektu	PhDr. Anežka Grimová
Analytik a metodik	Mgr. Martina Smejkalová
Koordinátor aktivit projektu	Jakub Vysoký
Koordinátor evaluace	Jaroslav Vysoký

6. Závěr a shrnutí organizační struktury

Dokument Organizační struktura Místního akčního plánu rozvoje vzdělávání na území ORP Roudnice nad Labem III popisuje fungování projektu MAP III, 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 III, 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 projektuFinanční manažer projektuFinanční manažer projektu - účetníAdministrativní pracovník - sekretář Odborný tým: <ul style="list-style-type: none">Hlavní manažer projektuKoordinátor aktivit projektuAnalytik a metodikKoordinátor evaluaceČlen pracovní skupiny	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	min. 4x ročně	Vedoucí pracovních skupin



Řídící výbor	<p>Povinní zástupci:</p> <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)• učitelé,• zástupci ze školních družin, školních klubů,• zástupci organizací neformálního vzdělávání a středisek volného času• zástupci ze základních uměleckých škol• 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• zástupce MAS působících na území MAP• zástupce ORP• zástupce KAP/ Ústeckého kraje <p>Kromě povinných zástupců mohou být členy ŘV MAP také:</p> <ul style="list-style-type: none">• konzultant Odboru sociálního začleňování Ministerstva pro místní rozvoj (Agentura)• zástupce NPI ČR (Centra podpory zřízeného v rámci IPs SRP/ konzultantů akčního plánování v rámci projektu P-AP)	Min. 2x ročně	Předseda ŘV
--------------	--	---------------	-------------

Organizační strukturu schválil Řídící výbor dne 27. 3. 2023

předseda Řídícího výboru