



Organizační struktura

MAP ORP ROUDNICE NAD LABEM IV

CZ.02.02.04/00/23_017/0008580



4/2024

Obsah



Spolufinancováno
Evropskou unií

MŠMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



Spolufinancováno Evropskou unií

1. Úvod	3
2. Řízení a organizační zajištění MAP IV	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	9
5.3. Jmenný seznam realizačního týmu	13
6. Závěr a shrnutí organizační struktury	13

1. Úvod

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



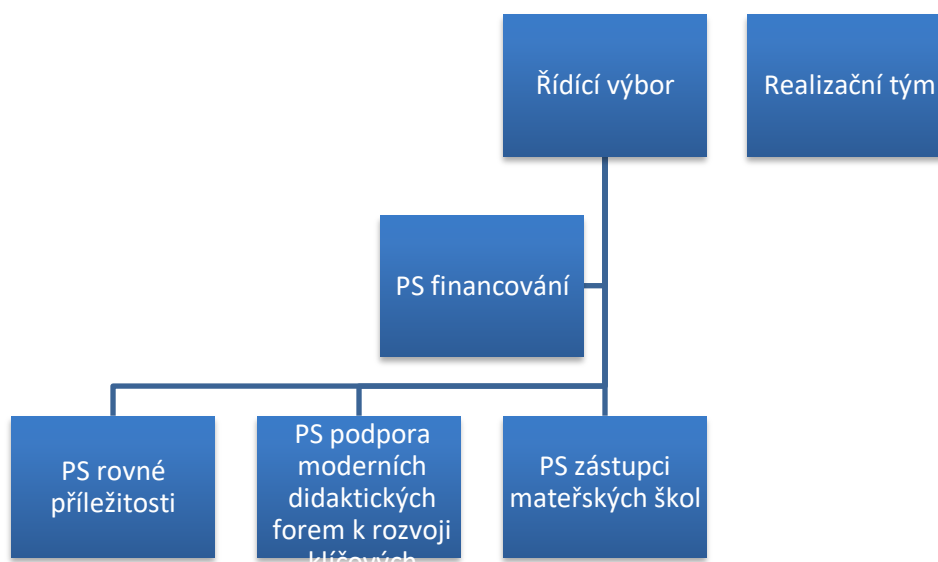
Hlavním přínosem realizace projektu MAP IV je budování a rozvoj udržitelného systému komunikace mezi aktéry, kteří ovlivňují vzdělávání v daném území.

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

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 IV



3. Řídící výbor

Řídící výbor je hlavním pracovním orgánem partnerství MAP. Je tvořen zástupci klíčových aktérů ovlivňujícími 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,



Spolufinancováno Evropskou unií

- 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 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 Kraje/realizačního týmu projektu IDZ realizovaného krajem,
- 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 Odboru sociálního začleňování Ministerstva pro místní rozvoj (Agentura)
- zástupce rodičů

Kromě povinných zástupců mohou být členy ŘV MAP také:

- zástupce Středního Článku,
- zástupce mikroregionů na území MAP,
- zaměstnavatelé v daném území,
- zástupci volnočasových organizací,
- zástupci institucí, které spolupracují se školami – např. Česká školní inspekce, pedagogicko-psychologické poradny, OSPOD,
- zástupci sociálních služeb pracujících s dětmi a rodiči ohroženými sociálním vyloučením a chudobou,
- zástupce VŠ, především pedagogických fakult,



- další zástupci dle návrhu dalších členů ŘV MAP.

Seznam členů Řídícího výboru		
Jméno a příjmení	Zástupce	Kontakt
Ing. Richard Červený	Zástupce ORP Roudnice nad Labem	rcervený@roudnicenl.cz
Mgr. Anna Vysoká	Realizátor MAP	anna.vysoka@maspodripsko.cz
Bc. Alena Koubová	Krajský úřad Ústeckého kraje, IDZ	koubova.a@kr-ustecky.cz
Bc. Petra Trčová	Zřizovatelé škol	ptrcova@roudnicenl.cz
Marie Cimrová	Zřizovatelé škol	mcimrova@tiscali.cz
Václava Zelenková	Zřizovatelé škol	ou.racineves@seznam.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 Matuščinová	Učitelé	eva.matuscinova@seznam.cz
Mgr. Marie Nováková	Učitelé	novakovamk@seznam.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. Petra Šťastná	Rodiče	petra_stastna@email.cz
Kateřina Kubíčková	Lokální konzultantka ASZ	katerina.kubickova@mmr.cz
Bc. Kateřina Svobodová	MAS v území	katerina.svobodova@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 IV 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 3 povinné pracovní skupiny a 1 nepovinná (PS):

- PS pro financování
- PS pro podporu moderních didaktických forem k rozvoji klíčových kompetencí
- PS pro rovné příležitosti
- PS pro zástupce mateřských škol (nepovinná)

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 podporu moderních didaktických forem k rozvoji klíčových kompetencí

Obsahem práce PS je především projednávání podkladů a dokumentů v rámci realizace podaktivity 3.8 Místní akční plánování a dále výměna zkušeností a odborných znalostí o moderních didaktických formách, metodách, pomůckách a postupech, které vedou k rozvoji klíčových kompetencí dětí a žáků. Tato PS se dále aktivně podílí na celém procesu společného plánování v území a aktualizaci dokumentace MAP v podaktivitě 3.8 a spolupracuje s PS pro financování.

Minimálně jeden člen PS musí být pedagogický pracovník dle zákona o pedagogických pracovnících s minimálně pětiletou praxí v základní škole. Do činnosti PS jsou zapojeni učitelé a lídři/experti z daného území.

4.3 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. PS na základě získaných znalostí a zkušeností především posuzuje navržené konkrétní aktivity v akčních plánech, zda jsou v souladu se zásadou rovného přístupu ke vzdělání. PS také vytváří popis stávajícího stavu této problematiky v území, popis příčin (důvodů) tohoto stavu a návrh aktivit, které pomohou nastavit rovné příležitosti a eliminovat selektivitu. Dále se PS aktivně podílí na celém procesu společného plánování v území a aktualizace MAP.

4.4 PS pro zástupce mateřských škol

Obsahem práce PS je vzájemné vzdělávání, přenos zkušeností a informací a odborně vedená diskuze o problematice vzdělávání v mateřských školách v souvislosti s rozvojem potenciálu každého žáka. Nedílnou součástí práce je začlenění oblasti digitální gramotnosti a využívání ICT ve vzdělávání v souvislosti se vzděláváním v mateřských školách. 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).

Projektový manažer - administrativní	
Pracovní náplň	<ul style="list-style-type: none">• Projektový manažer zodpovídá za řádnou realizaci projektu, koordinuje práci celého týmu a spoluzodpovídá za ni ve spolupráci s vybranými členy odborného realizačního týmu, s nimiž průběžně komunikuje.• Přímou řídí činnost administrativního týmu projektu a dohlíží na ni (včetně čerpání rozpočtu).• Vyhodnocuje dodržování harmonogramu projektu a zodpovídá za jeho dodržování a za plnění cílů a účelu projektu.• Zodpovídá za administraci změnových řízení projektu a za předkládané zprávy o realizaci projektu, a to včetně žádostí o platbu a dalších povinných příloh.• Provádí průběžný monitoring realizace projektu a zodpovídá za řízení rizik spojených s realizací projektu.• Koordinuje administraci výběrových řízení a dohlíží na ně.• Dohlíží na realizaci projektu z hlediska souladu s metodickou dokumentací OP JAK.• Zodpovídá za formální správnost předkládaných výstupů.• Zodpovídá za dodržení pravidel publicity.• Úzce spolupracuje s finančním manažerem a administrativním pracovníkem.• Komunikuje s poskytovatelem podpory, případně s dalšími kontrolními orgány.• Poskytuje součinnost v případě kontrol/auditů projektu. • Podílí se na všech klíčových aktivitách projektu: KA - 1, 2, 3, 4.• V rámci KA 1 – Řízení projektu:<ul style="list-style-type: none">○ Je hlavní kontaktní osobou projektu, která komunikuje s pracovníky ŘO OP JAK, zabezpečuje přenos informací a reportování stavu



Spolufinancováno Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

	<p>projektu směrem k poskytovateli dotace, nadřízeným a členům projektového týmu.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Zodpovídá za celkovou realizaci, za splnění stanovených cílů, ve stanoveném období realizace projektu, v rámci daného rozpočtu a za jeho vyúčtování.○ Řídí a kontroluje kompletní dokumentace k projektu a dodržování harmonogramu aktivit.○ 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.● Sleduje správnost a vyhodnocování naplňování indikátorů, zpracovává zprávy o realizaci, účastní se kontrol projektu.● Zodpovídá za procesní stránku projektu, reprezentuje projekt navenek před odbornou i laickou veřejností,● Do projektu bude zapojeno 44 škol, dle IZO, v území včetně dalších zapojených spolupracujících aktérů do projektu v rámci spolupráce.● Pozici bude vykonávat pracovník, který má odborné zkušenosti.● Dodržuje podmínky Právního aktu a Pravidla pro žadatele a příjemce.
--	---

Finanční manažer projektu

Pracovní náplň	<ul style="list-style-type: none">● Finanční manažer zodpovídá za plnění podmínek způsobilosti výdajů projektu, připravuje finanční část zprávy o realizaci projektu, vyplňuje a upravuje žádost o platbu.● Dohlíží na realizaci výdajů v souladu s metodickou dokumentací OP JAK, tj. dodržování podmínek způsobilosti výdajů projektu a zodpovídá za správné prokazování výdajů projektu.● Shromažďuje podklady k doložení způsobilosti výdajů.● Sleduje čerpání rozpočtu projektu, plnění finančního plánu projektu a spolupracuje na administraci změnových řízení projektu s dopadem do finančního plánu a do rozpočtu projektu či jeho čerpání.● Spolupracuje s účetními či dalšími členy týmu, úzce spolupracuje s projektovým manažerem projektu a administrativním pracovníkem. Komunikuje s poskytovatelem podpory a spoluúčastní se kontrol/ auditů projektu.● Pracovník se bude účastnit PS financování.● Spolupodílí se na KA 1, 2 a 3.● Dodržuje podmínky Právního aktu a Pravidla pro žadatele a příjemce.
----------------	--

Administrativní pracovník

Pracovní náplň	<ul style="list-style-type: none">● Administrativní pracovník provádí administrativní činnosti dle pokynů projektového manažera a finančního manažera,
----------------	--



	<ul style="list-style-type: none">• Eviduje dokumentaci o realizaci projektu, zabezpečuje administrativní úkony při tvorbě zpráv o realizaci projektu,• Podílí se na organizaci porad realizačního týmu projektu a jednání členů realizačního týmu projektu (např. s dodavateli),• Eviduje korespondenci související s realizací projektu, archivuje dokumentaci projektu.• Je členem administrativního týmu a podílí se na realizaci všech klíčových aktivit.• 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.

Projektový manažer - odborný	
Pracovní náplň	<ul style="list-style-type: none">• Zodpovídá za celkový dohled nad realizací implementačních aktivit, dodržování harmonogramu plánovaných aktivit a jejich plnění, komunikuje s jednotlivými koordinátory implementace• Zodpovídá především za realizaci a odborné vedení PS MAP• Zodpovídá za realizaci Setkávání pracovníků ve vzdělávání• Zodpovídá za procesní stránku projektu, reprezentuje projekt navenek před odbornou i laickou veřejností, věnuje se síťování mezi jednotlivými školami a dalšími aktéry vzdělávání napříč ORP, stejně tak spolupracuje s dalšími MAPy a vzdělávacími projekty (Střední článek, IPs Kurikulum, ASZ atd.)• Zodpovídá za vedení Školních fór, které přímo facilituje a následně předává podklady Zastupitelstvům obcí• Vedení pravidelných porad projektového týmu• Dodržuje podmínky Právního aktu a Pravidla pro žadatele a příjemce.

Koordinátor implementace - garant polytechnického vzdělávání	
Pracovní náplň	<ul style="list-style-type: none">• Vede kroužek 3D tisku• Zajišťuje a vede výukové programy do MŠ/ZŠ• Zajišťuje nákup a realizaci výpůjček polytechnických a matematických pomůcek/projekt• Přípravuje podklady pro PS• Lektoruje semináře• Koordinuje vzdělávací aktivity na podporu a rozvoj pedagogických a didaktických kompetencí• Koordinuje další aktivity na podporu matematických a polytechnických gramotností<ul style="list-style-type: none">○ Organizační zajištění výukových lekcí od dodavatelů○ Dodržuje podmínky Právního aktu a Pravidla pro žadatele a příjemce.

Koordinátor aktivit projektu a implementace (další gramotnosti)



Pracovní náplň	<ul style="list-style-type: none">• Koordinace vzdělávacích aktivit pro pedagogy (hledání lektorů, komunikace s lektory, školami, zajištění prostor, příprava pozvánek atd.)<ul style="list-style-type: none">○ Vzdělávací aktivity pro pedagogy, témata např.: Udržitelný rozvoj – EVVO, Mediální gramotnost, Dopravní výchova, Podpora regionální identity a Místně zakotvené učení, Finanční gramotnost, Hodnotové vzdělávání, Výchova ke ctnostem aj.○ Vzdělávací aktivity na podporu vedení škol – např. Leadership, Šikana na pracovišti○ Dotační management/konzultační činnost: jedná se např. o poskytování konzultací tzv. měkkých projektů, podpora při zpracování žádostí o dotaci, konzultační podpora při administraci projektu apod.• Koordinace vzdělávacích aktivit na podporu dalších gramotností:<ul style="list-style-type: none">○ Organizační zajištění výukových lekcí od dodavatelů○ Koordinace aktivit na podporu wellbeingu○ Odborné semináře pro pedagogy○ Preventivní programy pro děti a žáky○ Aktivity pro děti a žáky z marginalizovaných skupin aj.• Příprava Školních fór a Školních parlamentů• Zajištění setkávání aktérů vzdělávání:<ul style="list-style-type: none">○ Setkávání ředitelů/NNO/školních preventivistů/poskytovatelů sociálních služeb• Koordinace osvětových a propagačních aktivit:<ul style="list-style-type: none">○ Osvětové besedy pro veřejnost ve spolupráci s knihovnou Ervína Špindlera○ Osvětové besedy pro marginalizované skupiny• Zajištění nákupu, realizace výpůjček a revize pomůcek na podporu dalších gramotností (pomůcky na EVVO, pomůcky na podporu cizích jazyků, na dopr. výchovu aj.)• Příprava podkladů pro PS:• Dodržuje podmínky Právního aktu a Pravidla pro žadatele a příjemce.
----------------	---

Koordinátor implemetace - garant pro čtenářskou gramotnost

Pracovní náplň	<ul style="list-style-type: none">• Lektoruje besedy/programy pro děti MŠ a žáky ZŠ na podporu čtenářské (pre)gramotnosti• Příprava nových témat a pomůcek pro čtenářské besedy:<ul style="list-style-type: none">○ Analýza nových knižních titulů, rešerše, příprava pracovních listů, sebevzdělávání v problematice○ Tvorba nových výukových témat• Zajišťuje nákup a realizaci výpůjček pomůcek na podporu čtenářské gramotnosti• Koordinace dalších vzdělávacích aktivit na podporu čtenářské gramotnosti:<ul style="list-style-type: none">○ Vyhledávání lektorů, komunikace s lektory, školami, zajištění prostor, pozvánky atd.• Lektorování seminářů• Příprava podkladů pro PS
----------------	--



Evaluátor projektu	
Pracovní náplň	<ul style="list-style-type: none">• Evaluátor je zodpovědný za sběr a vyhodnocení dat potřebných k vyhodnocení projektu, případně zaškoluje sběrače dat a zodpovídá za proces sběru dat.• Podílí se na KA 2, 3.• V rámci KA 2 - je zodpovědný za:<ul style="list-style-type: none">○ 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 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.• Úzce spolupracuje se všemi koordinátory projektu a hlavní manažerkou.• Dodržuje podmínky Právního aktu a Pravidla pro žadatele a příjemce.

Odborný pedagogický konzultant / expert z praxe	
Pracovní náplň	<ul style="list-style-type: none">• Podílí se na KA 2, 3 a 4• V rámci KA 3 – rozvoj a aktualizace MAP se podílí na:<ul style="list-style-type: none">○ Všechných 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.○ 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.• Dodržuje podmínky Právního aktu a Pravidla pro žadatele a příjemce.

Člen pracovní skupiny	
Pracovní náplň	<ul style="list-style-type: none">• Účastní se zřízených platforem (pracovní skupiny, dále také "PS").



	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Dodržuje podmínky Právního aktu a Pravidla pro žadatele a příjemce.
--	---

Lektor vzdělávacích aktivit / expert z praxe

Pracovní náplň	<ul style="list-style-type: none">• Realizace odborných seminářů, workshopů, atd. v rámci KA 4 – Implementace MAP.• 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.• Stanovení mzdy / hodinové sazby DPP bude odpovídat průměrným finančním nákladům v místě a čase obvyklém.• Jedná se o pracovní pozici s vysokou odborností v daném tématu.
----------------	---

5.3. Jmenný seznam realizačního týmu

Administrativní tým	
Projektový manažer - administrativní	Mgr. Martina Smejkalová
Finanční manažer projektu	Jolana Vojtová
Administrativní pracovník	Tereza Jiroušová

Odborný tým	
Projektový manažer - odborný	Mgr. Martina Smejkalová
Koordinátor implementace - garant polytechnického vzdělávání	Jaroslav Vysoký
Koordinátor aktivit projektu a implementace (další gramotnosti)	Mgr. Anna Vysoká
Koordinátor implementace - garant pro čtenářskou gramotnost	PhDr. Anežka Grimová
Evaluátor projektu	Ladislava Čelková
Odborný pedagogický konzultant / expert z praxe	mění se dle aktuálních seminářů

Pracovní skupina pro rovné příležitosti	
Bc. Kateřina Kubíčková	Agentura pro sociální začleňování (Roudnice)
Mgr. Martina Smejkalová	MAP Roudnicko
Mgr. Vlastimil Purchart	ZŠ a MŠ Školní, Roudnice nad Labem
Mgr. Daniela Smetanová	ZŠ a MŠ Školní, Roudnice nad Labem



Spolufinancováno
Evropskou unií

MŠMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Mgr. Olga Maťáková	ZŠ Karla Jeřábka, Roudnice nad Labem
Bc. Lenka Majarová	MŠ Vrbice
Mgr. Eva Matuščínová	ZŠ Straškov-Vodochody

Pracovní skupina pro financování	
Ing. Lenka Hermanová	Místní akční skupina Kralupsko, z.s.
PaedDr. Zuzana Zrzavá	3. ZŠ Školní
Ing. Richard Červený	Podřipská škola
Bc. Lenka Majarová	MŠ Vrbice
BcA. Eva Synková Reitererová	Little Monkeys, z.s.
Mgr. Olga Maťáková	ZŠ Karla Jeřábka, Roudnice nad Labem
Ing. Jana Fidlerová	Místní akční skupina Podřipsko, z.s.
Bc. Tomáš Grunt	MěÚ Roudnice n. L. / Vedoucí odboru strategického a projektového řízení

Pracovní skupina pro podporu moderních didaktických forem k rozvoji klíčových kompetencí	
Mgr. Kateřina Simajchlová	Místní akční skupina Podřipsko, z.s.
Pavla Hoppová	ZŠ Movere
Jaroslav Vysoký	ICT; Škola osmička
PhDr. Anežka Grimová	MAP ORP Litoměřice
BcA. Eva Synková Reitererová	Little Monkeys, z.s.
Hana Telecká	MŠ Rohatce
Mgr. Olga Maťáková	ZŠ Karla Jeřábka, Roudnice nad Labem
Ing. Kateřina Vaničková	ZŠ Jungmannova, Roudnice nad Labem
Mgr. Pavel Adámek	ZŠ a MŠ Bechlín
Mgr. Vlasta Tvrdíková	ZŠ Smart, Roudnice nad Labem
Ing. Jaroslava Bížová	ZŠ Smart, Roudnice nad Labem
Bc. Lenka Majarová	MŠ Vrbice
Ing. Dana Skořepová	Školka jinak, z.s.

Pracovní skupina pro zástupce mateřských škol



Mgr. Zuzana Francová	Masarykova mateřská škola, Roudnice nad Labem
Jaroslav Vysoký	ICT; Škola osmička
Světlana Nicková	MŠ Pohádka, Roudnice nad Labem
Mgr. Dana Kasparová	MŠ Pastelka, Roudnice nad Labem
Mgr. Radka Zabilanská	Školka jinak, z.s.
BcA. Eva Synková Reitererová	Little Monkeys, z.s.
Hana Telecká	MŠ Rohatce
PhDr. Anežka Grimová	Místní akční skupina Podřipsko, z.s.

6. Závěr a shrnutí organizační struktury

Dokument Organizační struktura Místního akčního plánu rozvoje vzdělávání na území ORP Roudnice nad Labem IV popisuje fungování projektu MAP IV, 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 IV, 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	<p>Administrativní tým:</p> <ul style="list-style-type: none">• Projektový manažer - administrativní• Finanční manažer projektu• Administrativní pracovník <p>Odborný tým:</p> <ul style="list-style-type: none">• Projektový manažer - odborný• Koordinátor implementace - garant polytechnického vzdělávání• Koordinátor aktivit projektu a implementace (další gramotnosti)• Koordinátor implementace - garant pro čtenářskou gramotnost• Evaluátor projektu• Odborný pedagogický konzultant / expert z praxe• Člen pracovní skupiny	<p>Hlavní realizační tým min. 1x měsíčně</p> <p>Ostatní dle potřeby</p>	Hlavní manažer projektu



	<ul style="list-style-type: none">• Lektor vzdělávacích aktivit		
Pracovní skupiny	PS pro financování PS pro podporu moderních didaktických forem k rozvoji klíčových kompetencí PS pro rovné příležitosti PS pro zástupce mateřských škol	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)• učitelé,• zástupci ze školních družin, školních klubů,• zástupci organizací neformálního vzdělávání a středisek volného času,• zástupci ze základních uměleckých škol,• 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 Kraje/realizačního týmu projektu IDZ realizovaného krajem,• zástupce rodičů (doporučení např. školskými radami nebo organizacemi (NNO) sdružujícími rodiče, případně aktivní rodiče)	Min. 2x ročně	Předseda ŘV



Spolufinancováno Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

	<ul style="list-style-type: none">• 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 Odboru sociálního začleňování Ministerstva pro místní rozvoj (Agentura)• zástupce rodičů <p>Kromě povinných zástupců mohou být členy ŘV MAP také:</p> <ul style="list-style-type: none">• zástupce Středního Článku,• zástupce mikroregionů na území MAP,• zaměstnavatelé v daném území,• zástupci volnočasových organizací,• zástupci institucí, které spolupracují se školami – např. Česká školní inspekce, pedagogicko-psychologické poradny, OSPOD,• zástupci sociálních služeb pracujících s dětmi a rodiči ohroženými sociálním vyloučením a chudobou,• zástupce VŠ, především pedagogických fakult,• další zástupci dle návrhu dalších členů ŘV MAP.		
--	---	--	--

Organizační strukturu schválil Řídící výbor dne 26. 4. 2024

předseda Řídícího výboru