



ORGANIZAČNÍ STRUKTURA PROJEKTU MAP ORP LITOMĚŘICE IV

REALIZÁTOR: MAS ČESKÉ STŘEDOHOŘÍ Z.S.

Reg. č. CZ.02.02.XX/00/23_017/0008461



Obsah

1 Úvod	3
Řízení a organizační zajištění MAP IV	3
2 Komunikační toky	4
3 Realizační tým	4
Projektový manažer	4
Finanční manažer	5
Administrativní pracovník	5
Kordinátor	6
Analytik/vedoucí pracovních skupin	7
Evaluátor	7
Odborný pracovník moderních didaktických forem pro ČG	8
Odborník/expert/metodik na rovné příležitosti, podporu nadání a wellbeing	8
Odborník/expert pro mobilní polytechnické vzdělávání	9
Odborník/expert na ostatní témata	9
Mentor pro nadané děti/žáky	9
Členové PS	10
3 Pracovní skupiny	10
Pracovní skupina pro financování	11
Pracovní skupina pro podporu moderních didaktických forem vedoucích k rozvoji klíčových kompetencí	11
Pracovní skupina pro rovné příležitosti	12
4 Řídící výbor	12
Složení ŘV MAP:	13
Povinní zástupci:	13
5 Shrnutí organizační struktury	14





1 Úvod

Organizační struktura popisuje rozdělení rolí mezi Řídícím výborem MAP (ŘV), Realizačním týmem MAP (RT) a jednotlivými pracovními skupinami (PS), včetně odlišení ŘV MAP a RT MAP a vymezení jejich rolí a spadá do podaktivity 3.1 - Řídící výbor a organizační struktura MAP.

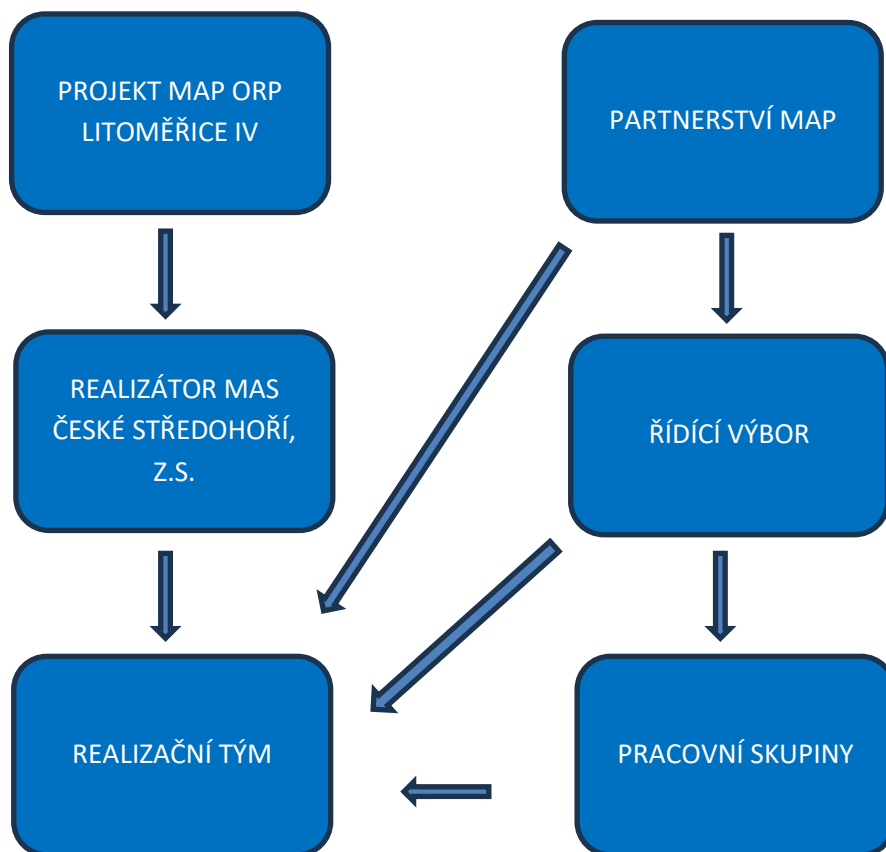
Za zpracování organizační struktury je zodpovědný RT MAP, který vypracuje návrh organizační struktury partnerství v MAP. Organizační struktura odráží strukturu strategie, rozhodovací a poradní orgány a stanovuje principy spolupráce a propojení. Do organizační struktury je zapracován systém PS a to ve formě tabulky obsahující území/plán – pracovní orgán – složení – četnost setkávání – odpovědná osoba.

V návrhu organizační struktury jsou identifikované pravomoci, odpovědnosti, povinnosti RT MAP (ve vztahu k procesu místního akčního plánování) a jednotlivých PS s výjimkou ŘV MAP, který má pro tyto účely zpracován Statut a Jednací řád. Jsou zde popsány komunikační toky mezi jednotlivými pracovními orgány a postavení v organizační struktuře (organigram).

Řízení a organizační zajištění MAP IV

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

Obr.1 Organizační struktura projektu MAP ORP LITOMĚŘICE IV





2 Komunikační toky

Detailní popis komunikačních toků, resp. nástrojů je popsán v dokumentu Komunikační plán.

Základní informování probíhá prostřednictvím emailové komunikace napříč celou organizační strukturou.

Setkání pracovních skupin jsou realizována třemi formami: prezenčně, v odůvodněných případech je možná forma hybridní, případně online. Formu určuje vedoucí pracovních skupin. V případě účelnosti pro území účelné, je možné realizovat setkání PS fungujících v rámci projektu MAP jako společná.

Jednání Řídícího výboru jsou realizována třemi formami: prezenčně, online, hybridně. Formu určuje Analytik a projektový manažer. Při schvalování kroků realizace projektu (dokumentace apod.) lze zvolit formu schvalování online (per rollam).

Členové realizačního týmu využívají porady realizačního týmu prezenčně či online, případně hybridně. Další komunikace mezi členy probíhá dalšími komunikačními nástroji (emailová korespondence, telefonní komunikace, online diskuze)

3 Realizační tým

Realizační tým (RT) je složen z administrativní a odborné části a disponuje zkušenostmi s projektovým řízením, odbornou problematikou a odpovídá cílům projektu a požadavkům výzvy. Velikost a složení vychází z předpokládané náročnosti řízení a realizace projektu po stránce obsahové a finanční. Obě skupiny řídí projektový manažer. Administrativní tým je zodpovědný za koordinaci a chod projektových aktivit, organizační a provozní stránku projektu, dosažení plánovaných cílů projektu včetně naplnění plánovaných hodnot indikátorů a zajišťování efektivní komunikace na všech úrovních realizace projektu. Odborný tým je zodpovědný za věcné plnění aktivit projektu včetně implementace akčních plánů, tvorbu výsledků a výstupů projektu a aktivní práci s cílovými skupinami. Souhrnně RT zajišťuje činnosti, které jsou vyžadovány na základě jednotlivých aktivit k jejich kvalitnímu řízení a realizaci. Tzn. podpora činnosti Řídícího výboru a pracovních skupin, monitoring systému komunikace, monitorování průběhu realizace všech aktivit, aktualizace dokumentace MAP, spolupráce s ostatními projekty, zajišťování a organizace všech zvolených aktivit, zajištění přenosu výstupů mezi jednotlivými články organizační struktury MAP (Řídící výbor, pracovní skupiny) a mezi zapojenými aktéry, vnitřní hodnocení projektu a předávání informací na ŘO. Každý z členů RT má jasné stanoveny úkoly a termíny.

Při sestavování RT bylo přihlíženo k potřebám vyplývajícím z projektu a k dokumentaci vydanou ŘO OP JAK.

V RT jsou zapojeni zaměstnanci realizátora, evaluátor a aktéři působící ve vzdělávání (odborníci/experti).

Projektový manažer

Projektový manažer zodpovídá za plánování, organizování, řízení a kontrolu realizace projektu tak, aby bylo dosaženo stanovených projektových cílů, a to ve stanoveném termínu a v rámci stanoveného rozpočtu projektu, tj. zodpovídá za řádnou realizaci projektu. Řídí projekt ve všech jeho fázích – inicializace, plánování, realizace, monitoring a reporting, prezentace výstupů, vyhodnocení a uzavření. Zodpovídá za administraci změnových řízení projektu a za předkládané zprávy o realizaci projektu, a to včetně žádostí o platbu a dalších povinných příloh, podílí se na jejich tvorbě. Provádí průběžný monitoring realizace projektu a zodpovídá za řízení rizik spojených s realizací projektu.





Koordinuje administraci personálních výběrových řízení a dohlíží na ně. Dohlíží na realizaci projektu z hlediska souladu s metodickou dokumentací OP JAK. Zodpovídá za formální správnost předkládaných výstupů. Úzce spolupracuje s finančním manažerem a administrativním pracovníkem. Stanovuje časový plán realizace projektu a kontroluje jeho dodržování. Rozhoduje o změnách konečných i dílčích výstupů projektu. Kontroluje a rozhoduje o změnách v projektu tak, aby byly naplněny definované cíle projektu, řídí změny na úrovni projektu. Koordinuje práci celého týmu a spoluzodpovídá za ni ve spolupráci s vybranými členy realizačního týmu, s nimiž průběžně komunikuje. Přímo řídí činnost administrativního týmu projektu a dohlíží na ni - sestavuje, vede a řídí projektový tým, koordinuje postup prací a návazností činností v jednotlivých úkolech. Plánuje časový průběh projektu, rozklad do jednotlivých činností a úkolů, včetně jejich nároků na pracovníky, prostředky a financování a kontroluje plnění úkolů a činností jednotlivých členů týmu. Řídí komunikaci v projektu, podporuje a motivuje členy projektu k efektivnímu výkonu. Analyzuje a řídí rizika a příležitosti v projektu, navrhuje opatření, analyzuje vazby projektu na vnější prostředí projektu. Řídí a kontroluje kompletní dokumentaci k projektu, včetně potřebné publicity. Kontroluje webové a facebookové stránky projektu a jiná média z hlediska vizuální identity a publicity projektu. Koordinuje a spolupracuje při tvorbě dokumentu Místní akční plán. Kontroluje dodržování harmonogramu prací, výstupů z projektu a jejich akceptace zúčastněnými stranami. Spolupracuje s příslušnými institucemi a orgány veřejné správy. Sleduje správnost a vyhodnocuje naplnění indikátorů projektu. Účastní se kontrol projektu, porad, jednání a dalších aktivit projektu. Reportuje stav realizace projektu směrem dovnitř projektového týmu i směrem ven na stranu zadavatele projektu. Řídí všechny dostupné zdroje v projektu.

Finanční manažer

Finanční manažer řídí finanční zdroje a náklady projektu, zodpovídá za plnění podmínek způsobilosti výdajů projektu. Stanovuje finanční plán realizace projektu a kontroluje jeho dodržování. Plánuje, řídí a koordinuje finanční operace spojené s realizací projektu v součinnosti s projektovým manažerem a administrativním pracovníkem. Dohlíží na financování projektu a stav rozpočtu projektu. Kontroluje a připravuje podklady pro žádost o platbu, připravuje finanční část zprávy o realizaci projektu, vyplňuje a upravuje žádost o platbu. Provádí kontrolu a analýzu účetních a finančních evidencí organizace spojené s realizací projektu, pro zajištění jejich přesnosti a souladu s platnými postupy výzvy a obecných pravidel, 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. Účastní se porad RT, kontrol projektu a spolupracuje s PS pro financování. Posuzuje a analyzuje možnosti využívání prostředků ze strukturálních fondů a z programů EU pro školství, pro oblast mládeže a zájmového vzdělávání. Komunikuje a spolupracuje s účetními a dalšími členy týmu, úzce spolupracuje s projektovým manažerem projektu a administrativním pracovníkem. Komunikuje s poskytovatelem podpory a spoluúčastní se kontrol/ auditů projektu.

Administrativní pracovník

Administrativní pracovník spolupracuje s manažerem projektu na organizování a zajišťování realizace projektu tak, aby bylo dosaženo stanovených projektových cílů, a to ve stanoveném termínu a v rámci stanoveného rozpočtu projektu. Zajišťuje administrativně-technické práce a organizační úkoly a připravuje pravidelné zprávy (hlášení). Vytváří podklady pro monitorovací zprávy o realizaci projektu, podílí se na zpracování zprávy o realizaci a žádosti o platbu, vytváří a připravuje podklady související s realizací projektu, formální dokumenty pro jednání a porady (prezenční





listiny, prezentace apod.), zpracovává zápisy z jednání. Spolupracuje při zajištění předání výstupů z projektu a při jejich akceptaci zúčastněnými stranami. Archivuje dokumenty. Komunikuje a účastní se jednání s partnery projektu, komunikuje s dodavatelem projektu, komunikuje s poskytovatelem finanční podpory. Kontroluje měsíční výkazy jednotlivých členů týmu a předává je finančnímu manažerovi. Spravuje došlou a odchozí poštu týkající se projektu, včetně elektronické. Komunikuje s jednotlivými členy RT, především s manažery a připravuje jim potřebné podklady a dokumenty. Spolupracuje s manažerem projektu při koordinaci práce projektového týmu, postupu prací a návazností činností v jednotlivých úkolech a spolupracuje při řízení komunikace mezi subjekty zainteresovanými v projektu. Spolupracuje na analýze a řízení rizik a příležitostí v projektu. Zajišťuje dílčí činnosti při řízení změn v projektu. Spolupracuje při řízení a kontrole zpracování kompletní dokumentace k projektu. Spolupracuje při řízení finančních zdrojů a nákladů projektu. Podílí se na přípravě jednotlivých aktivit a podaktivit. Účastní se porad RT a kontrol projektu. Spolupracuje s analytikem při řízení a kontrole zpracování kompletní dokumentace k projektu (místní akční plán). Podílí se na koordinaci a realizaci implementačních aktivit. V rámci publicity má na starost dodržování pravidel publicity na všech dokumentech projektu, stejně tak dodržování pravidel publicity při propagaci projektových aktivit.

Koordinátor

Koordinátor zodpovídá za průběh a realizaci aktivit a podaktivit a implementačních aktivit dle akčních plánů. Organizuje a zajišťuje workshopy a semináře. Plánuje a zpracovává programy vzdělávání a rozvoje v rámci realizace projektu, jejichž cílem je zajistit aktérům ve vzdělávání určité dovednosti a rozvíjení schopnosti požadované organizacemi pro naplnění jejich cílů. Koordinuje školy a komunikuje s nimi. Připravuje podklady k jednání se školami. Koordinuje průběh setkávání a jednání se školskými zařízeními, zpracovává výstupy a dodává je analytikovi. Na základě spolupráce s analytikem navrhuje administrátorovi a manažerovi projektu vhodné aktivity v rámci projektu a v rámci akčního plánování a strategického dokumentu projektu. Komunikuje s ostatními projekty v rámci předávání zkušeností s realizací projektu a sestavování dokumentace projektu. Zajišťuje plnění zvolených indikátorů a výstupů z jednotlivých aktivit. Kontroluje komunitní charakter aktivit, využívání odborné kapacity v území, propojení škol a dalších relevantních subjektů v území zabývajících se vzděláváním s cílem propojení formálního, neformálního a informálního vzdělávání. Zodpovídá za realizaci aktivit, které přispějí ke zvýšení povědomí o vzdělávacích zdrojích vytvořených v OP VVV a OP JAK. Je zodpovědný za realizaci minimálně tří vzdělávacích aktivit pro cílovou skupinu děti, žáci ZŠ nebo děti a žáci z marginalizovaných skupin moderní didaktickou formou s využitím vzdělávacích zdrojů vytvořených v OP VVV/OP JAK a minimálně tří vzdělávacích aktivit pro pracovníky ve vzdělávání moderní didaktickou formou. Připravuje jednání se školami a spolupráci MŠ a ZŠ v rámci implementačních aktivit. Připravuje podklady k jednotlivým realizovaným implementačním aktivitám. Sbírá od zapojených aktérů náměty, připomínky apod. Komunikuje s lektory, odborníky a experty a spolupracuje s příslušnými institucemi a orgány veřejné správy v součinnosti s realizací implementačních aktivit. Koordinuje průběh realizace implementačních aktivit. Zpracovává výstupy a předává je analytikovi, evaluátorovi a administrativnímu pracovníku. V rámci realizace implementačních aktivit spolupracuje s finančním manažerem. Komunikuje s rodiči, pracovníky veřejné správy a správních úřadů a vzdělávacích zařízení jakožto cílových skupin implementačních aktivit. Informuje školy o plánovaných implementačních aktivitách. Komunikuje s organizacemi působícími v oblasti mládeže a zájmového vzdělávání v území samosprávného celku. Vyhledává aktivity a lektory/odborníky působící ve zvolených tématech. Spolupracuje s Odborníkem moderních didaktických forem pro ČG. Podporuje vzájemnou spolupráci mezi všemi školskými zařízeními, organizacemi zájmového a neformálního vzdělávání a dalšími organizacemi zabývajících se vzděláváním. Koordinuje rozvoj v oblasti mládeže a zájmového vzdělávání v územním samosprávném celku a zajišťuje metodickou, analytickou nebo koncepční činnost v této oblasti. Spolupracuje s evaluátorem při získávání zpětné vazby zrealizovaných aktivit. V rámci rovných





příležitostí komunikuje s odborníky, kontroluje dodržování rovných příležitostí při realizaci implementačních aktivit především se zaměřením na cílovou skupinu děti a žáci. Spolupracuje se zástupci kraje na přípravě a realizaci aktivity v tématu kariérové poradenství z hlediska potřeb ZŠ v daném území. Spolunavrhuje způsoby financování aktivit, účastní se jednání pracovních skupin, vede porady s členy odborného týmu. Propaguje projekt a jeho jednotlivé aktivity. Přípravuje zprávy a články pro tisk a na webové stránky projektu a Facebookové stránky projektu. Spravuje webové a Facebookové stránky projektu. Stanovuje obsahové zaměření zpráv a článků. Přípravuje podklady pro publikaci v tisku. Účastní se jednání pracovních skupin a porad realizačního týmu.

Analytik/vedoucí pracovních skupin

Analytik koordinuje a řídí zpracování Místního akčního plánu, řízení procesu zpracování MAP, zodpovídá za zpracování jednotlivých částí MAP, koordinuje členy Řídicího výboru, zodpovídá za celkovou koordinaci pracovních skupin a celkovou koncepci a jednotnost zpracování Místního akčního plánu. Zpracovává, analyzuje a prověřuje stávající vzdělávací strategie, politiky a dokumenty za účelem sestavení dokumentu Místní akční plán. Konzultuje s administrativním pracovníkem a projektovým manažerem a dalšími zainteresovanými stranami s cílem zjistit potřeby na území. Spolupracuje při analýze rizik a příležitosti v projektu a při navrhování opatření, při analýze vazby projektu na vnější prostředí projektu. Zajišťuje analýzu školské soustavy v území, zmapování spádových oblastí jednotlivých škol, identifikace organizací zapojených do vzdělávání. Komunikuje se školskými zařízeními a aktivně vede diskuze s pedagogickými pracovníky školy s cílem stanovit vizi rozvoje území. Shromažďuje data a výstupy z jednotlivých jednání, zpracovává jednotlivá data do podkladů pro místní akční plán a další dokumenty realizované v rámci projektu. Přípravuje výstupy z jednání, která budou podkladem pro aktualizovaný strategický rámec. Zpracovává analytickou část, vede dokumentaci spojenou s analýzou problémů škol, identifikuje příčiny a navrhuje vhodné způsoby řešení. Zpracovává jednotlivá data do podkladů pro místní akční plán a další dokumenty realizované v rámci projektu. Účastní se porad RT. Komunikuje s ostatními projekty v rámci předávání zkušeností s realizací projektu a sestavování dokumentace projektu.

Vedoucí pracovních skupin řídí činnost jednotlivých pracovních skupin, připravuje podklady na jednání pracovních skupin, zpracovává výstupy činnosti pracovních skupin a finální podobu podkladů na jednání ŘV, vede jednotlivé členy pracovních skupin. Stanovuje cíle a přiděluje dílčí úkoly jednotlivým členům PS, kontroluje plnění úkolů. Je zodpovědný za prezentaci výsledků pracovních skupin Řídicímu výboru, motivuje jednotlivé členy pracovních skupin, zajišťuje zvyšování odborných kompetencí, pořádání workshopů pro členy pracovních skupin. Pravidelně komunikuje s koordinátorem MAP a účastní se porad ke zpracování Místního akčního plánu. Spravuje harmonogram setkávání jednotlivých pracovních skupin a hlídá jeho dodržování. Poskytuje konzultace a poradenství členům pracovních skupin. Účastní se porad RT a spolupracuje na zpracování Místního akčního plánu.

Evaluátor

Evaluátor monitoruje, průběžně hodnotí a posuzuje kvalitu a efektivnost realizovaných aktivit projektu, prověřuje cíle, metody a výsledky projektu. Evaluátor bude zodpovědný za sběr a vyhodnocení dat potřebných k vyhodnocení projektu, případně zaškolení sběrače dat, zodpovídá za proces sběru dat. Evaluátor bude hlavním zpracovatelem aktivity 2 – Vnitřní hodnocení projektu. Zodpovídá za zhodnocení dopadu realizovaného projektu na všechny relevantní cílové skupiny. Bude spolupracovat s ŘO OP JAK na vyhodnocení celé výzvy. Seznamuje se s původní i aktuální dokumentací souvisejících s realizací projektů a s hodnocením projektů, stanovuje cíl vnitřního hodnocení a sestavuje evaluační





harmonogram včetně evaluačních otázek, použitých nástrojů, výběr a oslovení cílových skupin, časový harmonogram, způsob sběru, vyhodnocení a nezávislost. Nastavuje témata a cíle evaluace. Vyhodnocuje dopady na cílové skupiny. Zpracuje závěrečnou evaluační zprávu. Komunikuje se členy týmu projektu a dalšími zainteresovanými stranami v rámci evaluace. Ve spolupráci s administrativním týmem diseminuje zjištění. Spolupracuje se členy realizačního týmu. Účastní se porad realizačního týmu.

Odborný pracovník moderních didaktických forem pro ČG

Odborný pracovník moderních didaktických forem pro ČG koordinuje podporu čtenářské pre/gramotnosti v projektu. Komunikuje se školami a poskytujeme jim poradenství týkající se tématu čtenářské pre/gramotnosti. Komunikuje se školami a členy realizačního týmu a konzultuje s nimi témata týkající se čtenářské pre/gramotnosti. Vyhledává lektory, odborníky, metodiky zabývající se čtenářskou pre/gramotností, komunikuje s nimi. Vyhledává a vzdělává se v dalších možnostech čtenářské pre/gramotnosti (nové metody, výukové materiály apod.). Spolupracuje s pedagogickými pracovníky škol (principy, vhodné metody apod.). Koordinuje aktivity podporující osvětu čtenářské pre/gramotnosti, spolupracuje s ostatními členy projektového týmu na jednotlivých úkolech klíčových aktivit projektu. Připravuje podklady na jednání a setkání týkající se čtenářské pre/gramotnosti, připravuje setkání a jednání, spolupracuje s rodiči a poskytuje jim poradenství. Účastní se jednání pracovní skupiny pro podporu moderních didaktických forem vedoucích k rozvoji klíčových kompetencí. Vyhledává a studuje moderní didaktické formy vedoucí k rozvoji klíčových kompetencí a předává získané znalosti aktérům ve vzdělávání. Realizuje propagační či osvětové aktivity prostřednictvím stránek na sociálních sítích projektu MAP, videopříspěvků aj. jako podpora pro sdílení zkušeností, příkladů dobré praxe a materiálů na území v tématu čtenářské (pre)gramotnosti. Spolupracuje s knihovnami. Zajišťuje aktivity ve spolupráci s knihovnami (příprava, podklady, realizace). Zajišťuje přenos programu z městské knihovny do okolních škol na území, včetně přípravy, realizace, lektorování a následného sběru podkladů a zpracování výstupu.

Odborník/expert/metodik na rovné příležitosti, podporu nadání a wellbeing

Odborník/expert/metodik na rovné příležitosti, podporu nadání a wellbeing je využit především k implementaci aktivit akčního plánu (KA 4) zabývající se rovnými příležitostmi, podporou nadání a wellbeingem (Implementační aktivita č. 20. Wellbeing pro pp/prevence syndromu vyhoření, 26. Inspirační workshopy pro děti a žáky (wellbeing), 27. Inovativní vzdělávání v zájmovém formálním a neformálním vzdělávání, 30. Vzdělávací akce pro pp v tématu rovné příležitosti, 31. Setkání za účelem výměny zkušeností, 32. Osvěta v tématu nadané dítě, 33. Vzdělávací akce pro pp v tématu nadané dítě, 34. Tematická setkání nadaných žáků, 35. Workshopy pro nadané žáky). Zpracovává vlastní učební nebo podpůrné texty a metodické materiály, pracovní listy, které poskytuje účastníkům. Zpracovává cíl a obsah jednotlivých kurzů/seminářů/workshopů aj. Prezentuje připravené podklady s přizpůsobením účastníkům kurzů, vede a řídí trénink a procvičování dovedností a kompetencí, ověřuje znalosti, dovednosti a kompetence, včetně volby, přípravy a využití didaktické techniky, moderních forem a inovativních metod apod. Připravuje a sestavuje prezentace, scénáře a materiálně technické zajištění modelových situací a dalších činností. Zadává a hodnotí samostatné a skupinové práce, hodnotí účinnost vzdělávací aktivity, vede dokumentaci aktivity. Řídí a realizuje výukový proces v dalším vzdělávání. Spolupracuje s koordinátorem a administrátorem projektu při určování obsahu a struktury kurzu. Navazuje vztah s účastníky, s nimiž se dohodne na pravidlech a průběhu vzdělávání. Motivuje účastníky vzdělávacího programu. Poskytuje konzultace. Koordinuje činnost Mentora pro nadané děti/žáky. Je členem odborné části RT MAP. Je členem PS pro rovné příležitosti a současně členem PS pro podporu moderních didaktických forem.





Odborník/expert pro mobilní polytechnické vzdělávání

Odborník/expert pro mobilní polytechnické vzdělávání je součástí odborného týmu projektu a je využit především k implementaci aktivit akčního plánu (KA 4) zabývající se polytechnickým vzděláváním a jeho podporou (Aktivita č. 18. Aktivita na podporu polytechnického vzdělávání). V rámci přípravy si odborník připravuje vlastní podpůrné materiály (metodika, pracovní listy, včetně potřebného pracovního materiálu) a vytváří se cíl a obsah jednotlivých projektových dnů, sestavuje prezentace, scénáře a materiálně technické zajištění modelových situací a dalších činností. Připravené podklady prezentuje s přizpůsobením skupině účastníků (děti/žáci/PP), vede je a řídí a pomáhá jim s procvičováním dovedností, kompetencí a znalostí, které následně ověřuje. Sám volí přípravu a využití vhodné techniky práce, včetně didaktické techniky, moderních forem a inovativních metod. Zadává a hodnotí samostatné a skupinové práce, hodnotí účinnost vzdělávací aktivity, vede dokumentaci. Řídí a realizuje výukový proces v dalším vzdělávání. Spolupracuje s koordinátorem a administrátorem projektu při určování obsahu a struktury vzdělávací aktivity. Navazuje vztah s účastníky, s nimiž se dohodne na pravidlech a průběhu vzdělávání. Motivuje účastníky vzdělávacího programu. Poskytuje konzultace. Je členem odborné části RT MAP. Je členem PS pro podporu moderních didaktických forem.

Odborník/expert na ostatní témata

Odborník/expert na ostatní témata je členem odborné části realizačního týmu a podílí se na realizaci především klíčové aktivity 4 – Implementace akčních plánů. Odborník/expert na ostatní témata bude mít na starost realizaci aktivit především na témata, která nejsou uvedena v náplni práce jiných odborníků uvedených v rozpočtu (tzn. témata matematické gramotnosti, čtenářské gramotnosti, cizích jazyků, IT, leadership, polytechnika aj.). Odborník/expert na ostatní témata si zpracovává vlastní učební nebo podpůrné texty, včetně rozpracování cílů a obsahu jednotlivých forem aktivit. Prezentuje dané připravené texty s přizpůsobením účastníkům kurzů, vede a řídí procvičování dovedností a kompetencí, ověřuje znalosti, dovednosti a kompetence, včetně volby, přípravy a využití didaktické techniky apod. Připravuje a sestavuje prezentace, scénáře a určuje materiálně technické zajištění modelových situací a dalších činností, popřípadě je zajistí. Zadává a hodnotí samostatné a skupinové práce, hodnotí účinnost vzdělávacího kurzu, vede dokumentaci kurzu. Řídí a realizuje výukový proces v dalším vzdělávání. Spolupracuje s koordinátorem a administrativním pracovníkem při určování obsahu a struktury kurzu. Navazuje vztah s účastníky, s nimiž se dohodne na pravidlech a průběhu vzdělávání. Motivuje účastníky vzdělávacího programu. Poskytuje konzultace. V případě zájmu bude členem pracovní skupiny pro podporu moderních didaktických forem.

Mentor pro nadané děti/žáky

Mentor pro nadané děti/žáky je členem odborného realizačního týmu a je využit především pro klíčovou aktivitu 4 – Implementace akčních plánů v rámci aktivit, zabývajících se rovnými příležitostmi, podporou nadání a wellbeingem (Implementační aktivita č. 20. Wellbeing pro pp/prevence syndromu vyhoření, 26. Inspirační workshopy pro děti a žáky (wellbeing), 27. Inovativní vzdělávání v zájmovém formálním a neformálním vzdělávání, 30. Vzdělávací akce pro pp v tématu rovné příležitosti, 31. Setkání za účelem výměny zkušeností, 32. Osvěta v tématu nadané dítě, 33. Vzdělávací akce pro pp v tématu nadané dítě, 34. Tematická setkání nadaných žáků, 35. Workshopy pro nadané žáky). Mentor pro nadané děti/žáky doplňuje pozici Odborník/expert/metodik na rovné příležitosti, podporu nadání a wellbeing při podpoře nadaných dětí, včetně pracovníků, kteří se tímto tématem zabývají. V rámci podpory nadání bude nejvíce účastný na aktivitě 34 a 35, jako podpůrná pozice Odborník/experta/metodika na rovné příležitosti, podporu nadání a wellbeing a jako doprovod proškoleným lektorům juniorům (nadané děti), kteří předávají své zkušenosti vrstevníkům





(podpora vrstevnického učení). Bude spolupracovat nejen při práci s nadanými dětmi a pracovníky, ale bude spolupracovat při vytváření podkladů potřebných k realizaci jednotlivých aktivit (téma a obsah kurzů, materiály, aj.). Po dobu konání aktivity je pro nadané děti a žáky mentorem a je pro ně psychosociální oporou. Je členem pracovní skupiny pro rovné příležitosti.

Členové PS

Členové PS jsou součástí odborného realizačního týmu a aktivně se zapojují do realizace Klíčové aktivity 3 – Rozvoj a aktualizace MAP, především v rámci povinných pracovních skupin - 3.3 - PS pro financování, 3.4 - PS pro podporu moderních didaktických forem vedoucích k rozvoji klíčových kompetencí, 3.5 - PS pro rovné příležitosti. Činnost členů pracovních skupin (PS) řídí projektový manažer a analytik/vedoucí PS v součinnosti s ostatními členy RT. Podílejí se na celém procesu společného plánování v území a na aktualizaci dokumentace MAP. Obsahem práce členů PS je projednávání podkladů, aktualizace a revize dokumentů v rámci podaktivity 3.8 Místní akční plánování. Členové mohou do PS přinášet nová témata, identifikovat nové potřeby, sdílet příklady dobré praxe, zkušenosti a nápady; odvádí činnost v PS – účastní se jednání pracovních skupin a to prezenčně, online nebo hybridně. Svými názory a návrhy přispívají k plánování činností a monitorování situace v území, navrhují metody vzdělávání, demonstrují nové pomůcky a výukové materiály. Plní úkoly vzešlé z jednání PS, na požádání vedoucího PS nebo ostatních členů RT MAP. Zpracovávají analytické výstupy ze škol za danou oblast a návrhovou část opatření aktivit škol a aktivit spolupráce, podle projeveného zájmu poskytují poradenství školám a dalším subjektům zapojeným do MAP, dle potřeby se účastní jednání se zřizovateli, se členy RT a dále ŘV MAP. V rámci tematicky zaměřených PS navrhují aktivity spolupráce a aktivity škol v oblasti moderních didaktických forem, které přispívají k rozvoji klíčových kompetencí dětí a žáků a dále v oblasti rovných příležitostí. V PS pro financování spolupracují na návrzích financování aktivit navržených ostatními pracovními skupinami. Zabývají se identifikací místních lídrů/expertů a jejich zapojením do práce PS. Podílí se na realizaci aktivity A2 – Vnitřní evaluace projektu, zejména monitorováním a poskytováním informací o plnění cílů MAP. Současně jsou sami předmětem interního hodnocení projektu. Členové PS dodržují podmínky Právního aktu a Pravidla pro žadatele a příjemce.

3 Pracovní skupiny

Organizační struktura zahrnuje také jednotlivé povinné pracovní skupiny dle Specifických pravidel pro žadatele a příjemce.

Jedná se o 3 povinné pracovní skupiny (PS):

- Pracovní skupina pro financování (Podaktivita 3.3)
- Pracovní skupina pro podporu moderních didaktických forem vedoucích k rozvoji klíčových kompetencí (Podaktivita 3.4)
- Pracovní skupina pro rovné příležitosti (Podaktivita 3.5)

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

Pracovní skupiny jsou platformy pro odborná tematická setkání. Setkání je realizováno nejméně 4x během 12 po sobě jdoucích měsíců (počítáno od zahájení fyzické realizace projektu).

Pracovní skupiny řídí a setkání vede Vedoucí pracovních skupin pod dohledem Projektového manažera.





Setkání bude realizováno prezenčně, v odůvodněných případech je možná forma hybridní, případně online a z každého jednání je pořizován zápis a prezenční listina/snímek obrazovky nebo výpis dat vygenerovaný z používané komunikační platformy.

Pracovní skupina pro financování

V MAP působí PS pro financování, která připravuje podklady pro rozhodování ŘV MAP. PS pro financování je rovnoměrně složena ze zástupců obcí v území (především zřizovatelů), ředitelů škol (nebo jejich delegovaných zástupců) a odborníků.

Cílem PS pro financování je navrhnout, jakým způsobem bude financována realizace aktivit zpracovaných do SR MAP/akčních plánů. Jedná se o doporučení jednotlivých finančních zdrojů (EU fondy, státní rozpočet ČR, rozpočet kraje, dohodnuté financování v rámci mikroregionu, rozpočty jednotlivých obcí, rozpočty škol, jiné zdroje apod.). PS může zapojeným partnerům v MAP zprostředkovávat informace o plánovaných/vyhlášených dotačních titulech/výzvách v oblasti vzdělávání, může pomáhat hledat finanční prostředky na investiční priority zřizovatelů a škol.

Systém reportování výstupů/doporučení PS pro financování ŘV MAP je zajištěn realizačním týmem. PS pro financování také projednává a připomínkuje všechny materiály relevantní pro PS MAP v podaktivitě 3.8. – Místní akční plánování.

Výsledným výstupem této PS jsou:

- zpracované akční plány, ve kterých je uveden zdroj financování
- zpracovaný Strategický rámec MAP, ve kterém je uveden zdroj / způsob financování včetně tabulek investičních priorit

Pracovní skupina pro podporu moderních didaktických forem vedoucích k rozvoji klíčových kompetencí

V MAP působí PS zaměřená na podporu moderních didaktických forem vedoucích k rozvoji klíčových kompetencí. Do činnosti PS jsou zapojeni učitelé a lídři/experti z daného území, kdy min. jeden člen PS je pedagogický pracovník s minimálně pětiletou praxí v základní škole.

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. PS se bude zabývat také identifikací místních lídrů/expertů a jejich zapojením do práce PS a dalších aktivit v území, zapojením lídrů z jiných platforem, regionů nebo VŠ, popř. ze škol, které realizují centra kolegiální podpory nebo jsou zapojeny do realizace jiných projektů a mohou být lídry v dané problematice.

Cílem a výstupem jsou zpracované návrhy aktivit spolupráce a aktivit škol v oblasti moderních didaktických forem vedoucích k rozvoji klíčových kompetencí dětí a žáků předané ŘV MAP (zajišťuje RT MAP).

Výsledným výstupem této CS jsou:

- identifikování místní lídři





- dokumentace MAP – návrhy aktivit spolupráce a aktivit škol v oblasti moderních didaktických forem vedoucích k rozvoji klíčových kompetencí dětí a žáků předané ŘV MAP.

Pracovní skupina pro rovné příležitosti

V MAP působí PS pro rovné příležitosti a k řešení přechodů ve vzdělávání (například MŠ/ZŠ; první a druhý stupeň ZŠ; ZŠ/SŠ; ZŠ/víceletá gymnázia).

PS je rovnoměrně složena ze zástupců zřizovatelů, ředitelů škol, pedagogických pracovníků, pracovníků s dětmi a mládeží, pracovníků poradenských zařízení, dalších odborníků a rodičů. Minimálně jeden člen PS je pedagogický pracovník s minimálně pětiletou praxí v základní škole.

Obsahem práce této PS je zejména vzájemné vzdělávání, přenos zkušeností a informací a odborně vedená diskuse o problematice nastavení rovných příležitostí a selektivnosti vzdělávacího systému a uvnitř škol. PS na základě získaných znalostí a zkušeností posuzuje navržené konkrétní aktivity v akčních plánech, zda jsou v souladu se zásadou rovného přístupu ke vzdělání. PS vytváří popis stávajícího stavu této problematiky v území, popis příčin (důvodů) tohoto stavu a navrhuje a plánuje aktivity zaměřené na nastavení rovných příležitostí a snížení selektivnosti uvnitř škol nebo v území. Tyto aktivity budou zařazeny v SR MAP v rámci aktivit škol nebo aktivit spolupráce a v akčních plánech. Dále PS spolupracuje s PS pro financování a aktivně se podílí na celém procesu společného plánování v území a aktualizaci dokumentace MAP v podaktivitě 3.8. – Místní akční plánování.

Cílem jsou zpracované návrhy aktivit spolupráce a aktivit škol v oblasti rovných příležitostí předané ŘV MAP.

Výsledným výstupem této CS je:

- dokumentace MAP – návrhy konkrétních aktivit nastavující rovné příležitosti a podmínky ke vzdělávání a snižující selektivitu vzdělávacího systému v území a uvnitř škol.

4 Řídící výbor

V projektu MAP funguje ŘV MAP jakožto hlavní pracovní orgán partnerství MAP a je tvořen zástupci klíčových aktérů ovlivňujících oblast vzdělávání na území MAP.

ŘV si volí svého předsedu, definuje si postupy rozhodování, řídí se platným Statutem a Jednacím řádem.

Role ŘV je spjatá s procesem společného plánování, rozvojem, aktualizací a schvalováním MAP a je přímo definovaná ve schváleném Statutu Řídícího výboru.

Řídící výbor je složen převážně z povinných zástupců definovaných MŠMT. Na území pokračuje v činnosti ŘV MAP, který byl ustaven a pracoval již v předchozím období, jehož členové se rozhodli pokračovat ve své práci s doplněním či obměnou těch členů, kteří se rozhodli z ŘV odstoupit. Účast zástupců jednotlivých subjektů v ŘV MAP je dobrovolná. Složení Řídícího výboru se může měnit.





Složení ŘV MAP:

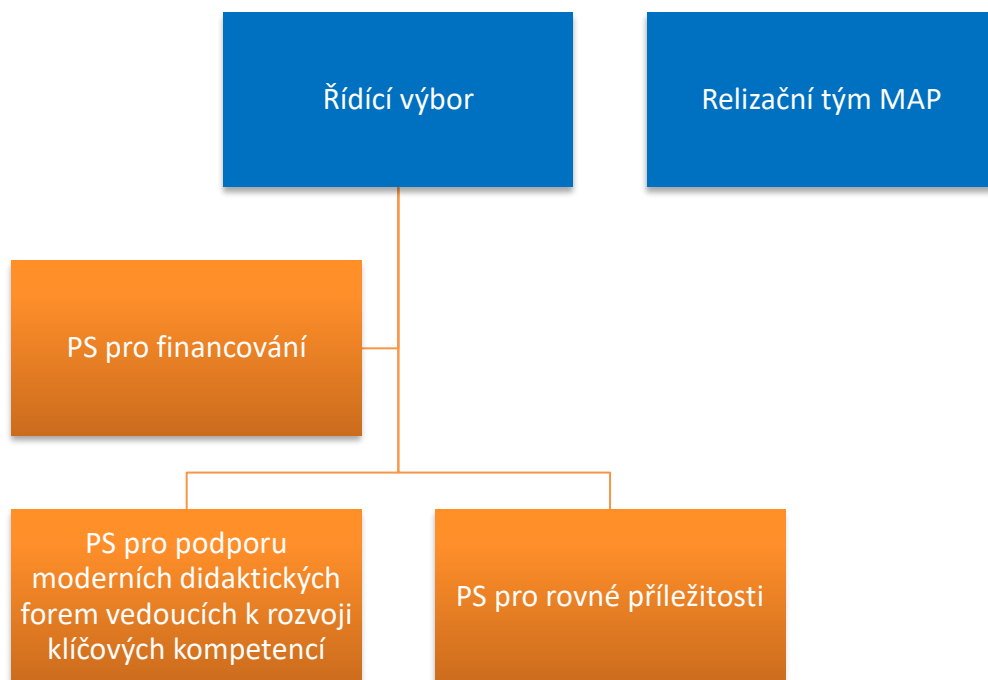
Povinní zástupci:

- zástupce RT MAP,
- zástupci zřizovatelů škol (bez rozdílu zřizovatele, tj. včetně soukromých a církevních škol),
- vedení škol, (ředitelé nebo vedoucí pedagogičtí pracovníci škol) – školy mateřské a základní bez rozdílu zřizovatele, tj. včetně soukromých a církevních,
- učitelé,
- zástupci školních družin, školních klubů,
- zástupci základních uměleckých škol,
- zástupci organizací neformálního vzdělávání a středisek volného času, které působí na území daného MAP,
- zástupce kraje/realizačního týmu projektu IDZ realizovaného krajem,
- zástupce rodičů (doporučení např. školskými radami nebo NNO sdružujícími rodiče, případně aktivní rodiče),
- zástupce obcí, které nezřizují školu, ale děti a žáci z těchto obcí navštěvují školy v území (pokud je to pro daný MAP relevantní),
- zástupce ITI (pouze v relevantních případech, tj. území MAP, které se překrývá s územím, pro které je zpracováno ITI),
- zástupce MAS působících na území daného MAP (výjimkou je stav, kdy MAS v území není anebo pokud je MAS zároveň žadatelem/realizátorem projektu MAP),
- zástupce ORP, pokud není ORP žadatelem/realizátorem nebo partnerem projektu MAP,
- zástupce všech dílčích částí nebo klastrů škol (pokud jsou v daném MAP ukotveny) – nerelevantní pro projekt MAP ORP LITOMĚŘICE IV,
- zástupce Odboru sociálního začleňování Ministerstva pro místní rozvoj (Agentura) – v případě projektů MAP realizovaných v rámci SC 2.4. – nerelevantní pro projekt MAP ORP LITOMĚŘICE IV.

Kromě povinných zástupců mohou být členy ŘV MAP také:

- zástupce SČ,
- 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.





5 Shrnutí organizační struktury

Území/plán – SO ORP Litoměřice			
Pracovní orgán	Složení	Četnost setkávání	Odpovědná osoba
Realizační tým MAP	Administrativní tým: <ul style="list-style-type: none"> • Projektový manažer • Finanční manažer • Administrativní pracovník Odborný tým: <ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor • Analytik/vedoucí pracovních skupin • Evaluátor • Odborný pracovník moderních didaktických forem pro ČG • Odborník/expert/metodik na rovné příležitosti, podporu nadání a wellbeing • Odborník/expert pro mobilní polytechnické vzdělávání • Odborník/expert na ostatní témata • Mentor pro nadané děti/žáky 	Administrativní tým a část odborného týmu se scházejí pravidelně 1x měsíčně na poradách RT (prezenčně či online). Projektový manažer, Finanční manažer, Administrativní pracovník, Koordinátor, Analytik/vedoucí pracovních skupin. V případě potřeby se porady účastní i evaluátor a Odborný pracovník moderních didaktických forem pro ČG. Ostatní členové RT jsou svolávání dle potřeby v závislosti na	Projektový manažer



	<ul style="list-style-type: none">Členové pracovních skupin	realizaci jednotlivých aktivit dle harmonogramu a specifických pravidel výzvy a dle jejich zaměření.	
Pracovní skupiny	PS pro financování PS pro podporu moderních didaktických forem vedoucích k rozvoji klíčových kompetencí PS pro rovné příležitosti	min. 4x ročně	Analytik/vedoucí pracovních skupin
Řídící výbor	<p>Povinní zástupci:</p> <ul style="list-style-type: none">zástupce RT MAP,zástupci zřizovatelů škol (bez rozdílu zřizovatele, tj. včetně soukromých a církevních škol),vedení škol, (ředitelé nebo vedoucí pedagogičtí pracovníci škol) – školy mateřské a základní bez rozdílu zřizovatele, tj. včetně soukromých a církevních,učitelé,zástupci školních družin, školních klubů,zástupci základních uměleckých škol,zástupci organizací neformálního vzdělávání a středisek volného času, které působí na území daného MAP,zástupce kraje/realizačního týmu projektu IDZ realizovaného krajem,zástupce rodičů (doporučení např. školskými radami nebo NNO sdružujícími rodiče, případně aktivní rodiče),zástupce obcí, které nezřizují školu, ale děti a žáci z těchto obcí navštěvují školy v území (pokud je to pro daný MAP relevantní),zástupce ITI (pouze v relevantních případech, tj. území MAP, které se překrývá s územím, pro které je zpracováno ITI),zástupce MAS působících na území daného MAP (výjimkou je stav, kdy MAS v území není anebo pokud je MAS zároveň žadatelem/realizátorem projektu MAP),zástupce ORP, pokud není ORP žadatelem/realizátorem nebo partnerem projektu MAP,zástupce všech dílčích částí nebo klastrů škol (pokud jsou v daném MAP ukotveny) – nerelevantní pro projekt MAP ORP LITOMĚŘICE IV,zástupce Odboru sociálního začleňování Ministerstva pro místní rozvoj (Agentura) – v případě projektů MAP realizovaných v rámci SC 2.4. – nerelevantní pro projekt MAP ORP LITOMĚŘICE IV. <p>Nepovinní zástupci:</p> <ul style="list-style-type: none">zástupce SČ,zástupce mikroregionů na území MAP,	Min. 2x ročně	Předseda ŘV





	<ul style="list-style-type: none">• 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

předseda Řídícího výboru

