



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



## **ORGANIZAČNÍ STRUKTURA**

### **PROJEKTU MÍSTNÍ AKČNÍ PLÁN ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ ORP LOUNY II**

*Registrační číslo projektu: CZ.02.3.68/0.0/0.0/17\_047/0011073*

*Tento projekt je financován z ESF (<http://www.esfcr.cz/>) prostřednictvím OP VVV (<http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/op-vvv>),  
Výzva č. 02\_17\_047 pro Místní akční plány rozvoje vzdělávání II*



SERVISO, o. p. s.  
Komenského náměstí 17, 411 15 Třebívlice



## Obsah

Seznam obrázků, schémat.....	2
1. Úvod .....	1
2. Schéma organizační struktury MAP II.....	2
3. Řídící výbor .....	4
4. Pracovní skupiny.....	4
4.1. Pracovní skupina financování.....	6
4.2. Pracovní skupina pro rozvoj čtenářské gramotnosti a k rozvoji potenciálu každého žáka .....	6
4.3. Pracovní skupina pro rozvoj matematické gramotnosti a k rozvoji potenciálu každého žáka.....	7
4.4. Pracovní skupina pro rovné příležitosti.....	7
5. Realizační tým.....	9
5.1. Administrativní tým.....	9
5.2. Odborný tým .....	14

## Seznam obrázků, schémat

Obrázek 1: Roviny partnerství.....	1
Obrázek 2: Schéma organizační struktury ŘV, PS, RT.....	2
Obrázek 3: Schéma komunikačních toků při plánování a aktualizaci MAP v rámci organizační struktury .....	3
Obrázek 4: Organizační postavení pracovních skupin.....	5
Obrázek 5: Partnerství v řešeném území .....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>



## 1. Úvod

Podoba organizační struktury projektu Místní akční plán ORP Louny II (dále jen „MAP II“) byla sestavena po dohodě s klíčovými aktéry ve vzdělávání s ohledem na specifika řešeného území a v souladu s Postupy zpracování místních akčních plánů.

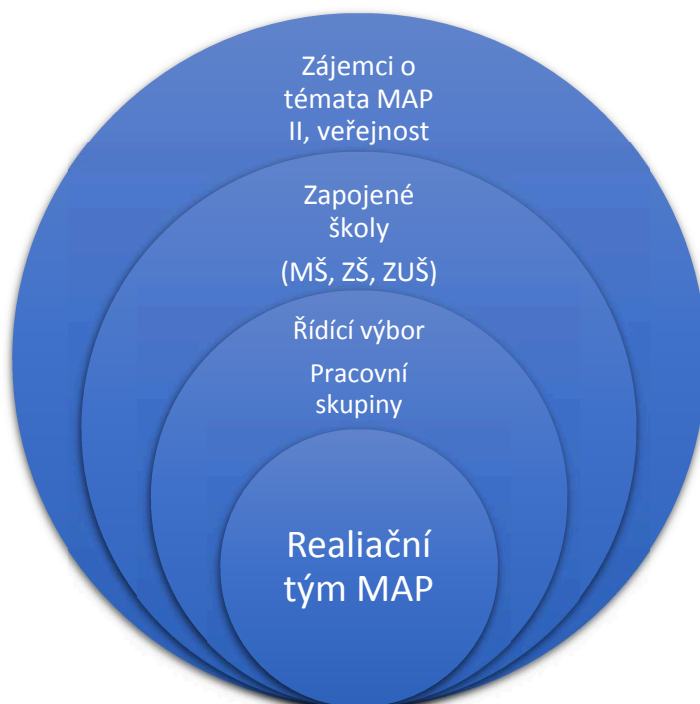
V průběhu realizace projektu může docházet k dílčím aktualizacím organizační struktury, složení Řídícího výboru MAP II (dále jen „ŘV MAP“), popř. jeho Statutu a Jednacího řádu, členů pracovních skupin (dále jen „PS MAP“) či členů realizačního týmu (dále jen „RT“).

Dokument popisuje organizační strukturu partnerství v rámci projektu Místní akční plán rozvoje vzdělávání ORP Louny II.

Organizační struktura popisuje rozdělení rolí mezi Řídící výbor MAP II, realizační tým MAP II a pracovní skupiny.

Definuje pravomoci, odpovědnosti, povinnosti a komunikační toky mezi těmito pracovními orgány partnerství MAP II.

Roviny partnerství v rámci MAP II lze vyjádřit postupně od celé veřejnosti, přes zapojené školy (ZŠ, MŠ a ZUŠ) ve SO ORP Louny, po pracovní skupiny MAPu (tj. pracovní skupiny a Řídící výbor) až k realizačnímu týmu projektu MAP ORP Louny II.

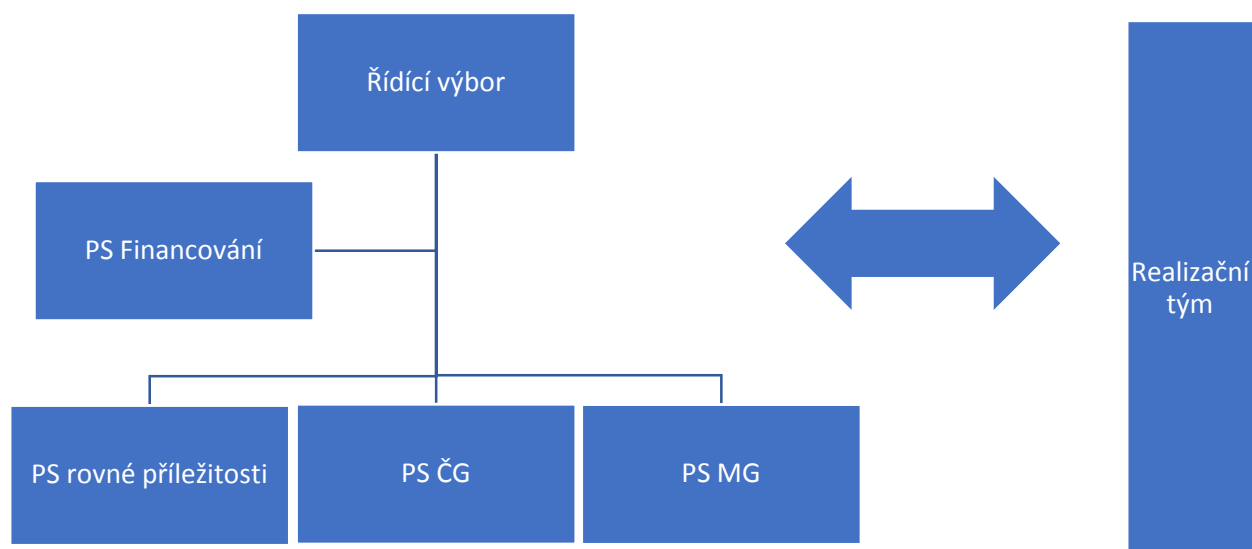


Obrázek 1: Roviny partnerství



Komunikace s aktéry probíhá dle zpracovaného komunikačního plánu. MAP II je otevřené partnerství a může se do jeho aktivit zapojit každý zájemce o výchovu a vzdělávání ve SO ORP Louny. Aktivity typu setkávání, workshopy jsou koncipovány tak, aby se mohl zapojit každý zájemce. Všichni aktéři se také mohou průběžně zúčastnit v případě zájmu na bázi dobrovolnosti setkání pracovních skupin nebo se stát členy Řídícího výboru.

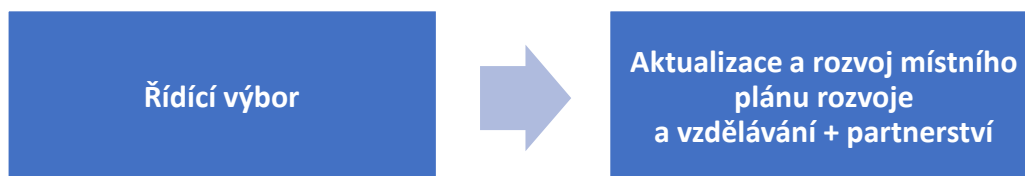
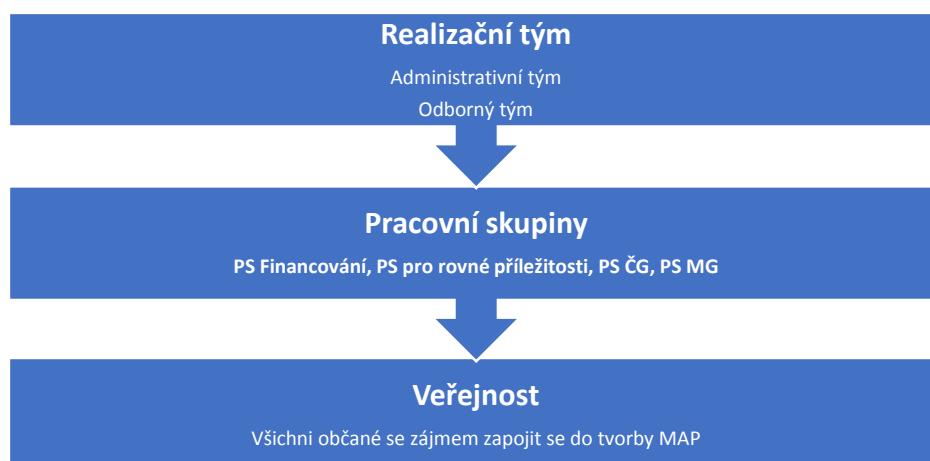
## 2. Schéma organizační struktury MAP II



Obrázek 2: Schéma organizační struktury ŘV, PS, RT



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



Obrázek 3: Schéma komunikačních toků při plánování a aktualizaci MAP v rámci organizační struktury



### 3. Řídící výbor

Je hlavním pracovním a schvalovacím orgánem partnerství MAP. Je tvořen zástupci klíčových aktérů ovlivňující oblast vzdělávání na území MAP ORP Louny.

Složení ŘV je nastaveno v souladu s Postupy MAP II v rámci klíčové aktivity č.2. Rozvoj a aktualizace MAP/Podaktivity 2.1. Řízení procesu rozvoje a aktualizace MAP

**ŘV MAP ORP Louny II je ve zcela novém složení, neboť došlo ke změně realizátora projektu MAP ORP Louny II /MAS SERVIS O.p.s. / oproti MAP ORP Louny I /Město Louny/.**

Nově ustanovený ŘV si volí svého předsedu a definuje si vlastní postupy rozhodování.

ŘV se řídí platným Statutem a Jednacím řádem.

Hlavní činnosti ŘV:

- Projednávání a schvalování veškerých dokumentů vytvořených v rámci MAP II;
- Dohled nad realizací MAP II;
- Dlouhodobé plánování v oblasti vzdělávání;
- Projednávání podkladů a všech připomínek během realizace projektu, návrh stěžejních materiálů pro přípravu, realizaci a evaluaci MAP;
- Zprostředkování přenosu informací.

ŘV se schází v předem stanovených termínech, a to vždy nejméně 2x za kalendářní rok, a kdykoliv kdy je svolán předsedou ŘV prostřednictvím hlavního manažera projektu či na základě podnětu z členů ŘV.

### 4. Pracovní skupiny

Pracovní skupiny jsou ustanoveny dle metodiky „Postupy tvorby MAP II“ v rámci klíčové aktivity č.2. Rozvoj a aktualizace MAP/ Podaktivit 2.3. Pracovní skupina pro financování, 2.4. Pracovní skupina pro rozvoj čtenářské a matematické gramotnosti a k rozvoji potenciálu každého žáka, 2.5. Pracovní skupina pro rovné příležitosti.

Pracovní skupiny jsou vytvořeny tematicky, scházejí se dle jejich zaměření, a to tak často, jak je nezbytné pro vytvoření dílčích výstupů projektu a aktivit nastavených v průběhu fungování projektu, minimálně však 4 x ročně.

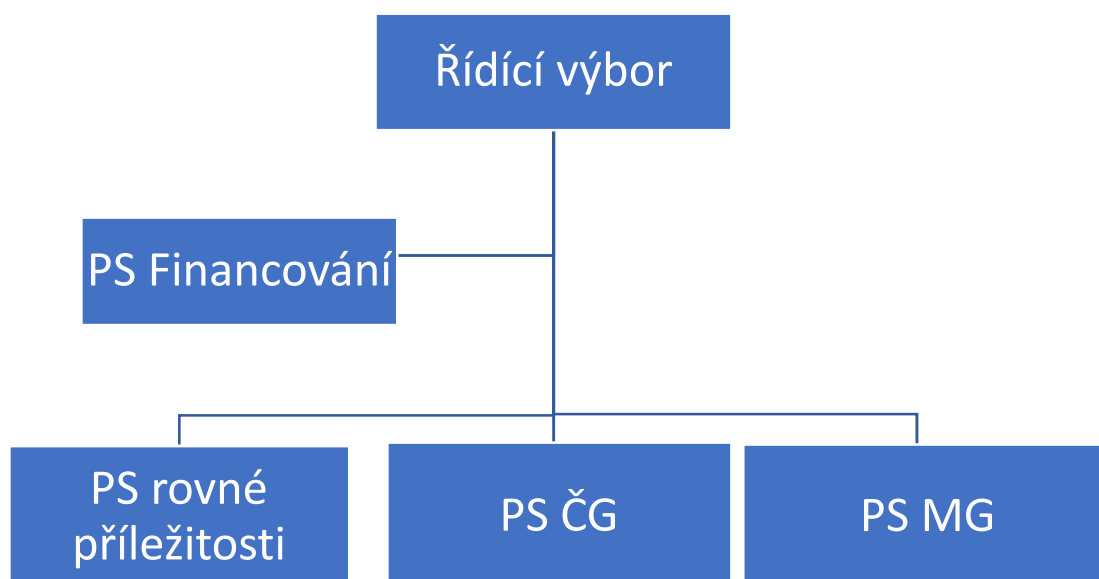
Společně stanovují opatření a hledají konkrétní řešení zjištěných problémů a plánují individuální společné kroky pro rozvoj vzdělávání v území MAP II v rámci tvorby akčního plánu.



Projednávají návrhy aktivit do akčních plánů na jednotlivé školní roky, zabývají se přípravou podkladů pro aktualizaci dokumentu MAP II (např. SWOT analýza, analýza problémů a potřeb a návrhy řešení příčin problémů). Pracovní skupiny jsou také diskusní platformou k jednotlivým tématům.

Na základě postupů MAP II byly ustanoveny následující skupiny:

1. PS PRO FINANCOVÁNÍ
2. PS PRO ROZVOJ ČTENÁŘSKÉ GRAMOTNOSTI A K ROZVOJI POTENCIÁLU KAŽDÉHO ŽÁKA
3. PS PRO ROZVOJ MATEMATICKÉ GRAMOTNOSTI A K ROZVOJI POTENCIÁLU KAŽDÉHO ŽÁKA
4. PS PRO ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI



Obrázek 4: Organizační postavení pracovních skupin

Základ pracovních skupin je tvořen bývalými členy pracovních skupin fungujících v rámci MAP I.

Pracovní skupiny fungují jako výkonný a poradní orgán ŘV. Každá skupina je složena z 5 stálých členů.

PS pro čtenářskou a matematickou gramotnost a pro rozvoj potenciálu každého žáka má současně navíc definovaného jednoho člena jako odborníka na vzdělávání dětí s potřebou podpurných opatření, který bude v případě potřeby přizván k jednání. Současně jeden člen z této pracovní skupiny splňuje podmínku minimálně pětileté pedagogické praxe.



Pracovních skupin se dále na bázi dobrovolnosti mohou účastnit další pedagogové či jiné zainteresované osoby.

Organizační zabezpečení jednání pracovních skupin je zajištěno hlavním manažerem projektu případně prostřednictvím členů realizačního týmu v zastoupení.

Všechny pracovní skupiny budou úzce spolupracovat s ŘV, hlavním manažerem projektu a ostatními členy realizačního týmu a zástupci jednotlivých škol.

#### 4.1. Pracovní skupina financování

Cílem této pracovní skupiny je navrhnout, jakým způsobem bude financována realizace aktivit zpracovaných do strategického rámce a akčních plánů MAP II. Jedná se o doporučení vhodných finančních zdrojů na místní, krajské, národní i nadnárodní úrovni.

Pracovní skupina pro financování se zabývá mimo jiné hledáním vhodných zdrojů pro financování aktivit navrhovaných do akčních plánů, zejména s přesahem na dobu po ukončení realizace projektu a s výhledem na možnou budoucí situaci omezení finančních zdrojů na měkké projekty z tzv. evropských dotací.

Důležitou oblastí, kterou se pracovní skupina bude také zabývat je podpora škol v oblasti poradenství a administrativně správního servisu. Cílem je navrhnout systémy, které povedou ke snížení administrativní zátěže vedení škol.

#### 4.2. Pracovní skupina pro rozvoj čtenářské gramotnosti a k rozvoji potenciálu každého žáka

Obsahem práce pracovní skupiny je výměna zkušeností a odborných znalostí o metodách, pomůckách a postupech, které vedou k rozvoji čtenářské gramotnosti a rozvoji potenciálu každého žáka. Nedílnou součástí je začlenění oblasti digitální gramotnosti a využívání ICT ve vzdělávání.

Pracovní skupina se aktivně podílí na celém procesu společného plánování v území a aktualizaci dokumentace MAP II. Navrhuje a projednává aktivity zahrnuté do strategického rámce akčního plánu v oblasti čtenářské gramotnosti. Projednává implementační aktivity ke čtenářské gramotnosti organizované v rámci MAP II.





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



#### 4.3. Pracovní skupina pro rozvoj matematické gramotnosti a k rozvoji potenciálu každého žáka

Obsahem práce pracovní skupiny je výměna zkušeností a odborných znalostí o metodách, pomůckách a postupech, které vedou k rozvoji matematické gramotnosti a rozvoji potenciálu každého žáka. Nedílnou součástí je začlenění oblasti digitální gramotnosti a využívání ICT ve vzdělávání.

Pracovní skupina se aktivně podílí na celém procesu společného plánování v území a aktualizaci dokumentace MAP II. Navrhuje a projednává aktivity zahrnuté do strategického rámce a akčního plánu v oblasti matematické gramotnosti. Projednává implementační aktivity k matematické gramotnosti organizované v rámci MAP II.

#### 4.4. Pracovní skupina pro rovné příležitosti

Obsahem práce této pracovní skupiny je zejména vzájemné vzdělávání, přenos zkušeností a informací a odborně vedená diskuse o problematice nastavení rovných příležitostí a selektivnosti vzdělávacího systému uvnitř škol. Pracovní skupina na základě získaných znalostí a zkušeností posuzuje navržené konkrétní aktivity v akčních plánech, zda jsou v souladu se zásadou rovného zacházení ve vzdělávání. Pracovní skupina také vytváří popis stávajícího stavu problematiky rovného přístupu ke vzdělávání v území, popis příčin tohoto stavu a návrh aktivit, které pomohou nastavit rovné příležitosti a eliminovat selektivitu.

V rámci projektu MAP ORP Louny II jsou realizovány tyto klíčové aktivity:

KA Č.1: Řízení projektu

KA Č.2: Rozvoj a aktualizace MAP

KA Č.3: Evaluace a monitoring

KA Č.4: Implementace MAP



### Organizační struktura platformem dle metodiky „Postupy tvorby MAP II“

území	Území dopadu projektu
pracovní orgán	ŘÍDÍCÍ VÝBOR
složení	Viz jednací řád a zápisy z jednání
četnost setkávání	1 x za 6 měsíců (jinak dle potřeby, viz. jednací řád)
odpovědná osoba	Hlavní manažer projektu

území	Území dopadu projektu
pracovní orgán	Pracovní skupina pro financování
složení	Aktuální složení se může v průběhu realizace měnit Seznam členů k nahlédnutí u hlavního manažera projektu Vedoucí pracovní skupiny – současně člen řídicího výborů – zajištěn přenos informací (zpravodaj pro řídicí výbor)
četnost setkávání	4 x ročně
odpovědná osoba	Hlavní manažer projektu, vedoucí pracovní skupiny

území	Území dopadu projektu
pracovní orgán	Pracovní skupina pro rozvoj čtenářské gramotnosti a k rozvoji potenciálu každého žáka
složení	Aktuální složení se může v průběhu realizace měnit Seznam členů k nahlédnutí u hlavního manažera projektu Vedoucí pracovní skupiny – současně člen řídicího výborů – zajištěn přenos informací (zpravodaj pro řídicí výbor)
četnost setkávání	4 x ročně
odpovědná osoba	Hlavní manažer projektu, vedoucí pracovní skupiny

území	Území dopadu projektu
pracovní orgán	Pracovní skupina pro rozvoj matematické gramotnosti a k rozvoji potenciálu každého žáka
složení	Aktuální složení se může v průběhu realizace měnit Seznam členů k nahlédnutí u hlavního manažera projektu Vedoucí pracovní skupiny – současně člen řídicího výborů – zajištěn přenos informací (zpravodaj pro řídicí výbor)
četnost setkávání	4 x ročně
odpovědná osoba	Hlavní manažer projektu, vedoucí pracovní skupiny



území	Území dopadu projektu
pracovní orgán	Pracovní skupina pro rovné příležitosti
složení	Aktuální složení se může v průběhu realizace měnit Seznam členů k nahlédnutí u hlavního manažera projektu Člen pracovní skupiny – současně člen řídicího výborů – zajištěn přenos informací (zpravodaj pro řídicí výbor)
četnost setkávání	4 x ročně
odpovědná osoba	Hlavní manažer projektu, vedoucí pracovní skupiny

## 5. Realizační tým

Realizační tým projektu je složen z administrativních a odborných pracovníků, kteří se prostřednictvím předem určených činností podílejí na tvorbě a realizaci výstupů projektu MAP II. Realizační tým se setkává dle potřeby, a to především s ohledem na sestavení harmonogramu úkolů, rozdělení činností a průběžné kontrole naplňování výstupů.

### 5.1. Administrativní tým

Pozice	Klíčové aktivity	Zodpovědnost	Území	Tým
Hlavní manažer projektu	1,2,3,4	Hlavní zodpovědnost za realizaci projektu	Celé území	Administrativní, realizační tým užší

#### Podrobný popis činností:

- Je stěžejní osobou projektu a zajišťuje celkové řízení projektu;
- Zajišťuje postup dle vytýčených krátkodobých cílů směrem k dlouhodobým;
- Zajišťuje dohled nad plněním dílčích úkolů;
- Neustálá poradní osoba pro zapojené cílové skupiny, členy realizačního a odborného týmu;
- Organizuje a vede koordinační schůzky v rámci projektu se zapojenými aktéry;
- Organizuje plánování a korigování aktivit na pravidelných pracovních schůzkách realizačního týmu - Příprava na koordinační schůzky projektu – aktuální téma, obsah, soulad s rozpočtem, s vazbou na indikátory;
- Dohled nad plněním aktivit dle harmonogramu v souladu s rozpočtem - Dohlíží a zabezpečuje precizní a účelově využívání plánovaných finančních prostředků, kontroluje náklady, úzce komunikuje a spolupracuje s finančním manažerem, asistentem manažera - koordinátorem a dalšími členy RT (v rámci koordinace – finanční plánování, řízení a kontrola cash flow projektu, kontrola čerpání rozpočtu a jeho jednotlivých druhů nákladů);



- Řeší nenadálé problémy – operativně, ihned, případně zajistí uzpůsobení projektu tak, aby bylo dosaženo vytyčených cílů v souladu s podmínkami OP VVV, současně realizuje a zodpovídá za správnost změn v projektu;
- Je kontaktní osobou projektu, která komunikuje s pracovníky ŘO OP VVV;
- Kontroluje plnění podmínek stanovených poskytovatelem dotace;
- Zodpovídá za provádění řízení rizik projektu;
- Zodpovídá a spolupodílí se na hodnocení průběhu projektu;
- Podílí se na zpracování MZ;
- Zajišťuje věcnou přípravu zpráv o realizaci;
- Zajišťuje kontrolu zpráv o realizaci a zodpovídá za jejich správnost;
- Kompletuje a schvaluje finální monitorovací zprávy před odevzdáním;
- Realizuje a zodpovídá za správnost případných výběrových/zadávacích řízení;
- Sleduje správnost a vyhodnocuje naplňování indikátorů projektu;
- Účastní se kontrol projektu;
- Provádí kontrolu např. nad nakoupenými vzdělávacími pomůckami;
- Odpovídá za formální správnost dokladů;
- Dohlíží a odpovídá za zveřejňování informací o projektu na webových stránkách;
- Zajišťuje dohled nad uchováváním materiálů a dokumentace k projektu;
- Zajišťuje dodržování pravidel publicity, zpracuje plán publicity;
- Zajišťuje veškerou personální činnost projektu, včetně výběru realizačního týmu (odborného i administrativního);
- Sestavuje odborný tým v součinnosti se zapojenými aktéry vzdělávání v projektu;
- Přípravuje pracovní smlouvy pro realizační tým;
- Dohlíží na řízení jednotlivých aktivit Implementace po odborné stránce – ve vzájemné komunikaci s příslušnými pedagogy, lektory, odborníky;
- Koordinuje realizaci klíčových aktivit a týmu;
- Případně deleguje zajišťování dílčích klíčových aktivit;
- Nese zodpovědnost za kvalitně zrealizovanou vzdělávací aktivitu;
- V rámci implementace je v neustálém kontaktu s asistentem manažera - koordinátorem projektu a koordinátorem škol v rámci organizačního plánování jednotlivých vzdělávacích a jiných akcí;
- V rámci implementace se podílí se zapojenými konkrétními odborníky na přípravě obsahu vzdělávací aktivity;
- V rámci implementace se podílí na zajištění kvalitních případných dodavatelů vzdělávacích kurzů, seminářů ve spolupráci s kompetentními pedagogy
- Kontroluje výkazy práce RT po věcné stránce a jestli odpovídá rozsah nárokovaných hodin vzhledem k odvedené práci
- Účast na ŘV.

#### Upřesnění činností dle aktivit

- 1 Řízení projektu
- 2.1 Realizace činností vedoucí k zahájení projektu (oslovení dodatečných členů ŘV – dohled nad zajištěním aktualizovaného složení, realizace aktualizace organizační struktury, zpracování



identifikace dotčené veřejnosti, předání informací o projektu všem zapojeným aktérům, realizace jednání s aktéry vzdělávání za účelem stanovení členů pracovních skupin.

- 2.2 zpracování komunikačního plánu včetně začlenění plánovaných aktivit konzultačního procesu – realizace jednotlivých aktivit konzultačního procesu, dohled nad vytvořením Facebookového profilu či jiného sociálního média pro účely MAP II , zastřešení zveřejňování informací o MAP v místních či jiných médiích minimálně 4 x ročně, organizace min. 1 tiskové besedy či jiné formy setkání s novináři, dohled nad realizací informativního setkání ke kvalitě vzdělávání s místními podniky, zastupiteli a dalšími aktéry, spolupráce na vytvoření programu informativního setkání, Dohled nad skeny článků na www stránky, prezenční listiny, dohled nad zajištěním tiskové zprávy k setkání s novináři, publicita – návrhy letáků apod.
- Dohled a účast na realizaci jednání pracovních skupin, případné delegování účasti jiného člena RT na jednáních pracovních skupin, zajištění případně dohled nad zajištěním zápisů z jednání, prezenčních listin, nad výstupy z pracovních skupin.
- Intenzivní spolupráce na aktivitě 2.7. s jednotlivými členy odborného týmu, kteří jsou zástupci zapojených škol – za účelem realizace a zajištění této aktivity, a následné zpracování Popisů potřeb jednotlivých škol, tyto materiály budou v součinnosti s analytikem využívány pro potřeby analýz v aktivitě 2.8.
- Aktivita: 2.8. Intenzivní dohled a součinnost na práci této aktivity.
- Aktivita : 2.9. Účast na vzdělávací aktivitě SRP.
- Aktivita: 2.12. Práce na programech podpory znalostních kapacit Řídícího výboru, zajištění odborníka, příp. facilitátora, cíle semináře, obsahu, organizace.
- Aktivita: 2.13 Práce na programech workshopů, výměna zkušeností a další formy podpory kapacit v tématech rozvoje kvalitního inkluzivního vzdělávání, zajištění účasti pedagogů a odborníka (min.2x).
- Aktivita:2.14 Práce na programech workshopů pro rodiče, organizace, zajištění účasti pedagogů a odborníků v tématech rozvoje inkluzivního vzdělávání a nerovností ve vzdělávání (min. 4x).
- 3.1 Ve spolupráci s evaluátorem realizace aktivity 3.1. Evaluace a monitoring.
- 3.2. spolupráce s evaluátorem na zpracování průběžných sebehodnotících zpráv a závěrečné zprávy, odpovědnost za sebehodnotící a závěrečné zprávy.
- 4 – Aktivní spolupráce na průběhu realizace aktivity Implementace.

Pozice	Klíčové aktivity	Zodpovědnost	Území	Tým
Finanční manažer 1	1,2,3,4	Zodpovědnost za finanční část projektu	Celé území	Administrativní, realizační tým užší

Podrobný popis činností:

- Intenzivně komunikuje s finančním manažerem projektu (1), zajištěna zastupitelnost;
- Intenzivně komunikuje s manažerem projektu;
- Účastní se jednání realizačního týmu;



- Zajišťuje účetnictví projektu z hlediska zajištění specifických podmínek projektu: správné zařazení výdaje do účetnictví, náležitosti účetních dokladů, označení faktur, vedení soupisky faktur apod.;
- Zajišťuje a kontroluje doklady vztahující se ke způsobilým výdajům, a to jak z hlediska rozsahu (které dokumenty), tak z hlediska obsahu (co mají obsahovat), tak z hlediska splnění požadovaných pravidel poskytovatele dotace;
- Zajišťuje potřebně unifikované formuláře pro všechny relevantní členy projektového týmu;
- Spolupracuje při realizaci zadávacích/výběrových řízení, spolupracuje při nastavení smluvních podmínek s dodavatelem ve Smlouvách o dílo, kontroluje návrhy Smluv o dílo z finančního hlediska, nastavuje splatnosti faktur, kontroluje navržené podmínky Smluv na rozpočet a finanční plán projektu, vyhodnocuje případné změny;
- Účast na ŘV.

Pozice	Klíčové aktivity	Zodpovědnost	Území	Tým
<b>Finanční manažer 2</b>	1,2,3,4	Zodpovědnost za finanční část projektu	Celé území	Administrativní, realizační tým užší

Podrobný popis činností:

- Intenzivně komunikuje s finančním manažerem projektu (2), zajištěna zastupitelnost;
- Intenzivně komunikuje s manažerem projektu;
- Účastní se jednání realizačního týmu;
- Zajišťuje finanční řízení projektu;
- Realizuje pravidelné kontroly rozpočtu – případně identifikuje a aktualizuje finanční rizika projektu a zajišťuje jejich report, včasné identifikuje potenciálně nezpůsobilé výdaje a komunikuje s manažerem projektu případně na žádost manažera projektu přímo s poskytovatelem dotace;
- Kontroluje dodaná plnění;
- Intenzivně spolupracuje na přípravě monitorovacích zpráv – z hlediska finanční oblasti;
- Zajišťuje přípravu žádosti o platbu včetně požadovaných příloh;
- Eviduje změny v rozpočtu, změny finančního plánu projektu, zajišťuje reporty;
- Dohlíží na správu projektového účtu;
- Účast na ŘV.

Pozice	Klíčové aktivity	Zodpovědnost	Území	Tým
<b>Asistent manažera a koordinátor projektu</b>	1,2,3,4	Administrativní a organizační činnost	Celé území	Administrativní, realizační tým užší



Podrobný popis činností:

- Je pravou rukou manažera projektu a v případě jeho nepřítomnosti je schopen ho zastoupit;
- Podílí se intenzivně na realizaci plánovaných aktivit a koordinaci plánovaných implementačních aktivit projektu, zajišťuje činnosti související např. se zabezpečením dopravy pro CS, zajištěním prostor pro plnění aktivit (v rámci soutěží, vzdělávacích seminářů, projektových dnů apod.), organizační zajištění občerstvení, hostesek, audiovizuální techniky apod.;
- Intenzivně komunikuje s koordinátorem škol a manažerem projektu při realizaci aktivit;
- Podporuje manažera projektu při práci vedoucí k zabezpečení účasti na daných vzdělávacích aktivitách a ostatních aktivitách – především cílových skupin – pedagogové a žáci;
- Účastní se jednání realizačního týmu;
- Kontroluje výstupy naplánované v projektu;
- Provádí zápisy z veškerých jednání a aktivit projektu a všech se osobně účastní (včetně pracovních skupin);
- Přípravuje pozvánky na veškeré akce pro manažera projektu ke kontrole a pro administrátora ke zveřejnění na www stránkách či sociálním mediu či jiné zprostředkování;
- Příprava pozvánek, kontrola termínu schůzek pracovních skupin;
- 2.9. účast na vzdělávací aktivitě SRP;
- 2.12 pozvánky, příprava prezenčních listin, organizační pomoc (min. 2x);
- 2.13 pozvánky, příprava prezenčních listin, organizační pomoc (min. 2x);
- 2.14 pozvánky, zajištění účasti rodičů, příprava prezenčních listin, organizační pomoc (min. 4x);
- Účast na ŘV;
- V případě potřeby další činnosti.

Pozice	Klíčové aktivity	Zodpovědnost	Území	Tým
Administrativní pracovník	1,2,3,4	Administrativní a organizační činnost	Celé území	Administrativní, realizační tým užší

Podrobný popis činností:

- evidenci cílové skupiny;
- prezenční listiny;
- databáze výstupů projektu;
- databáze pracovníků projektu;
- administrace veřejných zakázek a poptávkových řízení, komunikace s dodavateli, příprava objednávek;
- podílí se na kontrole uznatelnosti nákladů;
- podílí se na průběžné analýze čerpání rozpočtu;
- spolupracuje na zpracování monitorovacích zpráv, žádostí o platbu a ostatních příloh;
- archivuje veškeré dokumenty, vztahující se k realizaci projektu (v tiskové i elektronické podobě);
- zpracovává veškeré podklady dodané ostatními členy realizačního týmu do podoby vhodné ke zveřejnění na webových stránkách, sociálních sítích;



- zajišťuje a je odpovědný za zveřejňování aktuálních a veškerých informací na webových stránkách projektu, zajišťuje aktuálnost profilu na sociálních sítích ve spolupráci s manažerem projektu a využívá komunikaci přes sociální sítě;
- podílí na přípravě podkladů k zajištění prezentace v tisku;
- komunikuje s dodavatelem projektu, připravuje objednávky a administruje veřejné zakázky;
- zastupuje ostatní členy administrativního RT v případě jejich nepřítomnosti (např. při psaní zápisů z PS apod.);
- vyřizuje korespondenci související s projektem;
- má odpovědnost za distribuci dokumentace projektu;
- 2.9. účast na vzdělávací aktivitě SRP;
- kontroluje výkazy práce po formální stránce;
- další administrativní činnosti;
- účast na ŘV;
- v případě potřeby další činnosti.

## 5.2. Odborný tým

Pozice	Klíčové aktivity	Zodpovědnost	Území	Tým
Koordinátor škol	1,2,3,4	Zodpovědnost za koordinaci všech zapojených škol napříč realizovanými aktivitami	Celé území	Odborný, realizační tým užší

### Podrobný popis činností:

- jedná se o odborného pracovníka, který intenzivně spolupracuje a komunikuje se zástupci všech zapojených subjektů (především s řediteli škol, ale i s ostatním odborným personálem), je v roli jakéhosi prostředníka mezi realizačním týmem a hlavními aktéry vzdělávání v oblastech odborného plnění cílů projektu;
- zajišťuje koordinaci všech zapojených škol v rámci aktivity č.2 a aktivity č. 4;
- zajišťuje koordinaci evaluačních aktivit projektu na všech zapojených školách (předává informace od evaluátora, např. jakým způsobem má docházet ke sběru potřebných dat, kontroluje jejich správnost apod.), je odpovědný manažerovi projektu za včasné plnění a získání podkladů potřebných pro evaluaci od zapojených subjektů pro evaluátora projektu;
- zajišťuje koordinaci analytických aktivit projektu na všech zapojených školách (předává informace od analytika a pomáhá mu se sběrem relevantních dat), je odpovědný manažerovi projektu za včasné plnění a získání podkladů od všech zapojených subjektů pro analytika projektu;
- intenzivně spolupracuje s manažerem projektu a asistentem a koordinátorem projektu při realizaci odborných činností;
- intenzivně spolupracuje s manažerem projektu a ostatními členy RT při realizaci implementačních a dalších relevantních aktivit, koordinuje především činnosti zapojených škol





(např. oslovuje před konáním všech akcí všechny zapojené školy, zjišťuje účast, pomáhá s výběrem cílových skupin, předává relevantní informace o plánovaných akcích apod.);

- působí jako konzultant se zástupci škol a realizačním týmem;
- monitoruje realizaci aktivit škol (šablon) apod. jako podklad pro příslušné analýzy;
- monitoruje realizaci aktivit spolupráce (v rámci aktivity implementace MAP);
- účast na ŘV.

Pozice	Klíčové aktivity	Zodpovědnost	Území	Tým
<b>Evaluátor</b>	2,3,4	Zodpovědnost za mapování a vyhodnocování realizovaných aktivit	Celé území	Odborný, realizační tým užší

*Podrobný popis činností:*

- Realizuje mapování a vyhodnocování realizovaných aktivit v rámci projektu a jejich přínos ke stanoveným cílům. Hodnotí přínos vzdělávacích akcí pro cílové skupiny v rámci naplňování cílů projektu;
- Zpracovává evaluační plán, který bude obsahovat strategii evaluace (způsoby a formy evaluace) nedílnou součástí tohoto plánu budou vzory evaluačních dotazníků a řízených pohovorů pro všechny typy plánovaných akcí s ohledem na různé cílové skupiny, dále budou v rámci evaluační strategie zpracovány standardy průběžných evaluačních zpráv, standard pro závěrečnou evaluační zprávu a bude i stanoven podrobný harmonogram evaluačních aktivit;
- V úvodu realizace projektu – zpracování a zhodnocení realizovaných aktivit z MAP 1;
- Spolupráce na KA 2 – Rozvoj a aktualizace MAP;
- Vyhodnocování naplňování ročních akčních plánů;
- 2.12 – Hodnotící zprávy z každé akce;
- 2.13 – Hodnotící zprávy z každé akce;
- 2.14 – Hodnotící zprávy ke každému realizovanému workshopu;
- Spolupráce na KA 3 – Evaluace a monitoring;
- 3.1 – Spolupráce na stanovení evaluace a monitoring;
- 3.2 – Spolupráce na průběžných sebehodnotících zprávách a závěrečné zprávy;
- Spolupráce na KA 4 – Implementace;
- Hodnotící zprávy z každé akce implementace.



Pozice	Klíčové aktivity	Zodpovědnost	Území	Tým
<b>Analytik</b>	2	Zodpovědnost za zpracování veškerých analýz a analytických podkladů v rámci jednotlivých aktivit	Celé území	Odborný, realizační tým užší

*Podrobný popis činností:*

- Intenzivně spolupracuje s celým realizačním týmem;
- Intenzivně spolupracuje na celé aktivitě 2 zejména pak 2.8;
- Jeho hlavní činností je zpracování veškerých analýz v rámci realizace projektu.

Pozice	Klíčové aktivity	Zodpovědnost	Území	Tým
<b>Expert – zástupci škol</b>	2,4	Podpora škol v plánování (dotazník, reflexe, potřeby škol, člen pracovních skupin)	Celé území	Odborný, realizační tým širší

*Podrobný popis činností:*

- Jedná se především o povinné zástupce zapojených škol v rámci podaktivity 2.7, kteří se budou podílet na realizaci klíčové aktivity 2 a 4 – především zpracování aktuálních potřeb škol; společných setkání, workshopech, budou spolupracovat na tvorbě soutěží a akcí s dětmi apod.
- Současně se jedná i o členy pracovních skupin.

Pozice	Klíčové aktivity	Zodpovědnost	Území	Tým
<b>Expert – zástupci zřizovatelů</b>	2,4	Člen pracovních skupin, podpora v plánování, podílení se na realizaci 4	Celé území	Odborný, realizační tým širší

*Podrobný popis činností:*

- Tito zástupci se budou aktivně podílet na realizaci aktivit 2 a 4.
- Jsou součástí pracovních skupin – především PS pro financování a PS pro rovné příležitosti, budou se účastnit setkávání s ostatními aktéry vzdělávání v rámci workshopů, sdílení dobré praxe apod. Dále se budou podílet na realizaci aktivit implementace.



Pozice	Klíčové aktivity	Zodpovědnost	Území	Tým
Odborník KA č.2	2	Zodpovědnost za realizaci podaktivit v aktivitě 2	Dle místa realizace aktivity	Odborný, realizační tým širší

Podrobný popis činností:

- Tito odborníci se budou účastnit relevantních jednání pracovních skupin, workshopů, seminářů, budou nápomocni při identifikaci problémových oblastí investičních a neinvestičních priorit. Podávají náměty, které je možné dále hodnotit a začlenit při aktualizaci akčních plánů.

Pozice	Klíčové aktivity	Zodpovědnost	Území	Tým
Expert pro práci s CS	4	Metodická podpora cílové skupiny v rámci KA 4	Dle místa realizace aktivity	Odborný, realizační tým širší

Podrobný popis činností:

- je odpovědný za metodickou podporu cílových skupin v rámci příprav a realizace aktivit implementace (přípravy soutěží, exkurzí a dalších akcí)

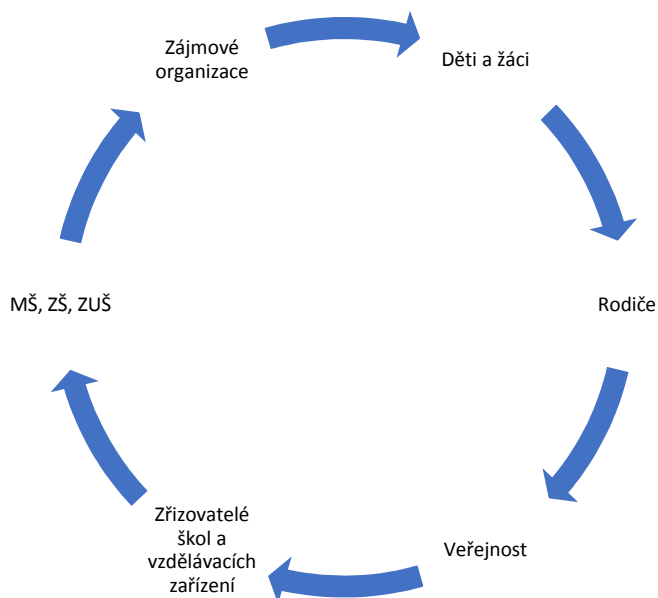
Pozice	Klíčové aktivity	Zodpovědnost	Území	Tým
Facilitátor	2	Účast v případě zájmu na podaktivitách v rámci KA č.2	Dle místa realizace aktivity	Odborný, realizační tým širší

Podrobný popis činností:

- Podílí se na realizaci podaktivity 2.7, 2.12, v případě potřeby bude zapojen i do dalších aktivit projektu.



Partnerství v řešeném území znázorňuje následující obrázek.



Obrázek 5: Partnerství v řešeném území

V Lounech dne 20.9. 2019

Ing. Jovanka Zusková  
Předseda řídicího výboru MAP ORP Louny II