**ORGANIZAČNÍ STRUKTURA**

**PROJEKT: MÍSTNÍ AKČNÍ PLÁN ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ ORP LOUNY IV**

*Registrační číslo projektu: CZ.02.02.04/00/23\_017/0008326*

Organizační struktura

Verze 1

Schváleno ŘV MAP ORP Louny IV formou per rollam ve dnech: XXXX

Ing. Jan Mrvík, MBA

Předseda Řídícího výboru MAP ORP Louny IV

Obsah

[1. Úvod 1](#_Toc156404128)

[2. Schéma organizační struktury MAP IV 3](#_Toc156404129)

[3. Řídící výbor 5](#_Toc156404130)

[4. Pracovní skupiny 5](#_Toc156404131)

[4.1. Pracovní skupina financování 8](#_Toc156404132)

[4.2. Pracovní skupina pro podporu moderních didaktických forem vedoucích k rozvoji klíčových kompetencí 9](#_Toc156404133)

[4.3. Pracovní skupina pro rovné příležitosti 9](#_Toc156404134)

[5. Realizační tým 12](#_Toc156404135)

[5.1. Administrativní tým 13](#_Toc156404136)

[5.2. Odborný tým 20](#_Toc156404137)

[6. Partnerství 25](#_Toc156404138)

# Seznam obrázků, schémat

[Obrázek 1: Roviny partnerství 2](#_Toc125703017)

[Obrázek 2: Schéma organizační struktury ŘV, PS, RT 3](#_Toc125703018)

[Obrázek 3: Schéma komunikačních toků při plánování a aktualizaci MAP v rámci organizační struktury 4](#_Toc125703019)

[Obrázek 4: Organizační postavení pracovních skupin 7](#_Toc125703020)

# 1. Úvod

Podoba organizační struktury projektu Místní akční plán ORP Louny IV (dále jen „MAP IV“) byla sestavena po dohodě s klíčovými aktéry ve vzdělávání s ohledem na specifika řešeného území a v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – Specifická část – Výzva 02\_23\_017 Akční plánování v území – MAP.

V průběhu realizace projektu může docházet k dílčím aktualizacím organizační struktury, složení Řídícího výboru MAP IV (dále jen „ŘV MAP“), popř. jeho Statutu a Jednacího řádu, složení 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 IV.

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

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

Roviny partnerství v rámci MAP IV 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 IV.

Obrázek 1: Roviny partnerství

Komunikace s aktéry probíhá dle zpracovaného komunikačního plánu. MAP je otevřené partnerství   
a může se do jeho aktivit zapojit každý zájemce o výchovu a vzdělávání ve SO ORP Louny. Aktivity 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 IV

Obrázek 2: Schéma organizační struktury ŘV, PS, RT

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 Pravidly pro žadatele a příjemce – Specifická část – Výzva 02\_23\_017 Akční plánování v území – MAP v rámci klíčové aktivity 3 - Rozvoj a aktualizace MAP, 3.1 Řídící výbor a organizační struktura MAP.

ŘV se řídí platným Statutem a Jednacím řádem.

Hlavní činnosti ŘV:

* Navrhování stěžejních dokumentů pro přípravu, realizaci, monitoring a evaluaci projektu Místní akční plán rozvoje vzdělávání ORP Louny IV (dále také MAP IV);
* Projednávání a schvalování veškerých dokumentů vytvořených v rámci projektu MAP IV;
* Dohled nad realizací MAP;
* Dlouhodobé plánování v oblasti vzdělávání;
* Zprostředkování přenosu informaci.

ŘV se schází v předem stanovených termínech dle potřeby v návaznosti na nutnost schvalování dílčích výstupů a závazných dokumentů projektu a za účelem rozhodování o důležitých milnících projektu, nebo na základě podnětu některého ze členů Řídícího výboru. Je svolán předsedou ŘV prostřednictvím projektového manažera či na základě podnětu z členů ŘV.

# 4. Pracovní skupiny

Pracovní skupiny jsou ustanoveny dle Pravidel pro žadatele a příjemce – Specifická část – Výzva 02\_23\_017 Akční plánování v území – MAP v rámci klíčové aktivity 3 - Rozvoj a aktualizace MAP, 3.3 Pracovní skupina pro financování, 3.4 Pracovní skupina pro podporu moderních didaktických forem vedoucích k rozvoji klíčových kompetencí, 3.5 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 během 12 po sobě jdoucích měsících.

Společně stanovují opatření a hledají konkrétní řešení zjištěných problémů a plánují individuální společné kroky pro rozvoj vzdělávání v území.

Projednávají návrhy aktivit do akčních plánů na jednotlivé školní roky, zabývají se přípravou podkladů pro aktualizaci dokumentace MAP (např. SWOT analýza, analýza problémů a potřeb a návrhy řešení příčin problémů). Aktivně se podílejí na celém procesu společného plánování v území a aktualizaci dokumentace MAP. Pracovní skupiny jsou také diskusní platformou k jednotlivým tématům.

Na základě Pravidel pro žadatele a příjemce byly ustanoveny následující skupiny:

1. PS PRO FINANCOVÁNÍ

2. PS PRO PODPORU MODERNÍCH DIDAKTICKÝCH FOREM VEDOUCÍCH K ROZVOJI KLÍČOVÝCH KOMPETENCÍ

3. PS PRO ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI

Obrázek 4: Organizační postavení pracovních skupin

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

Pracovní skupiny fungují jako výkonný a poradní orgán ŘV.

PS pro financování – 6 členů,

PS pro podporu moderních didaktických forem vedoucích k rozvoji klíčových kompetencí – 9 členů,

PS pro rovné příležitosti – 6 členů

V PS pro podporu moderních didaktických forem vedoucích k rozvoji klíčových kompetencí a v PS pro rovné příležitosti musí současně jeden člen splňovat podmínku minimálně pětileté pedagogické praxe.

V případě našeho projektu MAP realizovaného ve SC 2.4 má PS pro rovné příležitosti současně definovaného jednoho povinného člena, kterým je zástupce Agentury.

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

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

Všechny pracovní skupiny budou úzce spolupracovat s ŘV, projektovým manažerem 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. 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.).

Pracovní skupina pro financování zpracovává návrhy na způsob financování aktivit zpracovaných do SR MAP/akčních plánů.

Pracovní skupina se aktivně podílí na celém procesu společného plánování v území a aktualizaci dokumentace MAP v podaktivitě 3.8 Místní akční plánování.

V případě našeho projektu realizovaného v SC 2.4 může být do PS pro financování zapojen zástupce Agentury, který by poskytoval poradenství v oblasti prioritizace opatření k financování se zaměřením na prevenci sociálního vyloučení ve vzdělávání, dále může poskytovat podporu v oblasti plánování investičních akcí a opatření na zlepšení a přizpůsobení fyzického prostředí škol potřebám inkluzivního vzdělávání.

Systém raportování výstupů: Výstupy z jednání předkládá PS formou doporučení ŘV MAP. PS pro financování také projednává a připomínkuje všechny materiály relevantní pro PS MAP v podaktivitě 3.8 Místní akční plánování.

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

Obsahem práce pracovní skupiny 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.

Pracovní skupina se aktivně podílí na celém procesu společného plánování v území a aktualizaci dokumentace MAP v podaktivitě 3.8 Místní akční plánování a spolupracuje s PS pro financování.

V případě našeho projektu realizovaného v SC 2.4 může být do PS zapojen zástupce Agentury, který by přinášel podněty k tématům ovlivňujícím oblast rovných příležitostí a rozvoje potenciálu každého dítěte/žáka, včetně dětí/žáků sociálně znevýhodněných.

## 4.3. 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.

Pracovní skupina se aktivně podílí na celém procesu společného plánování v území a aktualizaci dokumentace MAP v podaktivitě 3.8 Místní akční plánování.

V případě našeho projektu realizovaného v SC 2.4 je povinným členem PS pro rovné příležitosti zástupce Agentury. PS věnuje zvýšenou pozornost přípravě inkluzivních opatření ve vzdělávání na úrovni obce/í se SVL/ORP/nositele MAP. Po dohodě s RT MAP se zástupce Agentury může podílet na vedení jednání PS, jejich podskupin, popř. facilitování těchto jednání. V případě nutnosti řešit problematiku nerovnoměrného zatížení škol žáky s nízkým socioekonomickým statusem a s tím spojené segregace, navrhuje zástupce Agentury po dohodě s RT MAP realizaci setkání místních aktérů, program těchto setkání, podílí se na facilitaci jednání apod.

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

1. Řízení projektu
2. Vnitřní hodnocení projektu
3. Rozvoj a aktualizace MAP
4. Implementace akčních plánů

**Organizační struktura platforem dle Pravidel pro žadatele a příjemce – Specifická část – Výzva 02\_23\_017 Akční plánování v území – MAP**

|  |  |
| --- | --- |
| Území | Území dopadu projektu (ORP Louny) |
| Pracovní orgán | **ŘÍDÍCÍ VÝBOR** |
| Složení | Viz schválené složení řídícího výboru – Složení ŘV je nejenom k nahlédnutí u projektového manažera, ale zároveň i na [www.maplouny.cz](http://www.maplouny.cz) záložka Řídící výbor, složení ŘV se může v průběhu realizace projektu měnit |
| Četnost setkávání | Dle potřeby, viz jednací řád k nahlédnutí u projektového manažera, ale zároveň i na [www.maplouny.cz](http://www.maplouny.cz) záložka Řídící výbor |
| Odpovědná osoba | Projektový manažer, předseda ŘV |

|  |  |
| --- | --- |
| Území | Území dopadu projektu (ORP Louny) |
| Pracovní orgán | **Pracovní skupina pro financování** |
| Složení | Aktuální složení se může v průběhu realizace měnit  Seznam členů PS k nahlédnutí u projektového manažera a na www.maplouny.cz  Člen pracovní skupiny – současně člen řídícího výborů – zajištěn přenos informací (zpravodaj pro řídící výbor) |
| četnost setkávání | 4 x během 12 po sobě jdoucích měsících |
| odpovědná osoba | Projektový manažer, vedoucí pracovní skupiny |

|  |  |
| --- | --- |
| Území | Území dopadu projektu |
| Pracovní orgán | **Pracovní skupina pro podporu moderních didaktických forem vedoucích k rozvoji klíčových kompetencí** |
| Složení | Aktuální složení se může v průběhu realizace měnit  Seznam členů k nahlédnutí u projektového manažera a na www.maplouny.cz  Vedoucí pracovní skupiny – současně člen řídícího výboru – zajištěn přenos informací (zpravodaj pro řídící výbor) |
| Četnost setkávání | 4 x během 12 po sobě jdoucích měsících |
| Odpovědná osoba | Projektový manažer, 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 projektového manažera a na www.maplouny.cz  Člen pracovní skupiny – současně člen řídícího výboru – zajištěn přenos informací (zpravodaj pro řídící výbor) |
| Četnost setkávání | 4 x během 12 po sobě jdoucích měsících |
| Odpovědná osoba | Projektový manažer, 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 IV.

Realizační tým se setkává dle potřeby, a to především s ohledem na sestavení harmonogramu úkolů, rozdělení činností a průběžné kontrole naplňování výstupů.

Každý člen Realizačního týmu má prostřednictvím pracovní náplně jasně definovanou roli v týmu, pracovní činnosti a odpovědnost. Za tyto činnosti zodpovídají členové Realizačního týmu Projektovému manažerovi.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| REALIZAČNÍ TÝM | Administrativní tým | Projektový manažer |
| Finanční manažer |
| Administrativní pracovník |
| **Odborný tým** | Koordinátor implementace |
| Zástupci škol |
| Zástupci zřizovatele |
| Odborník KA č.3 a KA č. 4 |
| Evaluátor |
| Analytik |
| Expert pro práci s CS |

## 5.1. Administrativní tým

**Projektový manažer**

*Náplň práce:*

* Je stěžejní osobou projektu a zajišťuje celkové řízení projektu
* Reprezentuje projekt navenek před odbornou i laickou veřejností
* Je hlavní kontaktní osobou pro komunikaci s řídícím orgánem
* Je zodpovědný za dodržování podmínek Právního aktu, Pravidel pro žadatele a příjemce
* Zabezpečuje přenos informací mezi řídícím orgánem a členy Realizačního týmu
* Zajišťuje přenos informací mezi dalšími relevantními aktéry ve vzdělávání a partnery v rámci akčního plánování vzdělávací politiky, tj. Místní akční plány rozvoje vzdělávání napříč Ústeckým krajem, NPI, krajské projekty IDZ, IPs Podpora kurikulární práce škol, IPs Střední článek apod.
* Zodpovídá za nastavení komunikačního toku informací napříč Realizačním týmem
* Neustálá poradní osoba pro zapojené cílové skupiny, členy realizačního týmu – administrativního i odborného
* Organizuje a vede koordinační schůzky v rámci projektu se zapojenými aktéry
* Zodpovídá za celkové řízení projektu ve všech jeho fázích, aktivitách potažmo podaktivitách
* Zajišťuje postup dle vytyčených krátkodobých cílů směrem k dlouhodobým
* Zajišťuje dohled nad plněním dílčích úkolů, stanovených cílů, zpracování výstupů vč. plnění indikátorů ve stanoveném období dle stanoveného harmonogramu, v rámci stanoveného rozpočtu včetně kompletního vyúčtování
* Podílí se na všech ostatních klíčových aktivitách, tj. Aktiva 2 – Vnitřní hodnocení projektu, Aktivita 3 – Rozvoj a aktualizace MAP, Aktivita 4 – Implementace akčních plánů
* Zodpovídá za plánování, organizování, přípravu, realizaci, monitoring, kontrolu a evaluaci aktivit dle Pravidel pro žadatele a příjemce specifická část – Výzva akční plánování v území - MAP
* Zpracovává, kontroluje a zodpovídá za řádné zpracování zpráv o realizaci a spolupracuje a kontroluje průběžné žádosti o platbu
* Kompletuje a schvaluje finální monitorovací zprávy před odevzdáním a zodpovídá za jejich správnost
* Zpracovává a schvaluje případné změny projektu
* Kontroluje plnění podmínek stanovených poskytovatelem dotace
* Zodpovídá za dodržování pravidel publicity projektu
* Zodpovídá a sleduje rizika a příležitosti projektu
* Realizuje a zodpovídá za správnost případných výběrových/zadávacích řízení
* Sleduje správnost a vyhodnocuje naplňování indikátorů projektu
* Účastní se kontrol projektu
* Provádí kontrolu, eviduje a zajišťuje systém sdílení např. nakoupených pomůcek v území
* Odpovídá za formální správnost dokladů
* Dohlíží a odpovídá za zveřejňování informací na webových stránkách projektu
* Dohlíží a odpovídá za pravidelné zveřejňování povinných článků v tisku
* Zajišťuje dohled na uchováváním materiálů a dokumentace k projektu
* Zajišťuje veškerou personální činnosti projektu, včetně výběru realizačního týmu
* Sestavuje odborný tým v součinnosti se zapojenými aktéry vzdělávání v projektu
* Připravuje pracovní smlouvy a DPP pro realizační tým
* Podílí se a dohlíží na organizaci implementačních aktivit po odborné stránce – ve vzájemné komunikaci s příslušnými PP, zřizovateli, lektory, odborníky apod.
* Koordinuje realizaci klíčových aktivit a týmu
* Případně deleguje zajišťování dílčích klíčových aktivit
* Nese odpovědnost za kvalitně a odborně zrealizovanou a řádně po administrativní stránce vedenou vzdělávací aktivitu
* V rámci implementace je v neustálém kontaktu s koordinátorem implementace a administrativním pracovníkem v rámci organizačního plánování jednotlivých aktivit implementace
* V rámci implementace se podílí s RT a zapojenými odborníky na přípravě obsahu vzdělávací aktivity
* V rámci implementace se podílí na zajištění kvalitních případných dodavatelů vzdělávacích kurzů, seminářů, workshopů ve spolupráci s kompetentními pedagogy
* Kontroluje výkazy práce RT po věcné stránce a zda odpovídá rozsah nárokovaných hodin vzhledem k odvedené práci
* Je členem ŘV

***Upřesnění činností dle aktivit***

*Řízení projektu*

*Vnitřní hodnocení projektu*

* ve spolupráci s evaluátorem a RT zajišťuje dohled a kvalitní realizaci Vnitřního hodnocení projektu
* dohled a zajištění komunikace, spolupráce a sdílení výstupů s relevantními aktéry – evaluačně metodická setkání organizovaná ŘO OP JAK, spolupráce s IDZ

*Rozvoj a aktualizace MAP*

3.1

* Činnosti související s relevantní aktualizací složení ŘV dle pravidel pro žadatele a příjemce
* Činnosti související s relevantní aktualizací statutu a jednacího řádu ŘV MAP
* Činnosti související s relevantní aktualizací složení Pracovních skupin
* Činnosti související s relevantní aktualizací organizační struktury

3.2

* Činnosti související s relevantní aktualizací komunikačního plánu
* Činnosti související s realizací komunikačních a konzultačních aktivit včetně informativního setkání ke kvalitě vzdělávání s relevantními aktéry
* Zajišťuje komunikaci s ASZ v případě, že je to relevantní
* Zajišťuje dohled nad zveřejňováním povinných informací v tisku

3.3, 3.4, 3.5

* Zodpovědnost za kvalitní a relevantní složení jednotlivých pracovních skupin
* Dohled a účast na realizací jednání pracovních skupin,
* Případné delegování účasti jiného člena RT na jednáních pracovních skupin,
* Zajištění případně dohled nad zajištěním zápisů z jednáních, prezenčních listin, nad výstupy z pracovních skupin

3.8.Místní akční plánování

* Intenzivní dohled a součinnost na realizaci této aktivity
* Spolupráce s RT
* Intenzivní spolupráce s Analytikem projektu
* Zodpovědnost a dohled nad archivací Souhlasů zřizovatelů se zařazením záměrů do SIR

3.9

* Spolupráce s projektem IDZ/krajem
* Komunikace, sdílení informací, společné plánování, účast na setkáních

3.10

* Spolupráce s IPs
* Komunikace, sdílení, předávání informací, společné plánování, setkávání

*4 Implementace Akčních plánů*

* Intenzivní spolupráce, dohled, kontrola nad průběhem celé realizace aktivity Implementace akčních plánů

**Finanční manažer**

*Náplň práce:*

* Intenzivně spolupracuje s projektovým manažerem z finančního hlediska
* Účastní se schůzek realizačního týmu, pravidelně komunikuje s projektovým manažerem
* Zajišťuje finanční řízení projektu ve všech jeho fázích
* Připravuje účetní směrnici a směrnici archivace dokumentů
* Kontroluje účetnictví projektu z hlediska zajištění specifických podmínek projektu: správné zařazení výdaje do účetnictví, náležitosti účetních dokladů, označení faktur, vedení soupisky faktur apod.
* Realizuje pravidelné kontroly rozpočtu – případně identifikuje a aktualizuje finanční rizika projektu a zajišťuje jejich report, včasně identifikuje potenciálně nezpůsobilé výdaje a komunikuje s projektovým manažerem případně na žádost projektového manažera přímo s poskytovatelem dotace
* Kontroluje dodaná plnění
* 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
* Intenzivně spolupracuje na přípravě monitorovacích zpráv – z hlediska finanční části
* Zajišťuje přípravu žádosti o platbu včetně požadovaných příloh
* Zajišťuje věcnou přípravu podkladů případné finanční změny projektu
* Zajištuje potřebně unifikované formuláře pro všechny relevantní členy projektového týmu
* Spolupracuje při realizaci zadávacích/výběrových řízení, spolupracuje při nastavení smluvních podmínek s dodavateli 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
* Eviduje změny v rozpočtu, změny finančního plánu projektu, zajišťuje reporty
* Dohlíží na správu projektového účtu
* Účastní se kontrol projektu (poskytuje součinnost při kontrolách prováděných finančním úřadem, českou správou sociálního zabezpečení, zdravotní pojišťovnou či jiných dotčených orgánů v návaznosti na projekt)
* Dodržuje podmínky Právního aktu, Pravidel pro žadatele a příjemce

**Administrativní pracovník**

***Náplň práce:***

* Intenzivní komunikace s projektovým manažerem a členy RT
* Účast na jednáních realizačního týmu, pravidelná komunikace se členy RT
* Zajišťuje administrativní činnosti v rámci projektu
* Archivuje veškeré dokumenty, vztahující se k realizaci projektu (v tiskové i elektronické podobě)
* Připravuje a kontroluje prezenční listiny
* Dodržuje pravidla publicity
* Připravuje relevantní podklady pro sběr dat po formální stránce
* Připravuje relevantní podklady pro realizaci klíčových aktivit – vzdělávacích akcí, setkání apod. – prezenční listiny, evaluační dotazníky s důrazem na plnění pravidel publicity
* Zajišťuje komunikaci pro přípravu aktivit – organizační a technické zajištění
* Spravuje databáze výstupů projektu
* Eviduje databáze pracovníků projektu, cílové skupiny
* Administruje veřejné zakázky a poptávková 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
* Zpracovává veškeré podklady dodané ostatními členy realizačního týmu do podoby vhodné ke zveřejnění na webových stránkách, sociálních sítí.
* 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 se na přípravě podkladů k zajištění prezentace v tisku
* 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
* Kontroluje výkazy práce po formální stránce
* Další relevantní administrativní činnosti

## 5.2. Odborný tým

**Koordinátor implementace**

***Náplň práce:***

* 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 plnění aktivity Implementace akčních plánů
* Intenzivně spolupracuje s projektovým manažerem – plán implementačních aktivit, plán lektorů, odborníků – následné oslovování, zajišťování
* Intenzivně spolupracuje s finančním manažerem – finanční řízení aktivity Implementace akčních plánů
* Zajišťuje koordinaci všech zapojených škol – oslovuje před konáním akcí všechny školy, zajišťuje účast, pomoc s výběrem cílových skupin, předává relevantní informace o plánovaných akcí apod.
* Konzultace, setkávání a plánování se zástupci škol, PP – náplně aktivit – soutěží, osnovy jednotlivých akcí – přenos informací zpět k manažerovi
* Účast na implementačních aktivitách, dohled, zajištění řádné administrace projektu
* Intenzivní spolupráce s administrativním pracovníkem pro přípravu administrativních podkladů, organizačního zajištění např. zajištění prostor, občerstvení, techniky
* Zajišťuje odborné výstupy z realizovaných aktivit – přenos zpět k realizačnímu týmu k následnému zapracování, zveřejnění, archivaci
* Dodržuje podmínky Právního aktu, Pravidel pro žadatele a příjemce

**Zástupci škol**

***Náplň práce:***

U této položky vycházím z předpokladu, že se na realizaci projektu bude podílet 42 školských subjektů dle IZO, 36 dle RED IZO, a minimálně tito zástupci budou zapojení po celou dobu realizace projektu – 25 měsíců.

* Intenzivní komunikace s projektovým manažerem a ostatním členy RT
* Všichni tito zástupci se budou aktivně podílet na KA 2, KA 3, KA 4
* Pod tuto položku řadíme i členy pracovních skupin z tohoto zastoupení
* Aktivní činnost na Aktivitě Rozvoj a aktualizace MAP.
* Součinnost při mapování potřeb škol – účast na dotazníkových šetření
* Součinnost při aktualizaci kompletní dokumentace MAP
* Součinnost při aktualizaci a tvorbě Akčních plánů – účast na dotazníkových šetření
* Účast na společných informativních setkání
* Součinnost při realizaci aktivity Vnitřní hodnocení projektu
* Zapojení se do dotazníkových šetření k hodnocení projektu
* Spolupráce na aktivitě Implementace Akčních plánů
* Realizace a účast na odborných workshopech, aktivitách sdílení
* Součinnost při tvorbě náplně jednotlivých akcí pro děti a žáky

**Zástupci zřizovatele**

***Náplň práce:***

* Aktivní komunikace se členy RT
* Aktivní komunikace s projektovým manažerem
* Účast v pracovních skupinách
* Spolupráce při aktualizaci kompletní dokumentace MAP
* Součinnost při dotazníkových šetření na mapování potřeb v území – navrhování opatření
* Účast na setkání s ostatními aktéry ve vzdělávání v rámci workshopů, navrhování témat ke sdílení dobré praxe, sdílení zkušeností
* V rámci aktivity Implementace akčních plánů mohou vystupovat jako porotci, kouči při soutěžích a akcích

**Odborník KA č.3 a KA č.4**

***Náplň práce:***

* Aktivní komunikace se členy RT
* Aktivní komunikace s projektovým manažerem
* Účast v pracovních skupinách - odborníci, kteří budou zapojeni jako členové pracovních skupin a nespadají pod pozice – zástupci škol, zástupci zřizovatelů.
* Odborníci, kteří mohou být přizýváni k jednání pracovních skupin na relevantní témata
* Odborníci, kteří budou přizývání např. k informativním setkáním s aktéry ve vzdělávání na relevantní témata k diskusi
* Odborníci, kteří se budou podílet na realizaci aktivit implementace akčních plánů – v podobě realizace workshopů na sdílení dobré praxe, zkušeností, či k realizaci odborných workshopů, vztahujících se k relevantním tématům v území.

**Evaluátor**

***Náplň práce:***

* Úzce spolupracuje s celým Realizačním týmem;
* Pravidelný přenos informací s projektovým manažerem
* Komunikace manažer projektu, analytik – sdílení informací v projektu z různých úhlů pohledu pro efektivní práci jednotlivých pozic
* Zodpovídá za realizaci KA2 Vnitřní hodnocení projektu;
* Zodpovídá za sběr a vyhodnocení dat potřebných k vyhodnocení projektu;
* Stanovuje spolu s Realizačním týmem a Řídícím výborem témata a cíle vnitřního hodnocení a v návaznosti na ně evaluační otázky;
* Vybírá společně s Realizačním týmem cílové skupiny hodnocení;
* Zpracovává přehledný harmonogram realizace hodnocení;
* Definuje ve spolupráci s Realizačním týmem a pracovními skupinami konkrétní nástroje pro realizaci hodnocení a stanovuje postup vyhodnocení;
* Zpracovává ve spolupráci s Realizačním týmem výsledky z vnitřního hodnocení;
* Zodpovídá za zpracování Závěrečné evaluační zprávy;
* Podílí se na diseminaci zjištění o dopadu projektu na cílové skupiny na evaluačně-metodických setkáních organizovaných ŘO OP JAK;
* Spolupráce s ŘO OP JAK na vyhodnocení celé výzvy.

**Analytik**

***Náplň práce:***

* Intenzivní spolupráce s celým realizačním týmem
* Pravidelná komunikace s administrativním týmem
* Pravidelná komunikace s evaluátorem
* Zajištění přenosů informací napříč aktivitami - KA 2, KA 3, KA 4
* Účast na jednáních RT
* Spolupráce na aktivitě KA 2
* Součinnost s evaluátorem projektu
* Poskytování relevantních informací evaluátorovi pro relevantní části hodnotícího procesu
* Intenzivní spolupráce na aktivitě KA 3
* Zapracování a archivování výstupů z pracovních skupin pro analytické zpracování
* 3.8 Intenzivní spolupráce při aktualizaci dokumentace MAP
* Příprava veškerých relevantních dotazníkových šetření za účelem sběru dat v přímé součinnosti s projektovým manažerem
* Komunikace se zástupci aktérů ve vzdělávání
* Zapracování získaných informací a dat do dokumentace MAP – spolupráce s manažerem projektu
* Spolupráce KA 4
* Komunikace manažer projektu, evaluátor – sdílení informací v projektu z různých úhlů pohledu pro efektivní práci jednotlivých pozic
* Např. manažer kompletní přínos realizovaných akcí, odezvy cílových skupin potažmo celého území – rozvoj projektu MAP
* Analytik – informace využití k úpravě Akčních plánů – co se konalo, je potřeba navazovat, rozšiřovat opatření v dané problematice apod., zanášení nových opatření, podnětů
* Evaluátor – hodnocení realizace ve všech dopadech i v realizaci implementačních aktivit potažmo akčních plánů

**Expert pro práci s CS**

*Náplň práce:*

V rámci této pozice počítáme se zapojením expertů, kteří se budou v průběhu realizace KA 4 – Implementace akčních plánů podílet na metodické podpoře cílové skupiny v rámci přípravy soutěží, projektů, exkurzí a dalších akcí, které budou plněny v rámci implementace.

# 6. Partnerství

Partnerstvím se rozumí široká platforma spolupracujících subjektů. Partnerství zde není ve smyslu projektového, finančního nebo nefinančního partnerství. Struktura a konkrétní složení partnerství je předmětem dohody relevantních aktérů v příslušném území MAP. Spolupráce v partnerství musí probíhat podle principu zapojení veřejnosti. Realizátor projektu zapojí partnery do vytváření plánu tak, že bude realizovat jednu nebo více z uvedených aktivit po oboustranné dohodě s partnery:

• pravidelné informování, např. zasíláním informačního materiálu, emailem,

• aktivním informováním na společných nebo individuálních jednáních,

• publikuje projekt prostřednictvím článků, reportáží či tiskové zprávy

• aktuální informace jsou zveřejňovány na webových stránkách www.maplouny.cz , facebookovém profilu MAPLOUNY

• konzultováním – tj. sběrem a vypořádáním jejich připomínek, zajišťováním jejich postojů a stanovisek k jednotlivým částem vznikajícího MAP a k finálnímu plánu,

• zapojí jejich zástupce přímo do pracovních skupin nebo Řídícího výboru, aby se mohly přímo podílet na vytváření návrhů v MAP

Partnerství MAP IV je tvořeno těmito cílovými skupinami:

• vedení škol a školských zařízení a zřizovatelé

* pedagogičtí a nepedagogičtí pracovníci

• rodiče dětí a žáků,

• děti a žáci z marginalizovaných skupin jako jsou například Romové, nebo děti a žáci ze sociálně znevýhodněného prostředí, či ohroženi školním neúspěchem

* děti, žáci ZŠ

• široká veřejnost,

• ostatní aktéři v oblasti vzdělávání