



Spolufinancováno  
Evropskou unií

**MŠMT**  
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Místní akční plán vzdělávání

SO ORP Pohořelice IV

CZ.02.02.XX/00/23\_017/0008419

# ORGANIZAČNÍ STRUKTURA



**MAS**  
**PODBRNĚNSKO**  
slunečný kraj





## Místní akční plán vzdělávání

SO ORP Pohořelice IV

CZ.02.02.XX/00/23\_017/0008419

### 1 ÚVOD

Dokument obsahuje popis rolí povinností a odpovědností jednotlivých složek organizační struktury projektu.

### 2 REALIZAČNÍ TÝM

#### 2.1 ADMINISTRATIVNÍ TÝM

##### Projektový manažer

Projektový manažer je osobou se zkušenostmi s realizací projektů OP VVV i projektů MAP. Zodpovídá za celkovou realizaci projektu po věcné stránce, za řízení realizačního týmu projektu, za pravidelné monitorování a kontrolu realizace projektu, za plnění stanovených cílů projektu, je rovněž hlavní kontaktní osobou pro komunikaci s Řídícím orgánem (MŠMT) a Řídícím výborem MAP. Vede pracovní porady realizačního týmu, jedná s pracovními skupinami projektu, úzce spolupracuje s finančním manažerem a dalšími členy realizačního týmu projektu. Administruje ZoR/ZZoR projektu, ŽoZ. Zodpovídá za řízení projektových rizik, plnění časového harmonogramu, plnění publicity projektu, sleduje a vyhodnocuje monitorovací indikátory, hodnotí průběh projektu, připravuje podklady a účastní se dalších relevantních jednání realizačního týmu s partnery projektu a případných kontrol na místě.

##### Finanční manažer

Finanční manažer projektu zodpovídá za formální a věcnou správnost plateb a čerpání rozpočtu projektu, kontroluje způsobilost všech výdajů projektu a čerpání rozpočtu projektu, připravuje a kontroluje podklady pro ŽoP, připravuje podklady pro finanční část ZoR projektu, administruje ŽoP, účastní se porad realizačního týmu projektu, účastní se kontrol projektu na místě, zpracovává podklady pro mzdovou evidenci a evidenci dovolených, pracovní smlouvy a pracovní náplně, úzce spolupracuje s projektovým manažerem projektu. Podílí se na činnostech projektu souvisejících s účetnictvím projektu, evidenci účetních dokladů, vedení bankovního účtu, zpracování mezd a archivaci finanční dokumentace projektu.





## Místní akční plán vzdělávání

SO ORP Pohořelice IV

CZ.02.02.XX/00/23\_017/0008419

### Administrativní pracovník

Administrativní pracovník projektu úzce spolupracuje s projektovým a finančním manažerem projektu, účastní se projektových porad, poskytuje součinnost při přípravě podkladů pro ZoR/ŽoP projektu, poskytuje administrativní podporu administrativnímu týmu projektu (pozvánky, prezenční listiny, objednávky, smlouvy, zápisy, průzkumy trhu, zpracovávání informací na web a FCB apod.), komunikuje s dodavateli, zajišťuje chod kanceláře projektu, odpovídá za vedení operativní evidence, adresářů a statistik, odpovídá za vedení provozní evidence s cílovými skupinami, stará se o archivaci dokumentace projektu.

## 2.2 ODBORNÝ TÝM

### Koordinátor implementace

Pozice koordinátora implementace zahrnuje komplexní koordinační činnost všech dílčích aktivit implementace. Koordinátor implementace zodpovídá za přípravu harmonogramu implementačních aktivit, jeho průběžnou aktualizaci, za realizaci aktivit implementace a jejich vyhodnocení. Koordinátor implementace úzce spolupracuje s projektovým manažerem, odborníkem na strategické plánování, analytikem, lektory, experty a evaluátorem. V případě potřeby spolupracuje rovněž s ostatními členy realizačního týmu projektu. Připravuje podkladové materiály pro jednání realizačního týmu projektu, pracovních skupin i Řídícího výboru MAP a v případě potřeby se těchto jednání i osobně účastní. Rovněž se dle potřeby účastní jednání s aktéry ve vzdělávání v území ve vazbě na plánované aktivity implementace projektu. Připravuje podklady pro ZoR za KA 4 - Implementace akčních plánů a v součinnosti s projektovým manažerem komunikuje cílovým skupinám výstupy projektu za KA 4.

### Odborník pro strategické plánování, analytik

Odborník na strategické plánování, analytik zodpovídá za úplné zpracování a kompletnost dokumentace MAP (analytické i strategické části), její aktualizaci a rozvoj, včetně Akčních plánů na jednotlivé roky, za její archivaci a uveřejnění. Průběžně shromažďuje relevantní informace pro rozvoj a aktualizaci dokumentace MAP, tyto informace dále zpracovává do požadovaných





## Místní akční plán vzdělávání

### SO ORP Pohořelice IV

CZ.02.02.XX/00/23\_017/0008419

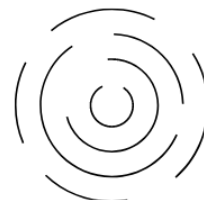
výstupů projektu. Vede dokumentaci spojenou s analýzou aktuálních problémů a potřeb škol v území, zpracovává analytické podklady a vyhodnocuje analytická data. Zajišťuje soulad veškeré dokumentace MAP s lokálními, regionálními, krajskými i národními strategickými dokumenty. Aktivně vyhledává příklady dobré praxe a možnosti metodické podpory v oblasti vzdělávání, pomáhá vytvářet nové, relevantní aktivity spolupráce, aktivně komunikuje s pracovníky ve vzdělávání v území a partnery MAP v území. Účastní se porad realizačního týmu projektu, jednání pracovních skupin a Řídícího výboru, připravuje podklady na tato jednání a na jednání s partnery MAP v území, v případě potřeby se těchto jednání i sám účastní. Podílí se rovněž na zpracování výstupů z těchto jednání. V součinnosti s projektovým manažerem komunikuje cílovým skupinám výstupy projektu. Úzce spolupracuje s evaluátorem a projektovým manažerem.

#### Evaluátor

Evaluátor úzce spolupracuje s odborníkem na strategické plánování, analytikem, koordinátorem implementace a projektovým manažerem. Průběžně mapuje a vyhodnocuje realizované činnosti v rámci projektu a jejich přínos. Je zodpovědný za metodologii sběru relevantních dat pro evaluaci MAP, za sběr relevantních dat a jejich vyhodnocení, v souladu s harmonogramem v evaluačním plánu. Zpracovává závěrečnou evaluační zprávu projektu, podílí se na průběžných evaluacích projektu a dílčích evaluačních zprávách. Průběžně sleduje účelnost, dopady, přínosy a udržitelnost realizovaných aktivit projektu. Navrhuje průběžná dotazníková šetření apod. Evaluátor má bohaté zkušenosti s evaluací obdobného typu projektů, je nezávislý na ostatních aktivitách projektu, v projektu nezastává žádnou další roli. Předpokládá se jeho zapojení v odborném týmu projektu po dobu posledních 20 měsíců doby realizace projektu.

#### Členové pracovních skupin

Členové pracovních skupin se účastní pravidelných jednání v min. četnosti 4 x za uplynulých 12 měsíců, popř. dle potřeby i častěji. Předpokládá se zachování kontinuity s předchozím





## Místní akční plán vzdělávání

### SO ORP Pohořelice IV

CZ.02.02.XX/00/23\_017/0008419

projektem MAP. Členové PS se seznamují s předkládanými materiály k jednání, zpracovávají k nim připomínky a komentáře, spolupracují s realizačním týmem projektu. Pracují s analytickými výstupy projektu pro danou oblast a konzultují navrhované aktivity spolupráce, návrhovou část opatření škol v území, analyzují možnosti čerpání finančních prostředků z relevantních zdrojů pro oblast vzdělávání dětí a mládeže a pro oblast mimoškolního a zájmového vzdělávání, podílejí se na aktualizaci SWOT-3 analýz a dalších dílčích částí dokumentace MAP. Dokumentaci MAP připomínkují také.

#### Lektor

V případě pozice lektora se počítá s průběžným obsazováním této pozice kvalifikovanými osobami, dle potřeb projektu a harmonogramu aktivit implementace, po dobu 24 měsíců, tedy po dobu realizace aktivit implementace. Lektoři zajišťují vzdělávací aktivity v rámci aktivit implementace projektu, zajišťují vzdělávací činnosti pro vymezené cílové skupiny projektu, ale dílčím způsobem a dle potřeby také pro Řídící výbor MAP, pracovní skupiny a realizační tým projektu, se zaměřením zejména na oblast moderních didaktických forem a snižování nerovností v přístupu ke vzdělávání apod. Lektoři spolupracují s realizačním týmem projektu, zpracovávají přípravu podkladů i vyhodnocení pro každou z realizovaných vzdělávacích aktivit. Jedná se o velmi významnou pozici pro realizaci aktivit implementace i pro jejich následnou evaluaci. Při stanovení výše úvazku na tuto pozici se vycházelo z dosavadních zkušeností z realizace implementačních aktivit MAP a požadavků na odbornou kvalifikaci lektorů. Předpokládá se v průměru 12 hod./měsíc a zapojení min. 10 lektorů. Tato pozice je využívána prakticky v rámci všech aktivit implementace.

#### Odborný konzultant/expert

V případě pozice odborného konzultanta/experta se počítá s průběžným obsazováním této pozice kvalifikovanými osobami, dle potřeb projektu a harmonogramu aktivit implementace, po dobu 24 měsíců, tedy po dobu realizace aktivit implementace. Činnost experta je zaměřena především na výměnu zkušeností a odborných znalostí o využívání nových metod, pomůcek





## Místní akční plán vzdělávání

### SO ORP Pohořelice IV

CZ.02.02.XX/00/23\_017/0008419

a postupů mezi aktéry ve vzdělávání, se zaměřením zejména na oblast moderních didaktických forem a snižování nerovností v přístupu ke vzdělávání apod. Jedná se o zkušené odborníky z praxe, experty ze škol, poradenských a vzdělávacích organizací apod., tedy o velmi významnou pozici pro realizaci aktivit implementace i jejich následnou evaluaci. Působí dílčím způsobem také jako odborný konzultant pro potřeby Řídícího výboru, pracovních skupin či realizačního týmu. S realizačním týmem projektu úzce spolupracuje.

### 3 ŘÍDICÍ VÝBOR

Řídící výbor je hlavním pracovním orgánem partnerství MAP. Je tvořen zástupci klíčových aktérů ovlivňujících oblast vzdělávání na území MAP. Většina jeho členů pokračuje v činnosti již z předchozího projektu MAP. Řídící výbor si na svém prvním jednání volí předsedu, definuje si vlastní postupy rozhodování a schvaluje Statut a Jednací řád. Těmito dokumenty se při dalších jednáních řídí. Role Řídícího výboru je přímo spjatá s procesem společného plánování, rozvojem, aktualizací a schvalováním MAP.

### 4 PRACOVNÍ SKUPINY

#### 4.1 PRACOVNÍ SKUPINA PRO FINANCOVNÁNÍ

Cílem PS pro financování je navrhnout, jakým způsobem bude financována realizace aktivit zapracovaných 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.





## Místní akční plán vzdělávání

### SO ORP Pohořelice IV

CZ.02.02.XX/00/23\_017/0008419

#### 4.2 PRACOVNÍ SKUPINA PRO PODPORU MODERNÍCH DIDAKTICKÝCH FOREM VEDOUCÍCH K ROZVOJI KLÍČOVÝCH KOMPETENCÍ

Minimálně jeden člen PS musí být pedagogický pracovník dle zákona o pedagogických pracovnících s minimálně pětiletou praxí v základní škole.

Pro posun v rozvoji moderních didaktických forem ve vzdělávání je potřebné, aby MAP nastartoval a naplánoval aktivity a procesy, které se v místě udrží. Proto musí PS spolupracovat s PS pro financování. V případě potřeby může být PS dále rozdělena na podskupiny (např. dle vzdělávacích oblastí, klíčových kompetencí, gramotností atp.). Rovněž může být s ohledem na potřeby území zúženo zaměření PS jen na některé klíčové kompetence (resp. např. na základní gramotnosti).

PS se zabývá také identifikací místních lídrů<sup>14</sup>/expertů a jejich zapojením do práce PS a dalších aktivit v území, zapojením lídrů z jiných platform, 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.

#### 4.3 PRACOVNÍ SKUPINA PRO ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI

PS je rovnoměrně složena ze zástupců zřizovatelů, ředitelů škol, pedagogických pracovníků, pracovníků s dětmi a mládeží, pracovníků poradenských zařízení, dalších odborníků a rodičů (zejména rodičů dětí a žáků s potřebou podpůrných opatření, včetně romských rodičů). Minimálně jeden člen PS musí být pedagogický pracovník dle zákona o pedagogických pracovnících s minimálně pětiletou praxí v základní škole.

PS navrhuje a plánuje aktivity zaměřené na nastavení rovných příležitostí a snížení selektivnosti uvnitř škol nebo v území. Tyto aktivity musí být zařazeny v SR MAP v rámci aktivit škol nebo aktivit spolupráce a následně v akčních plánech a musí být v obou dokumentech označeny poznámkou PŘÍLEŽITOST.





## Místní akční plán vzdělávání

### SO ORP Pohořelice IV

CZ.02.02.XX/00/23\_017/0008419

Pro nastavení rovných příležitostí a snížení selektivity vzdělávacího systému v území je potřeba, aby MAP nastartoval a naplánoval aktivity a procesy, které se v místě udrží. Proto musí tato PS spolupracovat s PS pro financování.

V neposlední řadě se PS aktivně podílí na celém procesu společného plánování v území a aktualizaci dokumentace MAP.

## 5 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

Organizační struktura MAP je schematicky znázorněna na obr. 1. Tok informací mezi všemi pracovními orgány projektu je zajištěn především prostřednictvím společných jednání, individuálních konzultací a elektronické komunikace (e-mail). Všem členům pracovních orgánů jsou však samozřejmě k dispozici veřejně přístupné informační kanály, kterými jsou především webové stránky projektu a Facebookový profil. Složení orgánů, předpokládaná četnost pracovních jednání a osoby odpovědné za práci jednotlivých orgánů uvádí tab. 1



Obr. 1. Organizační struktura MAP IV Pohořelice







## Místní akční plán vzdělávání

SO ORP Pohořelice IV

CZ.02.02.XX/00/23\_017/0008419

Tab. 1. Pracovní orgány MAP SO ORP Pohořelice IV

Pracovní orgán	Složení	Četnost jednání	Odpovědná osoba
Řídící výbor	Zástupce RT MAP, zástupci zřizovatelů škol, vedení škol, učitelé, zástupci školních družin, školních klubů, zástupci ZUŠ, zástupci organizací neformálního vzdělávání a SVČ, zástupce kraje/IDZ, zástupce rodičů, zástupce obcí, které nezřizují školu, zástupce ITI, zástupce MAS, zástupce ORP	min. 1x ročně	Předseda ŘV
Realizační tým	Administrativní + odborný tým	min. 1x měsíčně	Projektový manažer
Pracovní skupiny	Zřizovatelé, ředitelé škol, učitelé, rodiče, odborníci na problematiku	min. 4x ročně	Projektový manažer

V Pohořelicích dne 30. 01. 2024

.....  
Předseda Řídícího výboru MAP

