



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



REALIZAČNÍ TÝM MÍSTNÍHO AKČNÍHO PLÁNU VZDĚLÁVÁNÍ VE SO ORP DOMAŽLICE A ZPŮSOB ŘÍZENÍ PROJEKTU



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



ÚVOD

Místní akční plán vzdělávání ve SO ORP Domažlice (MAP) je prioritně zaměřen na **rozvoj kvalitního a inkluzivního vzdělávání dětí a žáků do 15 let**. Jeho snahou je nastartovat spolupráci mezi všemi aktéry z oblasti vzdělávání, vytvořit partnerství jako platformu pro výměnu zkušeností a názorů, zmapovat investiční priority a zlepšit spolupráci zřizovatelů a škol samotných.

Dokument **REALIZAČNÍ TÝM MÍSTNÍHO AKČNÍHO PLÁNU VZDĚLÁVÁNÍ VE SO ORP DOMAŽLICE A ZPŮSOB ŘÍZENÍ PROJEKTU** popisuje organizační strukturu MAP a blíže specifikuje práci a činnosti realizačního týmu.

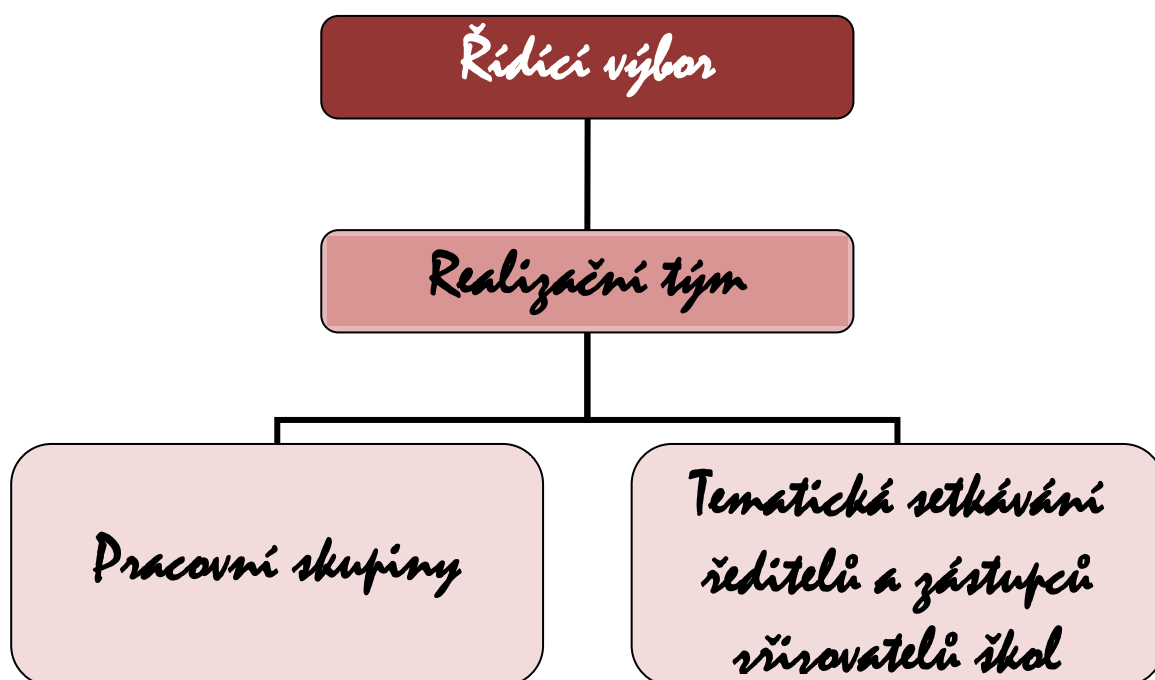
Dokument úzce souvisí s dokumentem **Principy MAP ve SO ORP Domažlice**, který je součástí aktivity **Řízení MAP**. Obsahuje základní principy fungování projektu, jeho organizační strukturu, systém práce jednotlivých subjektů a rozdělení kompetencí, dále složení orgánů MAP a označení odpovědných osob. Principy MAP byly schváleny na jednání Řídícího výboru dne 24. 11. 2016, jejich aktualizace dne 28. 6. 2017.



ORGANIZAČNÍ STRUKTURA MAP

Hlavním představitelem Místního akčního plánu vzdělávání na území SO ORP Domažlice je Řídící výbor. Jeho činnost zajišťuje realizační tým. Na základě potřeb vyplývajících z postupu realizace projektu byly sestaveny pracovní skupiny. Realizačnímu týmu rovněž velmi pomáhají Tematická setkání ředitelů a zřizovatelů škol.

Bližší informace o organizační struktuře, konkrétně o Řídícím výboru či pracovních skupinách projektu, lze nalézt v dokumentu **Principy MAP ve SO ORP Domažlice**, **Struktura partnerství MAP ve SO ORP Domažlice** či v **Komunikační strategii – Pravidla pro zapojení dotčené veřejnosti SO ORP Domažlice**, které vznikly jako povinný výstup aktivity Řízení MAP.





SLOŽENÍ REALIZAČNÍHO TÝMU A JEHO ČINNOSTI

Realizační tým je součástí organizační struktury projektu, nese odpovědnost za jeho realizaci a výstupy. Je veden hlavním manažerem, zabezpečuje činnost Řídícího výboru a pracovních skupin.

Kromě toho zajišťuje:

- potřebné podkladové materiály pro jednání Řídícího výboru,
- monitoring průběhu realizace MAP,
- spolupráci při relevantních aktivitách procesu MAP s odborným garantem MAP,
- organizaci společných vzdělávacích a informačních aktivit v rámci MAP,
- účast na aktivitách souvisejících s přímou podporou škol a dalších vzdělávacích zařízení v oblasti řízení kvality vzdělávání,
- přenos výstupů mezi dílčími týmy (Řídící výbor, pracovní skupiny),
- pravidelné vyhodnocování realizovaných aktivit a dosahování cílů MAP.

Realizační tým je složen z administrativního a odborného týmu.



Tabulka 1 Složení realizačního týmu

Název pozice		Jméno
Administrativní tým	Hlavní manažer	Ing. Eliška Heidlerová
	Finanční manažer	Ing. Daniela Voldánová
	Asistent	Marek Zachariáš
Odborný tým	Odborný řešitel	Ing. Olga Pulchartová
	Expert	Ing. Alena Oplová, CSc.
	Odborný konzultant ¹	Mgr. Božena Podlipská
		Mgr. Milada Mazancová
		Mgr. Tereza Králová
		Vlastimil Hálek
		Marcel Paška
		Lenka Timurová
		Mgr. Hana Lavičková, Ph.D.
		Mgr. et Bc. Pavel Kopta
		Mgr. Lucie Kokaislová
		Ing. Alena Oplová, CSc.
		Filip Unzeitig
		Ing. Zdeňka Hauserová
		Ing. Lucie Cihlářová
		doc. PhDr. Ondřej Hník, Ph.D.
		PhDr. Šárka Pěhoučková, Ph.D.
		Mgr. Hana Lavičková, Ph.D.
		Mgr. Lenka Pekárová

¹ Konzultanti jsou do projektu zapojeni vždy na omezené časové období s přesně nastavenou oblastí odbornosti



Tabulka 2 Pozice realizačního týmu a zaměření odborných konzultantů – časová osa

	2016										2017								
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
hlavní manažer	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
finanční manažer	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
asistent	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
odborný řešitel	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
expert	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
inkluzivní vzdělávání a podpora dětí a žáků ohrožených školním neúspěchem				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
předškolní vzdělávání			x	x	x	x	x	x		x	x	x	xx	x	x	x			
Rozvoj kompetencí dětí a žáků v polytechnickém vzdělávání, rozvoj jejich podnikavosti a iniciativy a kariérové poradenství												x	x	x	x	x	x		
vzdělávání/odborný konzultant													x	x		xx	xx	xxx	
matematická pregramotnost														x					
čtenářská gramotnost		x	x	x	x	x			x			x			x	x	x	x	
matematická gramotnost		x	x	x	x	x			x			x			x	x	x	x	
čtenářská pregramotnost													x						



Tabulka 3 Složení realizačního týmu – časová osa

	2016										2017								
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Eliška Heidlerová - hl. manažer	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Daniela Voldánová - fin. manažer	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Marek Zachariáš - asistent	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Olga Pulchartová - odb. řešitel	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Alena Oplová - expert	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Milada Mazancová			x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x		
Tereza Králová			x	x	x	x	x	x		x	x	x	x						
Vlastimil Hálek											x	x	x	x	x	x	x		
Pavel Kopta												x	x						
Božena Podlipská		x	x	x	x	x						x							
Lenka Timurová														x	x	x			
Hana Lavičková																		x	
Ondřej Hník																		x	
Alena Oplová																x	x	x	
Marcel Paška															x				
Lenka Pekárová													x						
Šárka Pěchoučková															x				
Zdeňka Hauserová																x	x	x	
Lucie Cihlářová															x	x	x	x	
Lucie Kokaislová									x									x	
Filip Unzeitig									x										

Hlavní manažer

- svolává a připravuje program jednání Řídícího výboru,
- vede jednání Řídícího výboru,
- je zodpovědný za správnou realizaci a výstupy projektu, harmonogram projektu, plnění povinných klíčových aktivit, správné naplňování indikátorů, řízení rizik, dodržování rozpočtu projektu a povinné publicity,
- manažersky řídí a vede realizační tým, porady,
- monitoruje průběh realizace MAP,
- komunikuje se všemi partnery zapojenými do projektu,
- konzultuje průběh projektu s odborným garantem,
- schvaluje veškeré výstupy projektu, monitorovací zprávy, podkladové materiály, výkazy práce, zápisy z jednání atd.,



- vybírá pracovníky týmu, stanovuje a schvaluje pracovní náplně,
- zastupuje projekt navenek,
- dbá na správnost výběrových či zadávacích řízení,
- účastní se kontroly projektu.

Finanční manažer

- eviduje účetní doklady,
- vede mzdovou agendu,
- vyhodnocuje průběžné a konečné financování projektu,
- řídí rozpočet projektu,
- zpracovává žádosti o platbu,
- spoluvytváří monitorovací a evaluační zprávy,
- připravuje pracovní smlouvy a pracovní náplně,
- účastní se kontroly projektu.

Asistent

- kompletuje a rozesílá podkladové materiály pro práci RT a ŘV,
- svolává a organizuje jednání RT,
- připravuje pozvánky na jednotlivá jednání, ověřuje účasti, vytváří a kompletuje zápisy,
- vede a spravuje adresáře,
- je administrativní podporou odbornému týmu.

Odborný řešitel

- zpracovává odborné podkladové materiály, statistická data a dotazníková šetření,
- zpracovává a vyhodnocuje získané informace od expertů a data z jednotlivých jednání s cílovými a pracovními skupinami,
- vyhodnocuje realizované aktivity i dílčí části projektu pro následné zpracování,
- zpracovává veškeré výstupy z klíčových aktivit – Dohoda o prioritách, akční plánování, monitoring a evaluaci,
- účastní se jednání s cílovými skupinami a pracovních skupin.



Expert

- vede a facilituje jednotlivá odborná jednání s cílovými a pracovními skupinami,
- konzultuje s odborným garantem odborná témata MAP,
- účastní se na doporučení odborného garanta aktivit souvisejících s přímou podporou škol v oblasti řízení kvality vzdělávání,
- zpracovává a tvoří odborné materiály v oblasti školství, které nejsou povinným výstupem projektu,
- spolu s týmem odborných konzultantů řídí aktivitu Budování znalostních kapacit.

Odborní konzultanti

- pro danou oblast vzdělávání (předškolní vzdělávání, čtenářská a matematická gramotnost, polytechnické vzdělávání, inkluzivní vzdělávání) úzce spolupracují s expertem,
- vedou a facilitují přiřazenou pracovní skupinu, vytváří z ní hodnotící zprávy,
- zaznamenávají a zpracovávají podněty ze škol,
- podílí se na aktivitě Budování znalostních kapacit,
- dávají impulzy a připomínky k dílčím výstupům.



ŘÍZENÍ PROJEKTU

Řízení projektu a realizačního týmu probíhá formou přímého řízení a má ho na starost hlavní manažer. Nejčastějším nástrojem řízení jsou porady, individuální konzultace se členy týmu (tzv. dílčí schůzky) a e-mailová komunikace.

Na počátku projektu si nastavili členové realizačního týmu:

- pravidelnost schůzek
- organizaci práce,
- systém vzájemné komunikace,
- odevzdávání a vyplňování výkazů práce.

Kromě výše uvedeného byl vytvořen adresář s kontakty na všechny členy týmu, vznikly webové stránky MAP, byly vytištěny vizitky. Členové realizačního týmu využívají kalendář akcí, který pravidelně aktualizuje a všem e-mailem zasílá hlavní manažer. Pro potřeby hlavního manažera a především pro snazší práci realizačního týmu jsou průběžně vytvářeny pracovní přehledy jednotlivých uskutečněných aktivit projektu, vzdělávacích akcí, jednáních Řídícího výboru, výstupů pracovních skupin, atd.

Pro externí komunikaci členů týmu byl založen emailu map.masceskyles@email.cz, byla nastavena jasná pravidla jeho obsluhy i samotná komunikace s partnery a cílovými skupinami. Pro interní komunikaci slouží převážně osobní e-maily členů týmu. Jako informační platforma jsou využívány webové stránky map.masceskyles.cz, kde jsou přehledně uspořádány všechny výstupy a další dokumenty projektu. Nejčastější komunikační kanál je e-mail.

Porady realizačního týmu

Porady probíhají podle potřeby, nejčastěji jednou měsíčně. Jsou svolávány s dostatečným časovým předstihem a vždy je předem zjišťována účast jednotlivých členů. Snahou je přizpůsobit termín a čas konání maximálnímu počtu členů. Porady vede hlavní manažer, zváni jsou všichni členové týmu (odborný i administrativní tým), vč. odborných konzultantů. Schůzky mají zhruba dvouhodinový rozsah, jejich prodloužení je sporadické, většinou z důvodu individuální diskuze.

Na poradách je vždy zhodnocen harmonogram projektu, dále splněné výstupy a úkoly, kontrolují se probíhající činnosti a zadávají konkrétní úkoly na další období. Úkoly dostávají členové



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



týmu od hlavního manažera e-mailem formou přehledu, ve kterém je stanoven mimo jiné i deadline odevzdání.

Průběh schůzek je monitorován – kromě povinných zápisů jsou vytvářeny hlavním manažerem tzv. monitorovací listy na dvouměsíční bázi. Ty přehledně ukazují, jak vznikaly jednotlivé výstupy, jak tým postupoval při plnění povinných aktivit, zda byl plněn harmonogram, apod. Monitorovací listy slouží i pro zpřehlednění práce hlavního manažera.