



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



ORGANIZAČNÍ STRUKTURA MÍSTNÍHO AKČNÍHO PLÁNU ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ II

MAP Českolipsko a Novoborsko II, CZ.02.3.68/0.0/0.0/17_047/0008645



LAG Podralsko, z. s.
Zahrádky 130
471 01 ZAHRÁDKY



IČ: 26 66 30 15
www.lagpodralsko.com
č. účtu: 927659329/0800
Česká spořitelna, a. s.



ÚVOD

Místní akční plán rozvoje MAP Českolipsko a Novoborsko II, CZ.02.3.68/0.0/0.0/17_047/0008645 (dále MAP II) je prioritně zaměřen na **rozvoj kvalitního a inkluzivního vzdělávání dětí a žáků do 15 let**. Zahrnuje oblasti včasné péče, předškolního a základního vzdělávání, zájmového a neformálního vzdělávání.

Hlavním přínosem realizace projektu MAP II je budování a rozvoj udržitelného systému komunikace mezi aktéry, kteří ovlivňují vzdělávání v daném území a zvyšování kvality vzdělávání.

Dokument **Organizační struktura MAP II v ORP Česká Lípa a Nový Bor** je součástí aktivity **Rozvoj a aktualizace MAP**. Popisuje rozdělení rolí mezi Řídicím výborem, Realizačním týmem a jednotlivými pracovními skupinami.

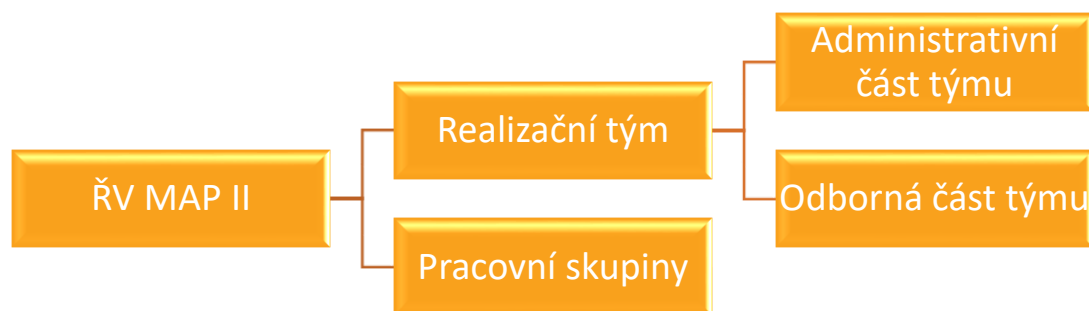
Dokument byl schválen na jednání Řídicího výboru

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA MAP

Hlavním představitelem MAP Českolipsko a Novoborsko II v ORP Česká Lípa a Nový Bor je Řídicí výbor (ŘV), jehož činnost zajišťuje realizační tým (RT). Dále bylo sestaveno osm pracovních skupin (PS).

V jednotlivých kapitolách je blíže specifikováno, jakou roli jednotlivé složky organizační struktury zastávají, jaké mají povinnosti, pravomoci a jaká je jejich odpovědnost. Dále jsou zde popsány komunikační toky mezi jednotlivými pracovními orgány.

Obrázek 1: Organizační struktura MAP Českolipsko a Novoborsko II





Řídící výbor MAP

Řídící výbor MAP (ŘV) je hlavním pracovním orgánem partnerství MAP II. Je tvořen zástupci klíčových aktérů ovlivňujících oblast vzdělávání na území ORP Česká Lípa a ORP Nový Bor. Jeho role je přímo spjatá s procesem společného plánování, rozvojem, aktualizací a schvalováním MAP II.

Na Ustavujícím jednání ŘV dne 28. 6. 2018 byl představen projekt MAP Českolipsko a Novoborsko II na území ORP Česká Lípa a ORP Nový Bor, jeho organizační struktura a harmonogram projektu. Byl schválen Jednací řád, Statut, zvolen předseda a místopředseda Řídícího výboru. Znění Jednacího řádu a Statutu je uvedeno v příloze.

Protože je podstatným rysem projektu MAP II především jeho otevřenost pro všechny aktéry, kteří mají zájem o spolupráci, tak je možné v souladu s pravidly Jednacího řádu kdykoli během realizace projektu přijmout nového člena Řídícího výboru.

Jmenovité složení Řídícího výboru MAP

Při sestavování Řídícího výboru se podařilo získat všechny povinné členy, zároveň dodržet princip partnerství a reprezentativnosti.

Tabulka 1: Složení Řídícího výboru MAP II

Jméno a příjmení	Organizace
RNDr. Alena Forgáčová	Město Nový Bor
Město Česká Lípa	
Město Dubá	
Ing. Karel Schreiner	Obec Jestřebí
Mgr. Pavlína Burdová	ZŠ a MŠ Nový Oldřichov
Mgr. Martin Karhan	ZŠ a MŠ Kamenický Šenov
Mgr. Zdeňka Coufalová	MŠ Bratří Čapků
Mgr. Jana Vostřelová	ZŠ a MŠ Prysk
Mgr. Lenka Kolstrunková	ZŠ Stružnice



Mgr. Jaroslava Hoffmannová	ZŠ a MŠ Zahrádky
Mgr. Jakub Ujka	ZŠ náměstí Míru Nový Bor
Mgr. Iveta Myšková	Zástupci školních družin, školních klubů - ZŠ a MŠ Okna
Mgr. Olga Koutná	DDM Smetanka
Miroslava Váradiová	Rozvoj Českolipska, z. s.
Naděžda Kovářová	ZUŠ Doksy
Mgr. Lucie Ptáková	Liberecký kraj, KAP
Hana Kracmanová	MAS Český sever, z.s.
Tereza Šimonová	ASZ
Bc. Markéta Mížová	ASZ
Mgr. Stanislav Dvořan	Krajské pracoviště Liberec NIDV
Bc. Kateřina Hnízdová	zástupce realizátora projektu MAP
Mgr. Jana Panáčková Feixová	zástupce rodičů



Činnosti Řídícího výboru MAP

Řídící výbor projednává a schvaluje veškeré dokumenty vytvořené v rámci MAP II. Řídící výbor se schází podle potřeby, nejméně však čtyřikrát za kalendářní rok, a dále na základě podnětu některého z členů Řídícího výboru. Řídící výbor je způsobilý usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů, hlasování výboru probíhá veřejně. Rozhodnutí Řídícího výboru je přijato většinou hlasů přítomných členů.

Všichni členové Řídícího výboru dostávají vždy před termínem jednání prostřednictvím elektronické komunikace pozvánky spolu s podklady a projednávanými dokumenty k prostudování. Povinností a odpovědností jednotlivých členů ŘV je si tyto podklady projít a na jednání ŘV je posléze dle potřeby připomínkovat či doplňovat.

Elektronickou cestou jsou členům ŘV zasílány také zápisy a ostatní schválené výstupy projektu. Všechny pozvánky, prezentace a zápisy z jednání ŘV jsou uveřejňovány na webových stránkách <http://map-cl-nb.cz/>.

Tabulka 2: Stručný harmonogram jednání Řídícího výboru 2018 - 2019

Měsíc a rok	Jednání	Obsah jednání a výstupy
Červen 2018	Ustavující jednání	<ul style="list-style-type: none">• Schválení Jednacího řádu• Schválení Statutu• Volba předsedy a místopředsedy ŘV
Říjen 2018	2. jednání	<ul style="list-style-type: none">• Schválení aktualizované Organizační struktury MAP• Schválení aktualizované Identifikace dotčené veřejnosti• Schválení strategického rámce a investičních priorit a aktualizovaného dokumentu MAP• Schválení nových poznatků z existujících strategií• Projednání závěrů z MAP I• Schválení strategického rámce a investičních priorit a komunikačního plánu, dotčené veřejnosti a organizační struktury MAP



	3. jednání	<ul style="list-style-type: none">• Schválení průběžného vyhodnocení plnění Ročního akčního plánu MAP II
	4. jednání	<ul style="list-style-type: none">• Schválení Agregovaných popisů potřeb a výsledků• dotazníků RT• Informace o stávajícím stavu gramotností a inkluze v území• Schválení Analytické části MAP II



Pracovní skupiny

Pracovní skupiny jsou ustálená seskupení aktérů z cílových skupin. Členové aktivně ovlivňují výstupy projektu, diskutují a předávají si zkušenosti, spolupracují na definování prioritních oblastí a navrhují obsah vzájemného vzdělávání v rámci MAP II. Protože je podstatným rysem projektu MAP II především jeho otevřenost pro všechny aktéry, kteří mají zájem o spolupráci, tak i do pracovních skupin se lze kdykoli během realizace projektu přihlásit a aktivně se zapojit.

Členové pracovních skupin dostávají veškeré pracovní podklady prostřednictvím e-mailové korespondence (materiály k připomínkování, podklady a pozvánky na jednání, zápisy z jednání, prezentace apod.). Vše mají rovněž k dispozici na pracovních jednáních. Získávají tak aktuální informace o průběhu projektu a mohou do jeho realizace kdykoli zasáhnout. Všechny pozvánky, prezentace a zápisy z jednání pracovních skupin jsou uveřejňovány na webových stránkách www.map-cl-nb.cz.

Povinností a odpovědností členů pracovních skupin je si veškeré podklady před jednáním projít a v rámci jednání pak příslušné výstupy a dokumenty připomínkovat či doplňovat. Pracovní skupiny se ze své činnosti zodpovídají Řídicímu výboru. Pracovní skupina pro financování spolupracuje se všemi ostatními pracovními skupinami. Obsahem její práce je plánování nákladů a zejména identifikace finančních zdrojů pro realizaci aktivit naplánovaných ostatními pracovními skupinami. Tato pracovní skupina připravuje podklady pro rozhodování ŘV. Vedoucí PS pro financování se účastní jednání ŘV, kde je připraven pro zodpovídání otázek členů ŘV tak, aby tito měli veškeré podklady k tomu v dané věci rozhodnout.

Organizační struktura zahrnuje 8 pracovních skupin:

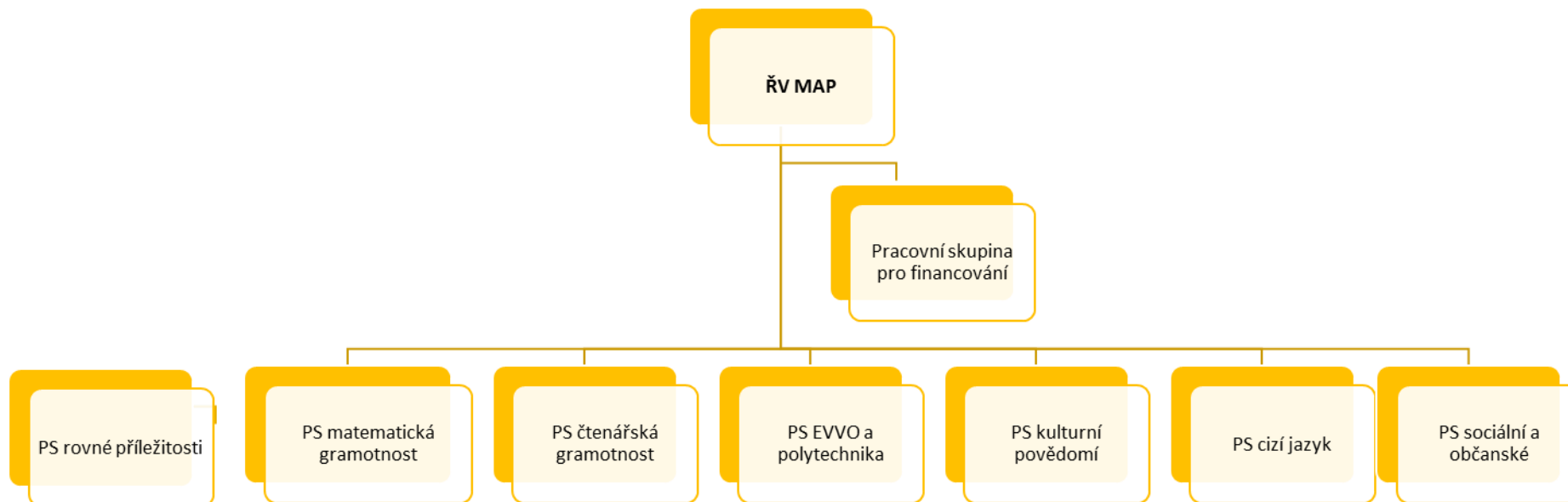
- Pracovní skupina pro financování
- Pracovní skupina ke čtenářské gramotnosti a rozvoji potenciálu každého žáka
- Pracovní skupina k matematické gramotnosti a rozvoji potenciálu každého žáka
- Pracovní skupina pro rovné příležitosti
- Pracovní skupina aktivní používání cizího jazyka
- Pracovní skupina polytechnika a EVVO
- Pracovní skupina sociální a občanské kompetence
- Pracovní skupina rozvoj kulturního povědomí a vztahu k místu



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



Obrázek 2: Organizační struktura MAP Českolipsko a Novoborsko II - Pracovní skupiny



LAG Podralsko, z. s.
Zahrádky 130
471 01 ZAHŘÁDKY



IČ: 26 66 30 15
www.lagpodralsko.com
č. účtu: 927659329/0800
Česká spořitelna, a. s.



Činnosti pracovních skupin

První jednání pracovních skupin proběhnou v říjnu 2018, další následují v lednu 2019. Každé setkání má určitý cíl a obsah.

Tabulka č. 4 shrnuje hlavní témata jednotlivých jednání pracovních skupin pro rok 2018 a 2019.

Tabulka 3: Termíny a obsah jednání pracovních skupin v roce 2018 a 2019

Termín jednání	Jednání	Obsah jednání a výstupy
ŘÍJEN 2018	1. jednání	<ul style="list-style-type: none">• Návrhy témat na vzdělávací akce• Návrhy témat na spolupráci v ORP a činnost pracovní skupiny• Stanovení cílů pracovní skupiny• Stanovení dílčích cílů na 1 školní rok
LEDEN 2019	2. jednání	<ul style="list-style-type: none">• Projednání nových poznatků z existujících strategií
KVĚTEN 2019	3. jednání	<ul style="list-style-type: none">• Průběžné vyhodnocení plnění Ročního akčního plánu MAP I• Projednání Analytické části MAP – SWOT analýzy• Projednávání naplňování cílů pracovní skupiny
ZÁŘÍ 2019	4. jednání	<ul style="list-style-type: none">• Projednávání naplňování cílů pracovní skupiny• Stanovení dílčích cílů na 1 školní rok



REALIZAČNÍ TÝM

Odpovědnost za realizaci projektu a jeho výstupy má Realizační tým.

Realizační tým zabezpečuje činnost Řídícího výboru a pracovních skupin.

Mezi hlavní úkoly Realizačního týmu patří:

- zajišťovat potřebné podkladové materiály a tyto pak předkládat Řídícímu výboru,
- monitorovat průběh realizace MAP,
- spolupracovat při relevantních aktivitách procesu MAP s odborným garantem MAP,
- zajišťovat organizaci společných vzdělávacích a informačních aktivit v rámci MAP,
- účastnit se (na doporučení odborného garanta) aktivit souvisejících s přímou podporou škol a dalších vzdělávacích zařízení v oblasti řízení kvality vzdělávání,
- zajišťovat v oblasti MAP přenos výstupů mezi dílčími týmy (Řídící výbor, pracovní skupiny),
- pravidelně vyhodnocovat realizované aktivity a dosahování cílů MAP,
- zajištění aktivit implementace.

Členové Realizačního týmu se scházejí jedenkrát měsíčně na poradách, které vede manažer kanceláře LAG Podralsko, z. s. .

Součástí odborného Realizačního týmu jsou i odborní konzultanti, koordinátoři jednotlivých škol. Ti se pravidelných porad neúčastní. Jsou zodpovědní za spolupráci daného školského zařízení s Realizačním týmem.



Jmenovité složení Realizačního týmu

Realizační tým je složen z administrativního a odborného týmu. Tabulka č. 5 obsahuje jmenný seznam jednotlivých členů. Tabulka č. 6 obsahuje jmenný seznam odborných konzultantů, koordinátorů.

Tabulka 4: Jmenný seznam členů RT

Pracovní pozice	Složení
Manažer kanceláře LAG Podralsko, z. s.	PhDr. Dagmar Strnadová
Finanční manažer	Bc. Veronika Váradiová
Asistent MAP II	Bc. Barbora Váradiová
Manažer administrativního týmu	Bc. Kateřina Hnízdová
Odborný tým	
Koordinátor, manažer odborné části MAP	Mgr. Jana Panáčková Feixová
Tvůrce webu, IT specialista, odborník pro oblast podpory digitálních kompetencí a začleňování ICT	Michal Albl
Odborný konzultant	Mgr. Ludmila Kudelová
Rodilý mluvčí	
RNDr. Jaroslava Formanová	



Hlavní manažer kanceláře LAG Podralsko

- 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, svolává a navrhuje program jednání Řídícího výboru,
- vede a facilituje jednání Řídícího výboru,
- spolupracuje při tvorbě sebehodnotících zpráv, plánu evaluace a komunikačního plánu,
- manažersky řídí a vede Realizační tým, porady,
- monitoruje průběh realizace MAP,
- komunikuje se všemi partnery zapojenými do projektu,
- schvaluje veškeré výstupy projektu, monitorovací zprávy, podkladové materiály, výkazy práce, zápisy z jednání atd.,
- vybírá pracovníky týmu, stanovuje a schvaluje pracovní náplně,
- schvaluje lektory a facilitátory vzdělávacích akcí a výměn zkušeností,
- zastupuje projekt navenek,
- dbá na správnost výběrových či zadávacích řízení,
- účastní se kontroly projektu.

Finanční manažer

- eviduje účetní doklady, pokladnu a běžný účet, připravuje a proplácí faktury,
- dohled nad financováním a stavem rozpočtu projektu
- vede mzdovou agendu,
- vyhodnocuje průběžné a konečné financování projektu,
- řídí rozpočet projektu,
- zpracovává žádosti o platbu a o změny,
- spoluvytváří monitorovací zprávy,
- připravuje pracovní smlouvy,
- účastní se kontroly projektu,
- eviduje účetní doklady a vede bankovní účet.



Manažer administrativního týmu

- spoluvytváří monitorovací zprávy o realizaci projektu,
- hl. kontaktní osoba, která komunikuje s pracovníky ŘO OP VVV
- komunikuje s poskytovatelem finanční podpory,
- vytváří podklady související s realizací projektu,
- účastní se jednání s partnery projektu,
- komunikuje s dodavatelem projektu, zajišťuje chod kanceláře projektu,
- zpracovává podklady pro jednání ŘV a všech PS.
- Odpovědnost za zpracování aktualizací a zpracování dokumentu MAP a příloh s ním spojených. Doplnění poznatků z aktuálních existujících strategických záměrů a dokumentů,
- zpracovává Agregované výsledky dotazníkového šetření,
- zpracovává průběžné vyhodnocení naplňování ročního akčního plánu,
- zpracovává všechny potřebné analýzy, srovnání informací o stávajícím stavu čtenářské, matematické a digitální gramotnosti a inkluzivity v území MAP
- shromažďuje a kompletuje výkazy práce pro monitorovací zprávy,
- připravuje pozvánky a programy na jednotlivá jednání Řídicího výboru,
- pro část aktivit z plánovací části MAP připravuje pozvánky a programy, ověřuje účasti, vytváří a kompletuje zápisy, kompletuje podkladové materiály, zajišťuje připravenost prostor a občerstvení, účastní se těchto setkání,
- kompletuje a skenuje podklady pro monitorovací zprávy,
- připravuje veškeré podklady pro kontrolní a auditní orgány (v listinné i elektronické podobě),
- připravuje a zpracovává podklady pro poptávková řízení,
- provádí administrativní činnosti spojené s projektem, vede a spravuje adresáře,
- vytváří Souhlasy zřizovatelů se zařazením záměru školy do Strategického rámce MAP, Dohody o potřebnosti investice a efektivní využitelnosti investice.



Asistentka

- pro všechny aktivity MAP II připravuje pozvánky a programy, ověřuje účasti, vytváří a kompletuje zápisy, kompletuje podkladové materiály, zajišťuje připravenost prostor a občerstvení, účastní se těchto setkání,
- kompletuje podkladové materiály, ověřuje účasti, vytváří a kompletuje zápisy, účastní se jednání,
- ve spolupráci s koordinátorkou, manažerkou odborné části pro aktivity z plánovací části MAP připravuje pozvánky a programy, ověřuje účasti, vytváří a kompletuje zápisy, kompletuje podkladové materiály, zajišťuje připravenost prostor a občerstvení, účastní se těchto setkání,
- ve spolupráci s koordinátorkou, manažerkou odborné části pro aktivity z plánovací části MAP zpracovává zápisy a výstupy z jednotlivých výše uvedených setkání, připravuje programy setkání,
- provádí administrativní činnosti spojené se všemi aktivitami MAP,
- obstarává agendu příchozí a odchozí pošty projektu,
- zařizuje servisní zázemí školám, zázemí pro organizaci společných akcí,
- komunikuje se školami, poskytuje servis organizování společných akcí škol (společné konference, jednání), spolupráce škol a dalších subjektů ve vzdělávání,
- emailová korespondence se všemi aktéry ve vzdělávání, přeposílání pozvánek,
- organizace autobusové přepravy
- vede administrativní agendu projektu dle požadavků nadřízeného pracovníka,
- kompletuje dokumentaci o projektu, podílí se na kompletaci monitorovacích zpráv.
- spravuje a aktualizuje facebookový profil,
- kontroluje hodnotící zprávy k aktivitám spolupráce z části Implementace MAP II,
- připravuje všechny podklady pro ZZOR,
- vede listinnou archivaci projektu, vykonává funkci archiváře,
- připravuje pozvánky a programy na jednotlivá jednání pracovních skupin, ověřuje účasti, vytváří a kompletuje zápisy, kompletuje a tiskne podkladové materiály, účastní se jednání pracovních skupin, pořizuje zápis
- kompletuje a rozesílá podkladové materiály pro práci Realizačního týmu, organizuje jeho jednání, účastní se měsíčních porad, vytváří zápis



Koordinátor, manažer odborné části MAP

- zpracovává veškeré výstupy z klíčových aktivit Rozvoj a aktualizace MAP, Evaluace a monitoring MAP,
- spolupracuje s individuálním projektem systémovým,
- připravuje odborné podklady na jednání Řídícího výboru, účastní se jeho jednání,
- účastní se odborných jednání k výstupům MAP s cílovými skupinami,
- spolupracuje na vytvoření plánu evaluace,
- realizuje a naplňuje Komunikační plán,
- vytváří Komunikační plán,
- navrhuje plánované aktivity konzultačního procesu,
- vede a facilituje výměny zkušeností, odborná setkání škol, diskuze pedagogických sborů,
- vede a facilituje odborná jednání k výstupům projektu s cílovými skupinami,
- zpracovává a vyhodnocuje získané informace z jednotlivých jednání s cílovými skupinami, z jednání pracovních skupin a Řídícího výboru, provádí jejich agregaci a zapracovává je do výstupů, komunikuje se všemi spolupracujícími subjekty, s vedoucími pracovních skupin, připravuje odborné podklady na jednání pracovních skupin, účastní se jejich jednání,
- je odpovědná za sledování správnosti a vyhodnocování naplňování indikátorů, účast na kontrolách projektu.
- Řízení odborné části projektu. Komunikace se všemi spolupracovníky, odborníky, členy PS. Odpovědnost za všechny vytvořené a odevzdané výstupy projektu dle platných metodik a postupů. Koordinuje a řídí zpracování Místního akčního plánu,
- zodpovídá za plnění plánovaných aktivit konzultačního procesu,
- pořizuje fotodokumentaci projektu,
- komunikuje se zapojenými školami, přenáší jejich potřeby do plánu v území MAP, konzultuje s nimi jejich potřeby,
- realizuje dotazníková šetření Realizačního týmu, zodpovídá za proces zajištění Popisu potřeb škol, zapojuje školy do evaluačních aktivit projektu,
- zajišťuje podpisy Souhlasů zřizovatelů se zařazením záměru školy do Strategického rámce MAP, Dohod o potřebnosti investice a efektivní využitelnosti investice,
- organizuje aktivity k podpoře znalostních kapacit v oblasti inkluzivního vzdělávání, vč. vytvoření hodnotících zpráv,
- organizuje aktivity k podpoře znalostních kapacit rodičů, vč. vytvoření hodnotících zpráv,
- organizuje aktivity k podpoře znalostních kapacit Řídícího výboru, vč. vytvoření hodnotících zpráv,



Tvůrce webu, IT specialista, odborník pro oblast podpory digitálních kompetencí a začleňování ICT

- realizuje a naplňuje Komunikační plán,
- web a el. komunikace,
- IT je k dispozici 67 koordinátorům ze škol,
- spravuje web MAP, zveřejňuje aktuality ve všech oblastech spolupráce,
- tvůrce webů vkládá příspěvky a aktualizuje, komunikuje,
- vytváří grafické podoby pozvánek a pracovních materiálů na jednotlivá jednání, připravuje pozvánky, tiskne materiály pro jednání,
- odborník pro spolupráci s PS, zejména matematická a čtenářská gramotnost, sdílený ICT pracovník pro více škol, zejména málotřídních,
- pořizuje, odborně zpracovává a třídí veškerou fotodokumentaci projektu.
- přímo komunikuje s cílovými skupinami projektu.

Odborný konzultant

- provádí konzultační činnosti členům pracovních skupin v oblasti výchovy a vzdělávání, včetně vhodných metod a forem práce.
- podílí se na výběru vzdělávacích aktivit pro odborný realizační tým,
- vede workshopy pro členy odborného realizačního týmu,
- podílí se na aktualizaci dokumentu MAP, zejména Strategického rámce na základě šetření v území, zpracovává výsledky šetření,
- podílí se na zpracování analýz, identifikace problémů a příčin ve vzdělávání v území,
- konzultuje návrhy aktivit spolupráce a aktivit škol členů pracovních skupin, zpracovává dílčí podklady a oponentury výstupů pracovních skupin, zajišťuje konzultace problematiky ESIF ve vzdělávání.
- poskytuje konzultace školám při identifikaci problémů a příčin.

Rodilý mluvčí

- Spolupracuje přímo se školami
- tandemová výuka, předávání zkušeností s C.L.I.L

Vedoucí pracovní skupiny

- pravidelně komunikuje s vedoucími ostatních pracovních skupin,
- připravuje podklady pro jednání pracovní skupiny, vede a facilituje její jednání, zpracovává výstupy,
- pravidelně komunikuje s manažerem kanceláře LAG Podralsko, z. s. a koordinátorem, manažerem odborné části MAP,
- připravuje report o činnosti pracovní skupiny na Řídící výbor.



Člen pracovní skupiny - analytik

- připomínkuje všechny odborné výstupy projektu (min. Akční plán, Strategický rámec MAP, finální MAP),
- účastní se setkání pracovních skupin
- podílí se na zpracování popisu potřeb školy, případně Strategického plánu rozvoje školy,
- aktivně vede diskuzi s pedagogickými pracovníky školy s cílem stanovit vizi rozvoje školy,
- podílí se na zpracování analytické části,
- vede dokumentaci spojenou s analýzou problémů školy,
- identifikuje příčiny a navrhuje vhodné způsoby řešení.
- je zodpovědný za zpracování šetření a tvorbu výstupu potřeb a cílů školy.
- úzce spolupracuje s koordinátory jednotlivých škol,
- koordinuje jejich činnost a s pracovními skupinami projektu. Vede a aktivně řídí diskuzi s pedagogickými i ostatními odborníky.
- v případě potřeby se účastní setkání s rodiči, odborníky, jednání ŘV MAP/pracovních skupin, které facilituje.

Koordinátor (dle jednotlivé školy)

- dává připomínky a náměty k dílčím výstupům, zodpovídá za přenesení investičních i neinvestičních priorit škol do MAP,
- realizuje Popis potřeb školy a zodpovídá za dotazníkové šetření Realizačního týmu,
- zodpovídá za spolupráci školy při tvorbě evaluačních zpráv,
- zodpovídá za spolupráci školy s Realizačním týmem,
- úzce spolupracuje s odborným manažerem a asistentem MAP II
- úzká spolupráce s pracovními skupinami a řídicím výborem,
- předávání podkladů k realizaci podaktivity 2.7,
- spolupráce při aktualizaci dokumentu MAP.



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



Závěr

Dokument Organizační struktura MAP Českolipsko a Novoborsko II v ORP Česká Lípa a Nový Bor popisuje fungování projektu MAP II, jeho organizační strukturu, jednotlivé kompetence a odpovědnosti a systém práce. Tento dokument úzce souvisí s dokumentem Identifikace dotčené veřejnosti – Seznam relevantních aktérů ve ORP Česká Lípa a Nový Bor.

Základní organizační strukturu tvoří Řídící výbor, jakožto hlavní pracovní orgán projektu MAP II, pracovní skupiny, které jsou pomocné orgány Řídícího výboru, a Realizační tým, který vykonává podpůrnou funkci, připravuje veškeré podklady a předkládá je k projednání pracovním skupinám a Řídícímu výboru.

Zapojení dotčené veřejnosti probíhá jak na bázi pasivního informování, tak i aktivní formou, a to buď zasíláním průběžných informací e-mailem, komunikací za účelem sběru připomínek či spoluúčastí na realizaci projektu. Důležitou součástí zapojení dotčené veřejnosti je konzultační proces, který probíhá průběžně během celé realizace projektu.



LAG Podralsko, z. s.
Zahrádky 130
471 01 ZAHRÁDKY



IČ: 26 66 30 15
www.lagpodralsko.com
č. účtu: 927659329/0800
Česká spořitelna, a. s.



Přílohy

PŘÍLOHA Č. 1 – JEDNACÍ ŘÁD ŘÍDÍCÍHO VÝBORU NA ÚZEMÍ ORP ČESKÁ LÍPA A NOVÝ BOR

JEDNACÍ ŘÁD Řídícího výboru MAP Českolipsko a Novoborsko II

Čl. 1

Obecná ustanovení

- 1) Tento Jednací řád upravuje postupy činnosti a jednání Řídícího výboru projektu MAP Českolipsko a Novoborsko II, Registrační číslo projektu: CZ.02.3.68/0.0/0.0/17_047/0008645 (dále jen ŘV MAP) vytvořeného na základě Statutu ŘV MAP ze dne.....
- 2) Jednací řád schvaluje ŘV MAP na svém prvním zasedání.

Čl. 2

Jednání ŘV MAP

- 1) ŘV MAP se schází podle potřeby, nejméně však čtyřikrát za kalendářní rok a dále na základě podnětu některého z členů ŘV MAP. Podle aktuální potřeby také komunikuje prostřednictvím prostředků dálkové komunikace.
- 2) S výjimkou naléhavých případů zasedání ŘV MAP svolává předseda ŘV nebo vedoucí projektu nejméně 10 dní před termínem prostřednictvím prostředků dálkové komunikace.
V dostatečném předstihu, nejpozději však 5 pracovních dní před jednáním, bude zaslán program jednání včetně nezbytných podkladů, a to rovněž prostřednictvím prostředků dálkové komunikace.
- 3) Program jednání navrhuje předseda ve spolupráci s realizátorem projektu.
- 4) Podklady pro jednání zpracovávají členové pracovních skupin, každý podle své odbornosti. Realizátor je následně zkompletuje, dle potřeby doplní a rozešle členům ŘV dle bodu 2.
- 5) Jednání řídí předseda, v jeho nepřítomnosti místopředseda, nebo jím určený člen ŘV. Předseda určuje ověřovatele zápisu.
- 6) Kterýkoliv člen ŘV MAP může navrhnout k projednání bod, který není na programu, dále se postupuje podle bodu 2 čl. 3.
- 7) Pro případ nepřítomnosti může člen ŘV MAP určit svého zástupce na jednání v ŘV MAP. Tento zástupce má na jednání ŘV stejná práva a povinnosti jako člen ŘV, včetně výkonu hlasovacích a spolurozhodovacích práv.
- 8) Na pozvání předsedy nebo vedoucího projektu ŘV MAP se jednání mohou zúčastnit další osoby.



9) Na závěr každého jednání budou stanoveny úkoly a odpovědnosti členů ŘV MAP, členů pracovních skupin a projektového týmu na další období.

10) Realizátor projektu MAP plní roli sekretariátu ŘV MAP a zajišťuje organizaci jednání.

Čl. 3

Hlasování a usnášeníschopnost

- 1) ŘV MAP je způsobilý se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů.
- 2) ŘV MAP může projednat věc, která není na programu zasedání, souhlasí-li s tím většina přítomných členů ŘV.
- 3) Členové ŘV MAP nebo jejich zástupci na zasedání hlasují. Rozhodnutí ŘV MAP je přijato většinou hlasů přítomných členů. Každý člen ŘV MAP má jeden hlas. Pokud je přítomen sudý počet hlasujících a dojde k rovnosti hlasů, rozhoduje hlas předsedy.
- 4) V odůvodněných případech může ŘV MAP přijmout rozhodnutí s využitím prostředků dálkové komunikace umožňujících uchovat písemný záznam (email, fax, pošta), tzv. hlasováním per rollam. Usnesení přijímané tímto způsobem je schváleno, pokud s ním vysloví souhlas nadpoloviční většina všech členů ŘV. Lhůtu pro takové hlasování určí předseda.

Čl. 4

Zápis

- 1) Z jednání pořizuje realizátor projektu MAP písemný zápis, který nejpozději 5 pracovních dnů po skončení jednání odesílá elektronicky ověřovateli zápisu. Zápis je po ověření ověřovatelem následně rozeslán všem členům ŘV a zveřejněn na webových stránkách projektu.
- 2) Záписy ze zasedání ŘV MAP obsahují seznam všech přítomných, shrnutí projednaných bodů a stanovené úkoly a odpovědnosti členů ŘV MAP a projektového týmu MAP na další období.
- 2) Ověřovatele zápisu určí předseda na začátku každého zasedání.

Čl. 5

Závěrečná ustanovení

- 1) Změny Jednacího řádu schvaluje ŘV MAP.
- 2) Tento Jednací řád nabývá účinnosti dne.....

.....
předseda ŘV MAP

.....
za realizátora projektu MAP



PŘÍLOHA Č. 2 – STATUT ŘÍDÍCÍHO VÝBORU NA ÚZEMÍ ORP ČESKÁ LÍPA A NOVÝ BOR

LAG Podralsko z. s.

S T A T U T Řídícího výboru projektu

MAP Českolipsko a Novoborsko II

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Řídící výbor (dále též jen ŘV) projektu registrační číslo CZ.02.3.68/0.0/0.0/17_047/0008645 MAP Českolipsko a Novoborsko II (dále jen MAP) je platforma vytvořená v rámci realizace projektu MAP.

Je tvořen zástupci klíčových aktérů ovlivňujících oblast vzdělávání na území MAP.

Je vytvořen a funguje na principu partnerství.

Jeho role je spjata s procesem plánování, tvorbou a schvalování MAP.

Při své činnosti představuje reprezentativní orgán z pohledu vzdělávání ve správním obvodu obce s rozšířenou působností Česká Lípa a Nový Bor a jeho složení odpovídá složení partnerství MAP.

Čl. 2

Ustavení ŘV MAP

1) Realizační tým nositele projektu MAP povinně osloví zástupce jednotlivých skupin subjektů vyjmenovaných v Čl. 3 tohoto statutu se žádostí o účast v ŘV MAP. Účast jednotlivých subjektů je dobrovolná a je jen na jejich rozhodnutí, zda chtějí mít svého zástupce v Řídícím výboru. Pokud oslovený subjekt nepovažuje za důležité mít zástupce v Řídícím výboru, písemně o tom informuje realizační tým.

2) Realizační tým vyzve písemně zástupce zřizovatelů ZŠ, MŠ a dalších organizací, zabývajících se vzděláváním, zástupce základních a mateřských škol, organizací neformálního a zájmového vzdělávání, rodičů a kraje, aby nominovali své zástupce do ŘV. Své nominace mohou předkládat subjekty dle čl. 3 kdykoliv v průběhu projektu, a to písemným návrhem doručeným realizátorovi projektu. O nominovaných následně hlasuje ŘV na svém nejbližším zasedání dle čl. 6.

Čl. 3



Složení řídicího výboru

Při sestavování ŘV MAP je potřeba zajistit reprezentativnost z pohledu vzdělávání v území ORP Česká Lípa a ORP Nový Bor. Řídicí výbor pro území ORP Česká Lípa a ORP Nový Bor bude pracovat ve složení:

- zástupce RT MAP,
- zástupci zřizovatelů škol,
- vedení škol,
- učitelé,
- zástupci školních družin, školních klubů,
- zástupci ze základních uměleckých škol,
- zástupci organizací neformálního vzdělávání a středisek volného času,
- zástupce KAP,
- zástupce rodičů,
- zástupce obcí, které nezřizují školu, ale děti a žáci z těchto obcí navštěvují školy v území,
- lokální konzultant Agentury pro sociální začleňování,
- zástupce MAP působící na území daného MAP,
- zástupce ORP,
- zástupce DSO na území MAP,
- další zástupci dle návrhu členů Řídicího výboru MAP.

Čl. 4

Činnost výboru

1) Řídicí výbor MAP zejména:

- Představuje platformu, kde se odehrává spolupráce všech relevantních aktérů ve vzdělávání ve správním obvodu ORP Česká Lípa a ORP Nový Bor.
- Projednává podklady a návrhy k přípravě, realizaci a evaluaci MAP.
- Schvaluje dokumenty vytvářené v rámci projektu, zejména Strategický rámec MAP, investiční priority a finální MAP.
- Může vytvářet pracovní skupiny a jmenovat do nich členy
- Zprostředkovává přenos informací v průběhu jednotlivých fází realizace projektu v rámci území.
- Podílí se na plnění dalších úkolů spojených s procesem plánování, tvorby a schvalování MAP.

2) ŘV MAP na svém prvním zasedání projedná a schválí Statut a Jednací řád.

Čl. 5

Předseda ŘV MAP



V čele ŘV MAP stojí jeho předseda volený aklamací z řad členů výboru na jeho zasedání. Předsedu může zastupovat místopředseda, který je také zvolen členy výboru. Členové ŘV mohou předsedu a místopředsedu odvolat.

Čl. 6

Vznik a ukončení členství ŘV MAP

1) V případě, že některý z členů ŘV není schopen dále plnit své povinnosti člena ŘV dle čl. 4, může realizátor projektu požádat o zproštění členství. Žádost je třeba zaslat realizátorovi projektu písemně. Pokud mezi realizátorem a rezignujícím členem není dohodnuto jinak, má se za to, že členství zaniká k poslednímu dni následujícího měsíce po zaslání žádosti.

2) V případě, že popsáním způsobem rezignuje předseda ŘV, je na nejbližším zasedání ŘV zvolen nový předseda dle čl. 5.

3) Nové členy navrhuje realizátor projektu na základě nominací předložených subjekty dle čl. 3. ŘV MAP přijímá nové členy hlasováním, k přijetí nového člena je zapotřebí dvoutřetinové většiny přítomných členů.

Čl. 7

Závěrečná ustanovení

1) Statut projednává a schvaluje ŘV MAP včetně jeho případných změn.

2) Jednání ŘV MAP se řídí schváleným Jednacím řádem ŘV MAP, který je přílohou tohoto dokumentu.

3) Statut i Jednací řád musí být schváleny dvoutřetinovou většinou přítomných členů ŘV MAP.

4) Tento statut nabývá účinnosti dnem jeho schválení.

Příloha :
Jednací řád Řídícího výboru MAP

V dne

.....
předseda ŘV MAP

.....
Za realizátora projektu MAP