



Spolufinancováno
Evropskou unií



ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

Místní akční plán rozvoje vzdělávání pro ORP Lanškroun IV

CZ.02.02.XX/00/23_017/0008129

Vypracovala: Mgr. Michaela Čadová

Dne: 31. 1. 2024





Obsah

ÚVOD	3
1. SLOŽKY ORGANIZAČNÍ STRUKTURY	4
1.1 Řídící výbor MAP	4
1.2 Realizační tým	6
2. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA MAP ORP LANŠKROUN IV	12
3. SYSTÉM REPORTOVÁNÍ VÝSTUPŮ/DOPORUČENÍ PS PRO FINANCOVÁNÍ ŘV	15



ÚVOD

Místní akční plán rozvoje vzdělávání pro ORP Lanškroun IV (dále jen „MAP ORP Lanškroun IV“) je výsledkem spolupráce partnerů v území, stanovuje priority a jednotlivé kroky nutné k dosažení cílů vzdělávací politiky v území; zahrnuje oblasti předškolního a základního vzdělávání, zájmového a neformálního vzdělávání. Hlavním přínosem je budování a rozvoj udržitelného systému komunikace... (PpŽP – specifická část, s. 7).

Hlavním cílem projektu je udržet a prohloubit navázaná partnerství, podpořit procesy spolupráce jednotlivých aktérů ve vzdělávací politice na území ORP Lanškroun, udržovat nastavování rovných přístupů ke vzdělávání. Fungující partnerství mají pro vzdělávací politiku v území velký význam, jejich navázání se už v předchozích projektech ukázalo jako přínosné – otevřená spolupráce, podpora spolupráce rodiny, školy, zřizovatelů a ostatních subjektů.

V předchozích letech byla jako jeden z hlavních problémů identifikována nedostatečná komunikace, a to zejména v rámci organizací poskytujících vzdělání. Proto projekt realizací aktivit naváže na úspěšné působení platforem, které problém nedostatečné komunikace pomáhají řešit. Zároveň podpoří školy, napomůže zvyšování jejich vnitřního potenciálu, podpoří společné plánování a sdílení aktivit a zkušeností.

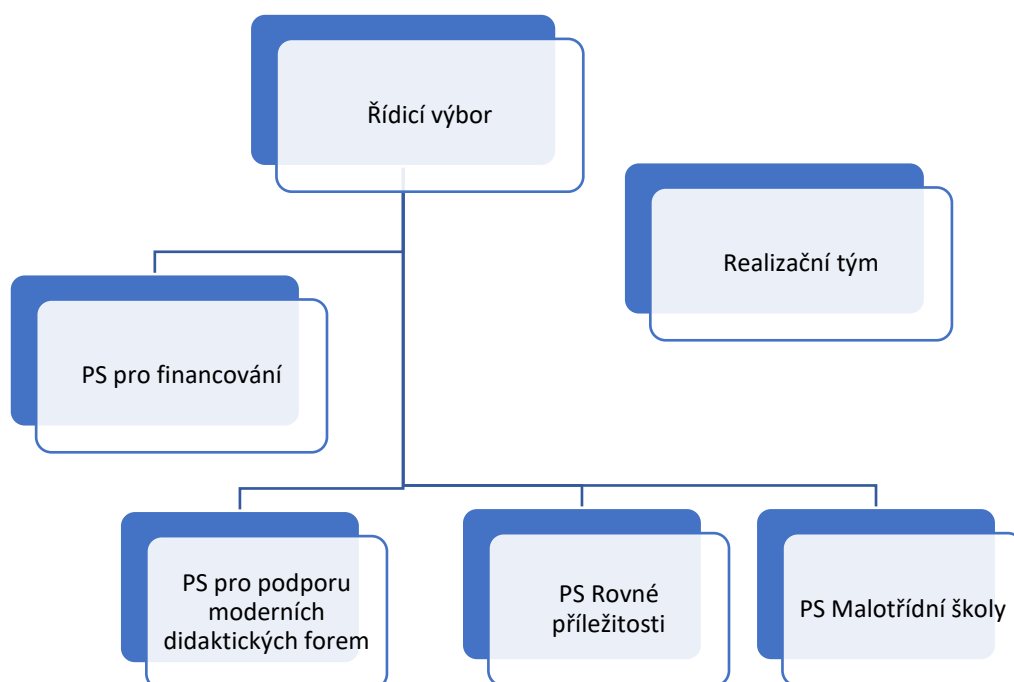
Aktualizace organizační struktury MAP ORP Lanškroun IV je uskutečněna v rámci klíčové aktivity *Rozvoj a aktualizace MAP*, podaktivity *Řídící výbor a organizační struktura MAP*. Dokument popisuje organizační strukturu projektu, jednotlivé role, povinnosti a odpovědnost realizačního týmu, Řídícího výboru MAP a pracovních skupin v rámci projektu, a to včetně komunikačních toků.

Pravomoci, odpovědnost a povinnosti ŘV MAP jsou upraveny Statutem a Jednacím řádem.

1. SLOŽKY ORGANIZAČNÍ STRUKTURY

Níže uvedené schéma znázorňuje postavení jednotlivých složek v projektu. V následujících kapitolách bude blíže specifikováno, jakou roli tyto složky v projektu zastávají a jaké jsou jejich povinnosti a odpovědnosti v rámci projektu.

Obrázek 1: Složky organizační struktury



1.1 Řídicí výbor MAP

Hlavním pracovním orgánem partnerství MAP je Řídicí výbor MAP (dále jen „ŘV MAP“). Ten je tvořen místními zástupci, kteří hrají klíčovou roli ve vzdělávání v území.

Složení ŘV MAP je aktualizováno dle platné metodiky tak, aby odráželo místní partnerství i požadavky stanovené poskytovatelem dotace.

Dle Pravidel pro žadatele a příjemce – specifická část (s. 22) a také na základě místní specifičnosti je ŘV MAP složen z těchto zástupců:

- *zástupci realizačního týmu MAP,*
- *zástupce zřizovatelů škol,*
- *zástupce vedení škol,*
- *učitelé,*
- *zástupce školních družin,*
- *zástupce základních uměleckých škol,*
- *zástupce organizací neformálního vzdělávání,*
- *zástupce kraje/realizačního týmu projektu IDZ realizovaného krajem,*



- *zástupce rodičů,*
- *zástupci obcí, které nezřizují školu, ale děti a žáci z těchto obcí navštěvují školy v území,*
- *zástupci MAS působící na území daného MAP,*
- *zástupce ORP,*
- *zástupce mikroregionu na území MAP.*

Jmenovité složení Řídicího výboru je přílohou tohoto dokumentu.

Role ŘV MAP je přímo spojena s procesem plánování, rozvojem, aktualizací a schvalováním dokumentace MAP. Ze svého středu si volí předsedu a definuje své vlastní postupy rozhodování, které jsou upraveny Statutem a Jednací řádem. Oba dokumenty schvaluje ŘV MAP na prvním, ustavujícím jednání.

Předseda ŘV svolává zasedání ŘV MAP prostřednictvím elektronické pošty, a to nejméně 10 dní před samotným zasedáním. Dále *navrhne program jednání prostřednictvím realizačního týmu, který pro tato jednání připravuje podklady. Tyto podklady jsou všem ostatním členům zasílány elektronickou poštou nejméně tři pracovní dny před datem konání.* Děje se tak za účelem prostudování a případného připomínkování.

Zasedání, které je neveřejné, je svoláváno dle potřeby. Účast na zasedání je pro všechny členy povinná, svou účast na každém zasedání stvrzují svým podpisem do prezenční listiny. V případě neúčasti může člen ŘV vyslat na zasedání pověřeného zástupce.

Pro jednání ŘV MAP mohou být využity on-line nástroje (případně hybridní forma). V tomto případě nahrazuje prezenční listinu printscreen obrazovky, ze kterého je patrné datum a čas jednání a přehled přítomných členů.

K usnášeníschopnosti ŘV je zapotřebí nadpoloviční většina všech přítomných členů a usnesení ŘV je přijato/schváleno v případě souhlasu nadpoloviční většiny přítomných členů.

Statut ŘV MAP IV vymezuje působnost Řídicího výboru následovně:

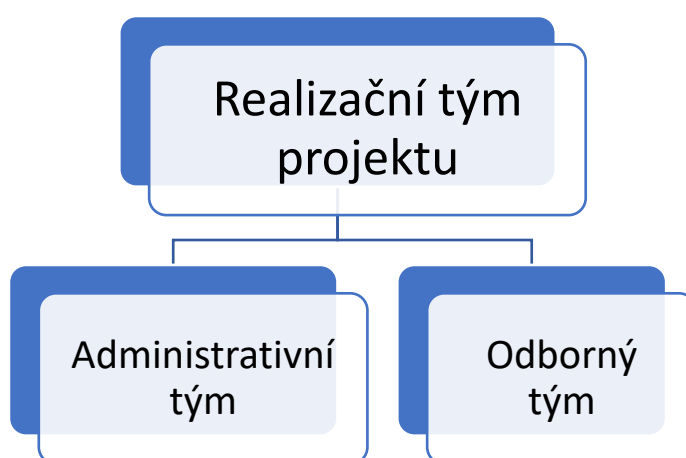
- *Plánuje, tvoří a schvaluje MAP ORP Lanškroun IV.*
- *Zakládá a ruší pracovní skupiny potřebné k realizaci MAP ORP Lanškroun IV, schvaluje také jejich složení, včetně změn v tomto složení.*
- *Koordinuje činnosti realizačního týmu projektu.*
- *Dohlíží nad harmonogramem a plněním dílčích úkolů v projektu.*
- *Na prvním zasedání projedná a schválí Statut a Jednací řád Řídicího výboru MAP, případně jeho aktualizovanou verzi.*
- *Projedná a schvaluje Strategický rámec MAP do roku 2028.*
- *Podílí se na přenosu a zprostředkování informací v území ORP Lanškroun.*
- *Dle potřeby plní další úkoly související s realizací projektu.*

1.2 Realizační tým

Realizační tým poskytuje podporu všem zapojeným subjektům, a to jak odbornou, tak administrativní, v rámci celého procesu rozvoje a aktualizace MAP. Byl sestaven v souladu s metodikou a následně žádostí o podporu. Je tvořen pedagogickými a nepedagogickými pracovníky.

Níže uvedené schéma znázorňuje organizační strukturu realizačního týmu – ten tvoří dvě složky – administrativní a odborná. Obě složky úzce spolupracují a podílejí se na plánovacích procesech, potažmo na naplňování cílů celého projektu. Obě složky řídí a koordinuje manažer projektu MAP.

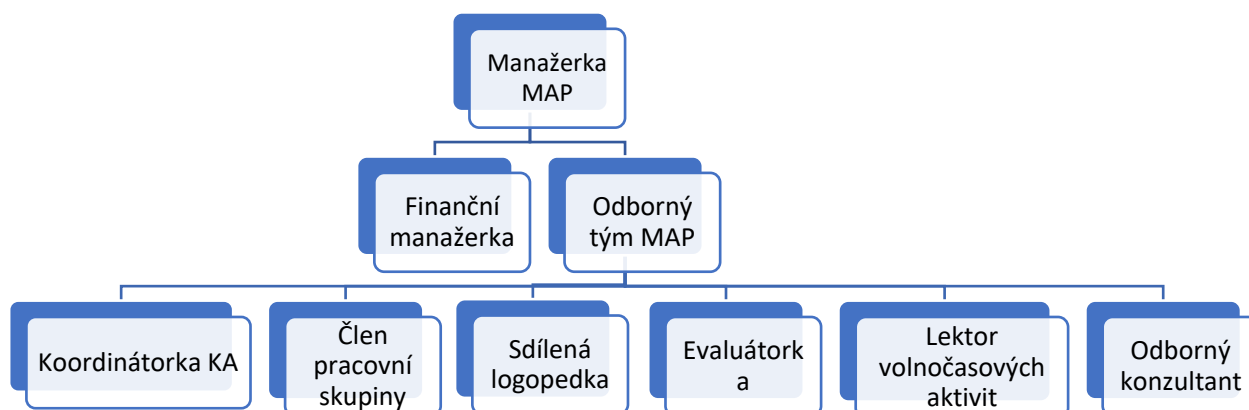
Obrázek 2: Realizační tým



Realizační tým MAP

- poskytuje administrativní a odbornou podporu projektu,
- poskytuje a zajišťuje podporu činnosti Řídicího výboru – příprava podkladů, zpracovávání výstupů, průběžná komunikace se členy ŘV, pravidelná komunikace předsedy ŘV a manažera projektu,
- poskytuje a zajišťuje podporu činnosti pracovních skupin – pravidelná komunikace, příprava podkladů, plánování jednání, vedení jednání, zpracování výstupů,
- zpracovává a průběžně monitoruje systém komunikace (tvorba komunikačního plánu),
- monitoruje průběh realizace Aktivita 2 Vnitřní hodnocení projektu, Aktivita 3 Rozvoj a aktualizace MAP a Aktivita 4 Implementace akčních plánů,
- zajišťuje v procesu místního akčního plánování přenos výstupů mezi jednotlivými články organizační struktury MAP (Řídicí výbor, pracovní skupiny, platformy),
- spolupracuje se školami v území a zajišťuje podporu škol v plánování,
- spolupracuje se systémovými projekty a s projektem IDZ Pardubického kraje.

Obrázek 3: Struktura realizačního týmu

**Administrativní tým MAP:**

- manažerka projektu
- finanční manažerka

Odborný tým MAP:

- koordinátorka klíčových aktivit,
- členové pracovní skupiny,
- sdílená logopedka,
- evaluátorka,
- odborný konzultant,
- lektor volnočasových aktivit.

Přílohou dokumentu je jmenovité složení realizačního týmu, vyjma pozice *odborný konzultant* a *lektor volnočasových aktivit* (s ohledem na počet zapojených osob).



MANAŽERKA PROJEKTU

- Zodpovídá za řádnou realizaci projektu.
- Koordinuje práci celého týmu a zodpovídá za ni ve spolupráci s vybranými členy odborného realizačního týmu, s nimiž průběžně komunikuje.
- Přímo řídí činnost administrativního týmu projektu a dohlíží na ni.
- Vede porady s členy odborného týmu.
- Vyhodnocuje dodržování harmonogramu projektu a zodpovídá za jeho dodržování a za plnění cílů a účelu projektu.
- Vytváří monitorovací zprávy o realizaci projektu.
- Zodpovídá za administraci změnových řízení projektu a za předkládané zprávy o realizaci, a to včetně žádostí o platbu a dalších povinných příloh.
- Provádí průběžný monitoring realizace projektu a zodpovídá za řízení rizik spojených s realizací projektu.
- Vede členy projektového týmu.
- Reportuje stav projektu směrem k poskytovateli dotace, nadřízeným a členům realizačního týmu projektu.
- Řídí rizika, příležitosti a změny na úrovni projektu.
- Ve spolupráci s koordinátorem KA, evaluátorem a pracovními skupinami provádí evaluaci a monitoring a zodpovídá za správné zpracování evaluačních zpráv.
- Komunikuje se všemi strategickými partnery v území.
- Účastní se jednání pracovních skupin a ŘV MAP.
- Dohlíží na realizaci projektu z hlediska souladu s metodickou dokumentací OP JAK.
- Zodpovídá za formální správnost předkládaných výstupů.
- Dbá na dodržení pravidel publicity.
- Úzce spolupracuje s finančním manažerem.
- Komunikuje s poskytovatelem finanční podpory, případně s dalšími kontrolními orgány.
- Vede administrativní agendu projektu, eviduje dokumentaci o realizaci projektu, vytváří podklady související s realizací projektu.
- Účastní se jednání s partnery projektu, komunikuje s dodavatelem projektu.
- Zajišťuje veškeré administrativně technické práce a organizační úkoly (např. příprava podkladů, formálních dokumentů pro jednání a porady, příprava pravidelných zpráv apod.).
- Obstarává agendu příchozí a odchozí pošty projektu.
- Spolunavrhuje způsoby financování aktivit.
- Spolupodílí se na organizačním zajištění workshopů a seminářů.



FINANČNÍ MANAŽERKA

- Zodpovídá za plnění podmínek způsobilosti výdajů projektu.
- Přípravuje finanční část zprávy o realizaci projektu, vyplňuje a upravuje žádost o platbu.
- Dohlíží na finanční správnost a platby projektu, účastní se kontrol projektu.
- Dohlíží na realizaci výdajů v souladu s metodickou dokumentací OP JAK, zodpovídá za správné prokazování výdajů projektu, řádné klíčování nákladů projektu dle postupů nastavených v MAS Lanškrounsko a nad čerpáním jednotlivých rozpočtových položek.
- Sleduje čerpání rozpočtu projektu, plnění finančního plánu, spolupracuje na administraci změnových řízení s dopadem do finančního plánu.
- Podílí se na činnostech souvisejících s účetnictvím projektu, evidencí účetních dokladů, vedením bankovního účtu.
- Přípravuje a předává podklady účetnímu projektu.
- Po celou dobu trvání projektu spolupracuje s účetním organizace a také s manažerem projektu a koordinátorem.
- Ve spolupráci s administrativním týmem a účetním organizace na základě předaných podkladů připravuje pracovní smlouvy k podpisu, kontroluje po formální stránce výkazy práce a cestovní výkazy členů RT a ostatní agendu týkající se personalistiky.
- Zakládá a vede oddělenou účetní evidenci projektu, včetně pracovních smluv uzavřených v rámci projektu.
- Komunikuje s poskytovatelem podpory.

KOORDINÁTORKA KLÍČOVÝCH AKTIVIT

- Koordinuje a řídí zpracování Místního akčního plánu, řízení procesu zpracování MAP,
- zodpovídá za zpracování jednotlivých částí MAP,
- koordinuje členy Řídícího výboru,
- zodpovídá za celkovou koordinaci pracovních skupin a celkovou koncepci a jednotnost zpracování Místního akčního plánu,
- spolunavrhuje způsoby financování aktivit,
- účastní se jednání pracovních skupin,
- spolupodílí se na organizačním zajištění workshopů a jednání za účelem sdílení dobré praxe a metodické podpory pedagogických pracovníků,
- vede porady s členy odborného týmu,
- aktivně navštěvuje školy, spolupodílí se na konzultaci a poradenství pro školy,
- informuje školy o výstupech pracovních skupin,
- zajišťuje proces evaluace, spolupracuje s nezávislým evaluátorem, poskytuje mu podporu, je odpovědný za plnění této aktivity,
- posuzuje a analyzuje možnosti využívání prostředků ze strukturálních fondů a z programů EU pro školství.



ČLENOVÉ PRACOVNÍ SKUPINY

- Zpracovávají analytické výstupy ze škol za danou oblast a návrhovou část opatření aktivit škol a aktivit spolupráce.
- Aktivně se podílejí na rozvoji dané oblasti včetně návrhů řešení identifikovaných problémů.
- Poskytují poradenství školám a ostatním subjektům zapojeným do MAP.
- Účastní se jednání se zřizovateli a členy Řídicího výboru MAP.
- Účastní se procesu evaluace MAP,
- Spolupracují s ostatními pedagogickými pracovníky v rámci sdílení metod dobré praxe.
- Účastní se procesu plánování.

SDÍLENÁ LOGOPEDKA

- Vykonává supervizi při práci logopedického asistenta.
- Podílí se na zvyšování čtenářské pregramotnosti dětí a gramotnosti žáků.
- Provádí depistáže.
- Poskytuje školám konzultace při rozvoji čtenářské pre/gramotnosti.
- Podporuje výchovně-vzdělávací činnosti, které vedou ke kompenzaci logopedických problémů.
- Přípravuje podklady pro depistáže a konzultace, zpracovává tyto podklady.

EVALUÁTORKA

- Podílí se na vnitřním hodnocení projektu prostřednictvím analytických, hodnotících a evaluačních aktivit.
- Zodpovídá za sběr dat potřebných k vyhodnocení projektu, zodpovídá za proces sběru dat.
- Pomocí vhodných aktivit zhodnocuje dopad aktivit na relevantní cílové skupiny.
- Podílí se na prezentaci a publicitě získaných informací.
- Spolupracuje s realizačním týmem MAP, evaluačním oddělením ŘO, připravuje podklady pro evaluačně-metodická setkání organizovaná ŘO.
- Vytváří dokumentaci související s evaluací projektu, zodpovídá za správné zpracování evaluačních zpráv a závěrečné evaluační zprávy.



ODBORNÝ KONZULTANT

- Podílí se na výběru a realizaci vzdělávacích aktivit pro zapojené cílové skupiny.
- Zpracovává vlastní učební nebo podpůrné texty, včetně rozpracování cílů a obsahu kurzů.
- Prezentuje téma/problematiku/učivo s přizpůsobením účastníkům kurzů, vede a řídí trénování a procvičování dovedností a kompetencí, pomáhá při ověřování znalostí, dovedností a kompetencí.
- Zadává a hodnotí samostatné a skupinové práce a aktivity, hodnotí účinnost a efekt vzdělávacího kurzu/implementační aktivity.
- Vede dokumentaci aktivit.
- Podílí se na výběru vzdělávacích aktivit pro odborný realizační tým a ŘV, vede workshopy pro členy odborného realizačního týmu a ŘV.
- Konzultuje návrhy aktivit spolupráce a aktivit škol, které vzešly z jednání pracovních skupin, zpracovává dílčí podklady a oponentury výstupů pracovních skupin, jednání ŘV.
- Konzultuje a zpracovává připomínky ke strategickým dokumentům dle platných postupů a metodiky, poskytuje konzultaci školám při identifikaci problémů a příčin.
- Spolupracuje se členy pracovních skupin a s pracovníkem oddělení školství a kultury Městského úřadu Lanškroun.

LEKTOR VOLNOČASOVÝCH AKTIVIT

- Přípravuje a vede vzdělávací aktivity zaměřené na odborná témata.
- Zajišťuje poradenství pro rodiče a pedagogické pracovníky při volbě vhodných volnočasových aktivit.
- Vede volnočasové aktivity pro děti a žáky.
- Spolupracuje se členy pracovních skupin při navrhování vhodných aktivit spolupráce.
- Zavádí nové výchovné postupy a formy.



2. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA MAP ORP LANŠKROUN IV

Organizační struktura projektu zahrnuje realizační tým MAP a pracovní orgány – Řídící výbor a jednotlivé pracovní skupiny.

Tabulka 1: Organizační struktura MAP ORP Lanškroun IV

Pracovní orgán	Složení	Četnost setkávání	Odpovědná osoba
<p>Řídící výbor (hlavní pracovní orgán)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manažerka projektu MAP • Koordinátorka projektu MAP • Starosta města Lanškroun • Starosta městysu Dolní Čermná • Ředitel Gymnázia Lanškroun • Ředitel ZŠ Lanškroun, B. Smetany 460 • Zástupce ředitelky ZŠ Jindřicha Pravečka Výprachtice • Pedagožka Gymnázia Lanškroun • Vychovatelka ZŠ Lanškroun, nám. A. Jiráka 139 • Ředitelka DDM Damián Lanškroun • Pedagožka ZUŠ Jindřicha Pravečka Lanškroun • Zástupkyně projektu IDSZ Pardubického kraje • Rodič žáka • Starosta obce Lubník • Manažerka MAS Orlicko, z.s. • Předseda DSO Mikroregion Severo–Lanškrounsko 	<p>Dle potřeby</p>	<p>Předseda ŘV Manažerka projektu</p>



Pracovní orgán	Složení	Četnost setkávání	Odpovědná osoba
Projektový tým	<ul style="list-style-type: none"> • Manažerka projektu • Koordinátorka klíčových aktivit • Finanční manažerka 	Dle potřeby, zpravidla 2x týdně	Manažerka projektu
Pracovní skupina pro financování	<ul style="list-style-type: none"> • Ředitelka ZŠ Lanškroun, nám. A. Jiráska 139 • Starosta městysu Dolní Čermná • Starosta města Lanškroun • Manažerka MAS Lanškrounsko, z.s. 	Minimálně 4x ročně	Manažerka projektu
Pracovní skupina pro podporu moderních didaktických forem vedoucích k rozvoji klíčových kompetencí	<ul style="list-style-type: none"> • Zástupkyně Městské knihovny Lanškroun • Pedagogové MŠ (MŠ Na Výsluní, MŠ Žižkova, MŠ Wolkerova, MŠ Albrechtice, MŠ Vančurova, MŠ Luková) • Pedagogové ZŠ (ZŠ a MŠ Ostrov, ZŠ Lanškroun, nám. A. Jiráska 139) • Pedagogové (ZŠ Jindřicha Pravečka Výprachtice, ZŠ a MŠ Luková, ZŠ Lanškroun, nám. A. Jiráska 139) • Ředitelka DDM Damián Lanškroun 	Minimálně 4x ročně	Manažerka projektu
Pracovní skupina Malotřídní školy	<ul style="list-style-type: none"> • Ředitel ZŠ a MŠ Ostrov • Ředitelka ZŠ a MŠ Horní Heřmanice • Pedagožka ZŠ a MŠ Luková • Ředitelka ZŠ a MŠ Rudoltice • Ředitelka ZŠ a MŠ Dolní Třešňovec • Pedagožka ZŠ a MŠ Horní Třešňovec • Ředitelka ZŠ a MŠ Žichlínek 	Minimálně 4x ročně	Manažerka projektu



Pracovní orgán	Složení	Četnost setkávání	Odpovědná osoba
Pracovní skupina pro rovné příležitosti	<ul style="list-style-type: none">• Vedoucí Sociální rehabilitace (Centrum sociálních služeb Lanškroun)• Pedagogové (ZŠ Lanškroun, nám. A. Jiráka 140)• Starosta obce Výprachtice• Psycholožka• Pedagožka ZŠ a MŠ Lanškroun, Dolní Třešňovec• Ředitelka DDM Damián Lanškroun	Minimálně 4x ročně	Manažerka projektu

3. SYSTÉM REPORTOVÁNÍ VÝSTUPŮ/DOPORUČENÍ PS PRO FINANCOVÁNÍ ŘV

Obrázek 4: Systém reportování výstupů/doporučení PS pro financování ŘV



Výše uvedené schéma zobrazuje systém reportování výstupů/doporučení PS pro financování směrem k Řídicímu výboru MAP IV. V projektu není v realizačním týmu zastoupen vedoucí PS, který působil jako prostředník mezi pracovní skupinou a Řídicím výborem.

Pracovní skupina proto ve spolupráci se zástupci administrativního týmu zpracovává výstupy činnosti PS. Finální podoba podkladů je před jednáním zaslána členům ŘV jako podklad pro jednání, na samotném jednání tyto podklady/doporučení prezentuje jeden ze členů PS. Dva členové pracovní skupiny jsou zároveň členy Řídicího výboru; tím je zajištěna plynulost přenosu informací oběma směry.

Na základě tohoto systému fungují všechny ostatní pracovní skupiny. Pracovní skupina ze svého středu vznáší stanoviska/doporučení, která jsou zástupci administrativního (manažer projektu), případně odborného týmu (koordinátor) prezentována a předkládána Řídicímu výboru MAP. Ten následně tato stanoviska/doporučení projedná a poté buď schválí, nebo zamítne.



SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ:

1. Pravidla pro žadatele a příjemce Specifická část – Výzva Akční plánování v území – MAP. Verze 1. Účinnost od 19. 6. 2023. Dostupné z: https://opjak.cz/vyzvy/vyzva-c-02_23_017-akcni-planovani-v-uzemi-map/#dokumenty .
2. Jednací řád Řídicího výboru projektu Místní akční plán rozvoje vzdělávání pro ORP Lanškroun IV.
3. Statut Řídicího výboru Místního akčního plánu rozvoje vzdělávání pro ORP Lanškroun IV.



SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK:

Zkratka	Význam
DDM	Dům dětí a mládeže
DSO	Dobrovolný svazek obcí
IDZ	Implementace dlouhodobého záměru
MAP	Místní akční plán (Místní akční plán rozvoje vzdělávání)
MAS	Místní akční skupina
MŠ	mateřská škola
ORP	obec s rozšířenou působností
PpŽP	Pravidla pro žadatele a příjemce
PS	pracovní skupina
RT	realizační tým
ŘO	řídící orgán
ŘV	Řídící výbor
SO ORP	Správní obvod obce s rozšířenou působností
ZŠ	základní škola
ZUŠ	základní umělecká škola



Spolufinancováno
Evropskou unií



SEZNAM TABULEK:

Tabulka 1: Organizační struktura MAP ORP Lanškroun IV	12
---	----



SEZNAM OBRÁZKŮ:

Obrázek 1: Složky organizační struktury	4
Obrázek 2: Realizační tým	6
Obrázek 3: Struktura realizačního týmu	7
Obrázek 4: Systém reportování výstupů/doporučení PS pro financování ŘV.....	15



Spolufinancováno
Evropskou unií



SEZNAM PŘÍLOH:

Příloha č. 1 - Jmenovité složení ŘV MAP IV

Příloha č. 2 - Jmenovité složení RT MAP IV



Příloha č. 1 - JMENOVITÉ SLOŽENÍ ŘÍDÍCÍHO VÝBORU MAP IV

ZÁSTUPCE	JMÉNO A PŘÍJMENÍ	FUNKCE
Zástupci realizačního týmu MAP	Mgr. Michaela Čadová Bc. Pavla Mertová	Manažerka projektu MAP Kordinátorka projektu
Zástupce ORP Lanškroun	Mgr. Radim Vetchý	Starosta města Lanškroun
Zástupce zřizovatelů škol	Petr Helekal	Starosta městysu Dolní Čermná
Zástupci vedení škol	Mgr. Jan Růžička Mgr. Milan Valúšek Mgr. Jiří Formánek	Ředitel Gymnázia Lanškroun Ředitel ZŠ Lanškroun, B. Smetany ZŠ Jindřicha Pravečka Výprachtice
Učitelé	Mgr. Renata Langerová	Pedagožka Gymnázium Lanškroun
Zástupce školních družin	Květuše Řeháková	Vychovatelka ZŠ nám. A. Jiráka Lanškroun
Zástupce organizace neformálního vzdělávání a středisek volného času	Mgr. Bc. Iva Skalická	Ředitelka DDM Damián Lanškroun
Zástupce základních uměleckých škol	Mgr. Anna Faltusová	Pedagožka ZUŠ (pověřena zastupováním ZUŠ v ŘV)
Zástupce IDZ Pardubický kraj	Bc. Markéta Záleská	Zástupkyně IDZ
Zástupce rodičů	Mgr. Dagmar Tenenková	Rodič žáka
Zástupce obce, která nezřizuje školu, ale děti a žáci z této obce navštěvují školy v území	Mgr. Martin Prokop Totušek	Starosta obce Lubník
Zástupce MAS působící na území daného MAP	Ing. Ivana Vanická	Manažerka MAS Orlicko
Zástupce DSO Mikroregion Severo-Lanškrounsko	Luděk Skalický, DiS.	Předseda DSO



Příloha č. 2 - JMENOVITÉ SLOŽENÍ REALIZAČNÍHO TÝMU MAP IV

ADMINISTRATIVNÍ TÝM	
FUNKCE:	JMÉNO A PŘÍJMENÍ, TITUL
Manažerka projektu	Mgr. Michaela Čadová, DiS.
Finanční manažerka	Bc. Eliška Čapková

ODBORNÝ TÝM MAP	
FUNKCE:	JMÉNO A PŘÍJMENÍ, TITUL
Koordinátorka klíčových aktivit	Bc. Pavla Mertová
Sdílená logopedka	Mgr. Michaela Dvořáková
Evaluátorka	Mgr. Veronika Šimková

PRACOVNÍ SKUPINA PRO FINANCOVÁNÍ	
FUNKCE:	JMÉNO A PŘÍJMENÍ, TITUL
Člen PS	Mgr. Monika Dušková
Člen PS	Petr Helekal
Člen PS	Mgr. Radim Vetchý
Člen PS	Mgr. Radka Šťovíčková

PRACOVNÍ SKUPINA PRO PODPORU MODERNÍCH DIDAKTICKÝCH FOREM VEDOUCÍCH K ROZVOJI KLÍČOVÝCH KOMPETENCÍ	
FUNKCE:	JMÉNO A PŘÍJMENÍ, TITUL
Člen PS	Mgr. Jiří Formánek
Člen PS	Mgr. Hana Hamplová
Člen PS	Mgr. Petra Jančarová
Člen PS	Bc. Mirka Jiroušová
Člen PS	Mgr. Markéta Jurková
Člen PS	Romana Kolderová
Člen PS	Mgr. David Kopecký
Člen PS	Mgr. Leona Masopustová
Člen PS	Ilona Matějková
Člen PS	Mgr. Kristina Popelářová, DiS.
Člen PS	Mgr. Bc. Žaneta Radimecká
Člen PS	Bc. Iva Semlerová
Člen PS	Mgr. Bc. Iva Skalická
Člen PS	Mgr. Daniel Skalický
Člen PS	Miroslava Štěrbová
Člen PS	Mgr. Martina Teichmannová
Člen PS	Kateřina Vašíčková, DiS.



PRACOVNÍ SKUPINA PRO ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI	
FUNKCE:	JMÉNO A PŘÍJMENÍ, TITUL
Člen PS	Mgr. Bc. Kamila Barlow
Člen PS	Mgr. Veronika Beranová
Člen PS	Veronika Kuklová, DiS.
Člen PS	Mgr. Michaela Simandlová
Člen PS	Mgr. Bc. Iva Skalická
Člen PS	Luděk Skalický, DiS.
Člen PS	Mgr. Hana Šilarová

PRACOVNÍ SKUPINA MALOTŘÍDNÍ ŠKOLY	
FUNKCE:	JMÉNO A PŘÍJMENÍ, TITUL
Člen PS	Mgr. Lenka Havlenová
Člen PS	Mgr. Markéta Kaňková
Člen PS	Mgr. Petr Lipenský
Člen PS	Mgr. Aneta Mihulková
Člen PS	Mgr. Andrea Nožková, DiS.
Člen PS	Bc. Marcela Smolová
Člen PS	Mgr. Radka Špačková



Spolufinancováno
Evropskou unií

MS
MT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



Dokument schválil Řídící výbor MAP IV na svém jednání dne 9. 2. 2024.

Podpis předsedy Řídícího výboru MAP IV

Podpis Váňky