



PŘÍLOHA Č. 3 STATUT ŘÍDICÍHO VÝBORU

STATUT

ŘÍDICÍHO VÝBORU MÍSTNÍHO AKČNÍHO PLÁNU ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ III pro MČ Praha 5

ČÁST 1

Obecná ustanovení

1. Řídicí výbor Místního akčního plánu rozvoje vzdělávání III pro MČ Praha 5 (dále jen „Řídicí výbor“) byl ustanoven v souladu s metodikou MŠMT „Postupy MAP III: Metodika tvorby místních akčních plánů v oblasti vzdělávání.
2. Řídicí výbor je zřízen za účelem plánování, tvorby a schvalování Místního akčního plánu rozvoje vzdělávání III pro území městského obvodu Praha 5 (dále jen „MAP Praha 5“).
3. Statut a Jednací řád Řídicího výboru schvaluje svým usnesením Řídicí výbor.

ČÁST 2

Složení Řídicího výboru

1. Řídicí výbor je sestaven na základě principu partnerství. Partnerstvím se rozumí platforma spolupracujících subjektů.
2. Řídicí výbor je tvořen členy:
 - zástupce realizátora projektu MAP,
 - zástupce Magistrátu hl. města Prahy,
 - zástupce zřizovatele škol – MČ Praha 5,
 - zástupce zřizovatelů ostatních škol na území Prahy 5 a Slivence,
 - zástupce vedení škol zřizovaných MČ Praha 5,
 - zástupce vedení ostatních škol na území Prahy 5 a Slivence,
 - zástupce učitelů,
 - zástupce školních družin (platí pro ZŠ),
 - zástupce školních klubů,
 - zástupce organizací neformálního a zájmového vzdělávání (mimo družin),
 - zástupce základních uměleckých škol,
 - zástupce krajského akčního plánu,
 - zástupce rodičů, kteří jsou doporučení školskými radami, spolky rodičů nebo organizacemi (NNO) sdružujícími rodiče,
 - zástupce centra podpory projektu NPI ČR (P_AP),
 - další zástupci dle platné metodiky „Postupy MAP III“ a dle návrhu členů Řídicího výboru.



3. V čele Řídicího výboru je předseda Řídicího výboru (dále jen „předseda“), který je volen členy.
4. Členem ŘV je manažer projektu MAP Praha 5, který je zástupcem realizačního týmu projektu v ŘV (dále jen „manažer“).
5. Předsedu zastupuje místopředseda Řídicího výboru (dále jen „místopředseda“), který je volen členy.
6. Členové jsou do funkce navrženi na období délky realizace projektu MAP.
7. Řídicí výbor si může vytvářet pracovní skupiny pro řešení konkrétních úkolů či záměrů.
8. Řídicí výbor je svoláván dle potřeby a zadaných úkolů tak, aby se konal alespoň dvakrát ročně (počítáno od zahájení projektu MAP Praha 5).
9. Způsob svolávání, pravidla jednání a rozhodování upravuje Jednací řád Řídicího výboru.
10. Členové s hlasovacím právem jsou povinni se účastnit zasedání Řídicího výboru, aktivně se podílet na jeho práci a plnit úkoly vyplývající z usnesení přijatých na jeho zasedání.
11. Členem je subjekt, který byl přizván ke spolupráci a s tímto členstvím vyslovil souhlas.

Prostřednictvím svého zástupce má práva:

- účastnit se jednání,
- hlasovat při jednání,
- vznášet návrhy, připomínky,
- navrhopvat nové členy (partnery),
- navrhopvat odvolání členů (partnerů),
- navrhopvat předsedu a místopředsedu,
- navrhopvat odvolání předsedy a místopředsedy.

12. Člen může být odvolán předsedou v následujících případech:

- a) člen se nezúčastní dvou po sobě následujících zasedání Řídicího výboru,
- b) člen podá vlastní žádost (návrh) na odvolání.

Předseda neprodleně oznámí tuto skutečnost manažerovi, projedná s ním důvody jeho odvolání a požádá o navržení nového zástupce.

13. Zasedání Řídicího výboru se mohou na pozvání předsedy účastnit hosté bez hlasovacího práva. Pozvání hostů mohou předsedovi navrhopvat i členové. Jmenovitá účast a důvod přizvání hostů musí být manažerovi oznámena nejpozději do 5 pracovních dnů od odeslání pozvánky na zasedání Řídicího výboru.



14. Člen, pokud se nemůže na zasedání dostavit, oznámí tuto skutečnost manažerovi nejpozději do 5 pracovních dnů od odeslání pozvánky na zasedání Řídicího výboru.

ČÁST 3

Působnost Řídicího Výboru

1. Řídicí výbor je hlavním pracovním orgánem MAP.
2. Řídicí výbor je především platformou, na níž se odehrává spolupráce všech relevantních aktérů ve vzdělávání v daném území (na základě reprezentativního zastoupení).
3. Řídicí výbor projednává podklady a návrhy k přípravě, realizaci a evaluaci MAP.
4. Řídicí výbor zprostředkovává přenos informací v území.
5. Řídicí výbor schvaluje Strategický rámec MAP do roku 2025 a finální MAP.
6. Řídicí výbor na svém prvním zasedání projedná a schválí Statut a Jednací řád. Schválený statut a Jednací Řád Řídicího výboru předkládá realizátor projektu v první zprávě o realizaci projektu.

ČÁST 4

Přijímání usnesení

1. Usnesení Řídicího výboru jsou přijímána zpravidla konsensuálně. Pokud se nepodaří dospět k rozhodnutí tímto způsobem, je možné pro přijetí rozhodnutí využít hlasování, které je upraveno v jednacím řádu.
2. V případě potřeby může předseda použít proceduru písemného projednávání.

ČÁST 5

Závěrečné ustanovení

1. Tento Statut nabývá účinnosti dnem schválení Řídicím výborem.
2. O změnách či doplňcích k tomuto Statutu může rozhodnout pouze Řídicí výbor.

V Praze dne 29. 3. 2023

.....

předsedkyně ŘV MAP



PŘÍLOHA Č. 4 JEDNACÍ ŘÁD ŘÍDICÍHO VÝBORU

JEDNACÍ ŘÁD

ŘÍDICÍHO VÝBORU MÍSTNÍHO AKČNÍHO PLÁNU ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ III pro MČ Praha 5

ČÁST 1

Úvod

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Řídicího výboru Místního akčního plánu rozvoje vzdělávání III pro MČ Praha 5 (dále jen „jednací řád“) se vydává na základě Statutu Řídicího výboru Místního akčního plánu rozvoje vzdělávání III pro MČ Praha 5 (dále jen „statut“).
2. Jednací řád podrobněji upravuje přípravu a způsob svolání zasedání, průběh zasedání, hlasování a přijímání usnesení Řídicího výboru Místního akčního plánu rozvoje vzdělávání III pro Prahu 5 (dále jen „Řídicí výbor“) a další záležitosti související se zasedáním výboru.

ČÁST 2

Činnost

Článek 2

Svolávání zasedání

1. Řídicí výbor se schází dle potřeby, nejméně však dvakrát ročně (počítáno od zahájení projektu MAP III Praha 5).
2. Předseda Řídicího výboru (dále jen „předseda“) svolává zasedání Řídicího výboru (dále jen „zasedání“), a to zpravidla v předem stanoveném termínu. Zasedání Řídicího výboru může předseda svolat z podnětu minimálně dvou třetin členů Řídicího výboru (dále jen „členů“) s hlasovacím právem. Členové podávají žádost o svolání výboru prostřednictvím manažera projektu Místního akčního plánu rozvoje vzdělávání III pro MČ Praha 5 (dále jen „MAP Praha 5“ a „manažer“).
3. Předseda navrhuje program zasedání ve spolupráci s manažerem.
4. Pozvánka na zasedání musí být zaslána všem členům elektronicky, alespoň 10 pracovních dnů před konáním zasedání. V mimořádném případě může být tato lhůta zkrácena.



5. Pozvánka na zasedání musí obsahovat den, čas, místo a návrh programu zasedání.
6. Členové mohou nejpozději do 5 pracovních dnů od odeslání pozvánky na zasedání zaslat manažerovi připomínky k návrhu programu včetně návrhu nového bodu k projednání. Předseda zasílá prostřednictvím místopředsedy, manažera, nebo jiného pověřeného člena Řídicího výboru definitivní verzi programu spolu s případnými podkladovými dokumenty pro zasedání všem členům nebo jejich zástupcům nejpozději 3 pracovní dny přede dnem zasedání. V mimořádném případě může být tato lhůta zkrácena.

Podkladové dokumenty zpracovává manažer, obsahují zejména:

- název materiálu,
- termín a místo zasedání,
- obsah materiálu,
- návrh usnesení,
- přílohy materiálu.

7. Členové jsou povinni formou elektronické pošty potvrdit manažerovi svou účast na zasedání nejpozději do 5 pracovních dnů od odeslání pozvánky na zasedání. Pokud se člen nemůže dostavit na zasedání, nominuje za sebe náhradníka a informuje o tom manažera.
8. Změna nominace člena ŘV a/nebo jeho náhradníka je možná na základě písemného návrhu členského subjektu doručeného manažerovi, který vede a aktualizuje seznam členů ŘV.

Článek 3

Účast na zasedání

1. Zasedání jsou povinni účastnit se osobně všichni řádní členové.
2. Všichni řádní členové disponují hlasovacím právem.
3. Zasedání se mohou na pozvání předsedy účastnit hosté bez hlasovacího práva (např. přizvaný odborník na vybranou problematiku). Pozvání hostů mohou předsedovi navrhnout i členové. Jmenovitá účast a důvod přizvání hostů musí být místopředsedovi oznámena do 5 pracovních dnů od odeslání pozvánky na zasedání.



Článek 4

Střet zájmů člena výboru

1. V případě střetu zájmů sdělí člen nebo přizvaný host tuto skutečnost předsedajícímu před zahájením zasedání nebo nejpozději ihned po schválení programu zasedání.
2. Výbor rozhodne, zda existuje důvod pro vyloučení člena z projednávání a rozhodování dané záležitosti.

Článek 5

Zasedání

1. Zasedání jsou neveřejná, výbor zajistí informování o své práci a přijatých závěrech, které jsou prezentovány veřejnosti.
2. Zasedání řídí předseda, v případě jeho nepřítomnosti místopředseda výboru nebo jimi pověřený člen (dále jen „předsedající“).

Po zahájení zasedání předsedající:

- oznámí počet přítomných členů,
 - oznámí jména omluvených, případně neomluvených členů,
 - sdělí jméno zapisovatele (pracovník realizačního týmu Místního akčního plánu rozvoje vzdělávání pro MČ Praha 5, dále jen „MAP“),
 - navrhne a nechá schválit návrh programu zasedání,
3. Předsedající řídí zasedání podle schváleného programu. Předsedající uděluje a odnímá slovo, může časově omezit diskusi k jednotlivým bodům zasedání.
 4. Členové jsou povinni se účastnit zasedání, aktivně se podílet na jeho práci a plnit úkoly vyplývající z usnesení přijatých na jeho zasedání.
 5. Předseda může rozhodnout o konání technického zasedání členů před samotným zasedáním. O tomto rozhodnutí informuje předseda v dostatečném předstihu členy. Zasedání je vedeno v českém jazyce.
 6. Zasedání výboru jsou přítomni členové realizačního týmu MAP, kteří ze zasedání pořizují zápis.
 7. Výbor rozhoduje usnesením.
 8. Předseda je oprávněn použít proceduru písemného projednávání dle čl. 7.



9. Předseda může dle svého uvážení stanovit jako místo pro jednání Řídícího výboru vhodnou videokonferenční platformu, jednání Řídícího výboru prostřednictvím videokonference má stejnou váhu, jako přímé osobní jednání.

Článek 6

Přijímání usnesení

1. Rozhodnutí Řídícího výboru jsou přijímána na základě konsensu. Pokud se nepodaří dospět k rozhodnutí tímto způsobem, je možné pro přijetí rozhodnutí využít hlasování.
2. Hlasuje se zvednutím ruky v pořadí: pro, proti, zdržel se hlasování. Pro přijetí návrhu usnesení je zapotřebí získat nadpoloviční většinu hlasů přítomných členů s hlasovacím právem. V případě, že při hlasování dojde k rovnosti hlasů, rozhodne hlas předsedajícího.
3. Každý hlasující, který nesouhlasí s navrhovaným rozhodnutím, má právo podat písemné stanovisko, ve kterém uvede svůj odlišný názor a jeho odůvodnění. Toto písemné stanovisko bude přiloženo k zápisu.
4. Členové mají rovné hlasovací právo, přizvané osoby hlasovacím právem nedisponují.

Článek 7

Procedura písemného projednávání

1. Předseda může využít také proceduru písemného projednávání, které organizačně zajišťuje manažer.
2. Procedura písemného projednávání probíhá prostřednictvím elektronické pošty.
3. Písemné projednávání je zahájeno odesláním podkladových materiálů členům prostřednictvím elektronické pošty. Toto hlasování je ukončeno uplynutím lhůty stanovené k doručení odpovědi.
4. Lhůta pro vyjádření k návrhu usnesení je 8 pracovních dnů ode dne odeslání, v mimořádném případě může předseda tuto lhůtu zkrátit.
5. Člen zasílá vyjádření k návrhu usnesení manažerovi elektronicky, a to ve formě „pro“, „proti“, „zdržuji se“. Pokud se člen v uvedené lhůtě k návrhu usnesení nevyjádří, považuje se tato skutečnost za formu „zdržuji se“. Nedoručené emaily jsou považovány za formu „zdržení se hlasování“.



6. K přijetí usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů s hlasovacím právem.
7. Manažer vždy do 10 pracovních dnů po uplynutí lhůty pro připomínky informuje formou zápisu členy o výsledku písemného projednávání.

Článek 8

Zápis z jednání

1. Ze zasedání se pořizuje zápis. Zápis musí obsahovat datum a místo zasedání, jméno předsedajícího, seznam zúčastněných členů a přizvaných hostů, schválený program zasedání, průběh diskuse, průběh hlasování a obsah přijatých usnesení.
2. Zápis podepisuje předseda, popřípadě místopředseda.
3. Zápis z jednání rozešle manažer všem členům formou elektronické pošty do 10 pracovních dnů ode dne konání příslušného jednání po odsouhlasení zápisu a podepsání předsedou, popř. místopředsedou.
4. Zápis z jednání zveřejní manažer na webových stránkách MČ Praha 5.

ČÁST 3

Závěrečná ustanovení

Článek 9

Změna jednacího řádu

1. Schválení a změny jednacího řádu mohou být provedeny jen formou usnesení, které přijme Řídicí výbor.

Článek 10

Závěrečná ustanovení

1. Vše, co není explicitně uvedeno v tomto jednacím řádu, se řídí platnými právními předpisy.
- 2.
3. Jednací řád byl poprvé schválen 29. 3 2023 a tímto dnem nabývá účinnosti.
- 4.



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



5. Originál tohoto jednacího řádu bude uložen v sídle ÚMČ Praha 5 a bude archivován v souladu s vnitřní směrnicí „Spisový a skartační řád“.
6. Jednací řád bude také zveřejněn na webových stránkách MČ Praha 5.
7. Řídicí výbor byl ustanoven v souladu s metodikou MŠMT „Postupy MAP III: Metodika tvorby místních akčních plánů v oblasti vzdělávání – verze č. 2 účinné od 30. 9. 2020.“

V Praze dne 29. 3. 2023

.....

předsedkyně ŘV MAP