



Statut řídicího výboru Pro Řídicí výbor MAP II. Praha 16

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Řídicí výbor (dále jen ŘV) je hlavním pracovním orgánem projektu **MAP II. Praha 16**, registrační číslo projektu: CZ.02.3.68/0.0/0.0/17_047/0011811 (dále jen projekt).
2. Role ŘV je přímo spjatá s procesem společného plánování, rozvojem, aktualizací a schvalováním MAP. ŘV je odpovědný za plnění klíčových aktivit projektu.

Článek 2

Působnost

1. ŘV je tvořen klíčovými zástupci aktérů ovlivňujících oblast vzdělávání v daném území a je platformou dobrovolné spolupráce všech reprezentativních zástupců v dané oblasti.
2. ŘV projednává podklady a návrhy k přípravě, realizaci a evaluaci MAP II. Navrhuje strategické priority v rámci partnerství, které podporuje na základě principu zapojení veřejnosti a spolupracujících subjektů. Schvaluje strategický rámec MAP do roku 2023.

Článek 3

Závěrečná ustanovení

1. Způsob jednání a složení ŘV stanovuje schválený jednací řád ŘV.
2. Tento statut nabývá účinnosti dnem schválení členy ŘV.

Datum účinnosti/datum podpisu: 4. 10. 2019

Podpis předsedy ŘV

Ověřil/a



Jednací řád

Pro řídicí výbor MAP II. Praha 16

Článek 1

Úvodní ustanovení

Tento jednací řád upravuje jednání řídicího výboru (dále jen „ŘV“) k projektu **MAP II. Praha 16** (registrační číslo projektu: CZ.02.3.68/0.0/0.0/17_047/0011811).

Článek 2

Členové ŘV, náhradníci ŘV, hosté ŘV, pracovní skupiny

1. Členy ŘV tvoří zástupci z oblasti vzdělávání v daném území, a to v minimálním rozsahu daným OP VVV, přílohou č. 3 výzvy k předkládání projektů „Postupy MAP II, Metodika tvorby místních akčních plánů v oblasti vzdělávání“.
2. Oslovení zástupci a složení ŘO:
 - zástupce RT MAP,
 - zástupci zřizovatelů škol (bez rozdílu zřizovatele, tj. včetně soukromých a církevních škol),
 - vedení škol, (ředitelé nebo vedoucí pedagogičtí pracovníci škol) - školy mateřské a základní bez rozdílu zřizovatele, tj. včetně soukromých a církevních,
 - učitelé,
 - zástupci ze školních družin, školních klubů,
 - zástupci ze základních uměleckých škol,
 - zástupci organizací neformálního vzdělávání a středisek volného času, které působí na území daného MAP,
 - zástupce KAP,
 - zástupce rodičů (doporučení např. školskými radami nebo NNO sdružujícími rodiče, případně aktivní rodiče),
 - zástupce obcí, které nezřizují školu, ale děti a žáci z těchto obcí navštěvují školy v území (pokud je to pro daný MAP relevantní),
 - zástupce Centra podpory projektu SRP v daném kraji (NIDV) - systémová podpora MAP,
 - další zástupci dle platné metodiky Postupy MAP II a dle návrhů členů řídicího výboru, popřípadě další doporučení zástupci dle Postupů MAP II.



3. Člen ŘV je jmenován Předsedou ŘV. Seznam členů ŘV bude možné průběžně aktualizovat a doplňovat. Členové ŘV vykonávají své funkce dobrovolně (bezplatně), s cílem zajištění efektivního a strategického rozvoje partnerství v rámci MAP v daném území.
4. Nového člena navrhuje člen ŘV nebo Předseda ŘV. Nového člena schvaluje a jmenuje Předseda ŘV.
5. V případě, že se člen ŘV více než dvakrát neúčastní jednání bez omluvy a nominace svého zástupce, je ŘV oprávněn tohoto člena vyloučit. V případě, že se stálý člen ŘV nemůže jednání zúčastnit, může písemně pověřit svého zástupce, který jej na jednání zastoupí. Takové zastoupení je možné pouze v případě, že zastupující člen reprezentuje stejnou klíčovou skupinu jako stálý člen ŘV (viz článek 2, odstavec 2).
6. O pozvání hostů na jednání ŘV rozhoduje Předseda ŘV. Host má právo se jednání účastnit, nemá však hlasovací právo.
7. ŘV je oprávněn k přípravě a realizaci strategického dokumentu MAP II zřizovat pracovní skupiny. Pracovní skupina plní úkoly uložené ŘV. V čele pracovní skupiny stojí vedoucí pracovní skupiny. Vedoucí pracovní skupiny odpovídá za její činnost.

Článek 3

Předseda ŘV

1. Předsedu ŘV volí ŘV ze svých řad na svém ustavujícím zasedání.
2. Předseda ŘV svolává jednání ŘV, stanovuje jeho program a řídí jednání. Předseda ŘV má rozhodovací hlasovací právo.
3. Předseda ŘV může výkonem svých pravomocí pověřit jiného člena ŘV.

Článek 4

Organizace jednání

1. Jednání ŘV se koná minimálně jednou za 6 měsíců (dvakrát do roka). V případě potřeby lze, na výzvu Předsedy, svolat členy ŘV kdykoli.
2. Jednání ŘV svolává Předseda ŘV písemnou pozvánkou v elektronické podobě tak, aby ji členové (popřípadě i náhradníci) ŘV obdrželi nejpozději 14 dní před zasedáním. Pozvánka musí obsahovat minimálně údaje o místě konání, datu, čase a programu zasedání. Podklady pro jednání obdrží členové ŘV minimálně 5 kalendářních dnů před jednáním.



3. Program jednání navrhuje Předseda ŘV ve spolupráci s jeho členy.
4. Potvrzení o účasti na jednání ŘV musí člen (náhradník) potvrdit e-mailem na brendlova@meetplace.cz nejpozději do 10 kalendářních dnů od data doručení pozvánky. Účast náhradníka za člena ŘV zajišťuje sám člen ŘV.
5. V případě, že se nemůže účastnit jednání člen ŘV ani náhradník člena ŘV, je povinností člena ŘV omluvit neúčast na jednání písemně na e-mail: brendlova@meetplace.cz, a to nejpozději 10 kalendářních dnů před termínem jednání, v mimořádných situacích dle potřeby.

Článek 5

Zásady rozhodování

1. ŘV je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů, popř. náhradníků. V této podobě ŘV jedná, přijímá návrhy, materiály a doporučení. Každý člen má hlasovací právo, které přechází na jeho náhradníka v případě zástupu.
2. ŘV přijímá rozhodnutí formou veřejného hlasování, o kterém je učiněn záznam do zápisu z jednání. V případě rovnosti hlasů rozhodne o výsledku hlasování předseda ŘV.
3. Materiály a podklady předložené k informaci bere ŘV na vědomí.
4. V případě potřeby urgentního projednání naléhavé věci může ŘV přistoupit ke způsobu hlasování per rollam. Průběh takového zasedání je plně v kompetenci Předsedy ŘV. Výhradní formou tohoto hlasování je elektronická komunikace prostřednictvím e-mailu. Zprávy použité pro potřeby tohoto hlasování musí být vždy označeny názvem projektu a orgánu, kterého se týkají (Řídící výbor). Dále na těchto zprávách musí být uvedeno, že slouží pro potřeby hlasování v režimu per rollam. Na tento režim hlasování se uplatní procesní postupy v souladu s tímto Jednacím řádem.

Článek 6

Záznamy z jednání

1. Z každého jednání ŘV pořizuje určený zapisovatel z řad členů ŘV nebo Realizačního a Administrativního týmu MAP zápis z jednání. Zápis z jednání je schvalován předsedou ŘV. Předseda ŘV vždy určí ověřovatele zápisu z řad členů ŘV.
2. Každý člen nebo náhradník ŘV obdrží e-mailem zápis z jednání ŘV do 10 kalendářních dnů od ukončení jednání.



3. Připomínky k zápisu z jednání ŘV má člen nebo jeho náhradník právo předložit do 5 kalendářních dnů od doručení elektronické pošty tohoto zápisu.
4. Členové ŘV zasílají své náměty, připomínky a návrhy na body jednání předsedovi. Tato komunikace probíhá elektronickou formou (brendlova@meetplace.cz). ŘV bere jako orgán na vědomí, že primárním zdrojem materiálů pro jednání jsou výstupy pracovních skupin, realizačního a administrativního týmu pro jednotlivé oblasti vzdělávání a investic.

Článek 7

Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem schválení členy ŘV.
2. Každé jednání ŘV je neveřejné, pokud předseda ŘV neurčí jinak.
3. Změnu tohoto Jednacího řádu může navrhnout každý jeden člen ŘV. Přijetí změn se řídí ustanovením tohoto Jednacího řádu.

Datum účinnosti/datum podpisu: 4. 10. 2019

Podpis předsedy ŘV

Ověřil/a