



# **Jednací řád Pracovní skupiny Vzdělávání při Regionální stálé konferenci Libereckého kraje**

## **Článek 1**

### **Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád Pracovní skupiny Vzdělávání (dále jen PS Vzdělávání) upravuje zejména způsob svolávání zasedání, účasti, rozhodování a schvalování doporučení pro členy Regionální stálé konference Libereckého kraje (dále jen RSK).

## **Článek 2**

### **Zasedání a účast PS Vzdělávání**

1. Zasedání PS Vzdělávání se konají minimálně třikrát ročně, v případě potřeby lze členy PS Vzdělávání svolat častěji, např. v návaznosti na závěry zasedání RSK.
2. Realizační tým projektu Strategické plánování rozvoje vzdělávací soustavy Libereckého kraje II (dále jen projekt KAP LK II) svolává zasedání PS Vzdělávání dle potřeb projektu KAP LK II, nebo v návaznosti na závěry zasedání RSK.
3. Oznámení o svolání zasedání PS Vzdělávání obsahující den, místo, čas, program zasedání, případně další informace musí být členům PS Vzdělávání doručeny elektronicky nejméně 10 pracovních dnů před konáním zasedání.
4. Členové PS Vzdělávání mohou nejpozději do 7 pracovních dnů před konáním zasedání zaslat realizačnímu týmu projektu KAP LK II návrh nových bodů k projednání. O zařazení bodu rozhoduje realizační tým projektu KAP LK II.
5. Podklady a program zasedání jsou poskytnuty všem členům nejméně 5 pracovních dnů před konáním zasedání.
6. Členové PS Vzdělávání jsou povinni účastnit se zasedání PS Vzdělávání, nebo vyslat svého stálého náhradníka. Stálý náhradník musí být oficiálně nominovaný členskou institucí. V tomto případě má stálý náhradník stejná práva jako člen PS Vzdělávání. Členové PS Vzdělávání nebo jejich stálí náhradníci jsou povinni potvrdit realizačnímu týmu projektu KAP LK II svou účast na zasedání nejpozději 3 pracovní dny před konáním zasedání.
7. Změna nominace člena PS Vzdělávání a/nebo jeho stálého náhradníka je možná na základě písemného návrhu členské instituce doručeného realizačnímu týmu projektu KAP LK II, který vede a aktualizuje seznam členů PS Vzdělávání.
8. V případě, kdy se člen PS Vzdělávání nebo jeho stálý náhradník nezúčastní dvou po sobě následujících zasedání PS Vzdělávání, je členská instituce vyzvána, aby nominovala nejdéle do 1 měsíce nové zástupce.



9. PS Vzdělávání může k řešení vybrané problematiky přizvat na zasedání osoby, které nejsou členy PS Vzdělávání, ale jsou odborníky na vybranou problematiku. Přizvané osoby nemají hlasovací právo.
10. Komunikace týkající se organizačního zajištění zasedání PS Vzdělávání probíhá prioritně prostřednictvím elektronické pošty.

### Článek 3

#### Průběh zasedání PS Vzdělávání

1. Zasedání PS Vzdělávání jsou neveřejná.
2. Zasedání PS Vzdělávání řídí hlavní manažer projektu KAP LK II, v případě jeho nepřítomnosti manažer projektu KAP LK II.
3. Po zahájení jednání hlavní manažer projektu KAP LK II oznámí počet přítomných členů PS Vzdělávání, konstatuje, zda je PS Vzdělávání usnášeníschopná, a nechá schválit návrh programu jednání.

### Článek 4

#### Rozhodování PS Vzdělávání

1. PS Vzdělávání je schopna schvalovat doporučení pro členy RSK za účasti nadpoloviční většiny všech členů s hlasovacím právem nebo jejich stálých náhradníků.
2. Doporučení PS Vzdělávání jsou schvalována na základě konsensu. Pokud se nepodaří dospět k rozhodnutí konsensuálním způsobem, přistupuje se k hlasování dle pravidel dále uvedených.
3. V případě hlasování o schvalování doporučení pro členy RSK je třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných členů s hlasovacím právem nebo jejich stálých náhradníků.
4. Hlavní manažer projektu KAP LK II může použít také proceduru písemného projednávání – korespondenční elektronické hlasování. Korespondenční elektronické hlasování organizačně zajišťuje realizační tým projektu KAP LK II. Procedura písemného projednávání probíhá prostřednictvím elektronické pošty. Korespondenční hlasování je zahájeno odesláním podkladových materiálů členům PS Vzdělávání prostřednictvím elektronické pošty. Toto hlasování je ukončeno uplynutím lhůty stanovené k doručení odpovědí. Lhůta pro vyjádření k návrhu doporučení je 5 pracovních dnů ode dne odeslání, v mimořádném případě může být tato lhůta zkrácena.



## Článek 5

### Zápis ze zasedání PS Vzdělávání

1. Ze zasedání PS Vzdělávání pořizuje zápis realizační tým projektu KAP LK II. Zápis musí obsahovat datum a místo jednání, hodinu zahájení a ukončení zasedání, prezenční listinu, schválený program jednání, průběh projednávání jednotlivých bodů programu spolu se stanovisky k jednotlivým bodům a obsah schválených doporučení pro členy RSK.
2. Zápis je rovněž pořizen i v případě elektronického hlasování.
3. Zápis včetně prezenční listiny a všech ostatních podkladů musí být zaslán všem členům PS Vzdělávání do 10 pracovních dnů po zasedání.
4. Účastníci zasedání mohou nejpozději do 5 pracovních dnů od rozeslání zápisu zaslat své připomínky k zápisu realizačnímu týmu projektu KAP LK II. O zapracování těchto připomínek rozhodne hlavní manažer projektu KAP LK II nebo manažer projektu KAP LK II a do 5 pracovních dnů je finální zápis zaslán všem členům PS Vzdělávání.

## Článek 6

### Předání schválených doporučení na jednání RSK

1. Doporučení, která budou schválena na PS Vzdělávání, budou následně přednesena na jednání RSK prostřednictvím hlavního manažera projektu KAP LK II nebo projektového manažera projektu KAP LK II.

## Článek 7

### Závěrečná ustanovení

1. Jednací řád projednává a schvaluje PS Vzdělávání na svém prvním zasedání a dnem schválení nabývá Jednací řád účinnosti.

V Liberci dne 16. 2. 2022