



Jednací řád Pracovní skupiny Vzdělávání pro území Jihočeského kraje

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Pracovní skupiny Vzdělávání (dále jen „PSV“) upravuje zejména způsob svolávání zasedání, účasti, rozhodování a přijímání stanovisek.

Článek 2

Zasedání a účast v PSV

1. Zasedání PSV se konají minimálně jedenkrát ročně, v případě potřeby lze členy PSV svolat častěji, např. v návaznosti na závěry zasedání Regionální stálé konference (dále jen „RSK“). Kromě prezenční formy zasedání je možné v nutných případech zvolit distanční formu zasedání, např. prostřednictvím on-line komunikace.
2. Předseda PSV svolává zasedání PSV prostřednictvím tajemníka PSV, a to zpravidla v termínu domluveném na posledním zasedání, anebo v návaznosti na závěry zasedání RSK nebo dle potřeby.
3. Oznámení o svolání zasedání PSV obsahující den, místo, čas, návrh programu, případně další nezbytné informace musí být členům PSV doručeny elektronicky nejméně 10 kalendářních dnů před konáním zasedání.
4. Členové PSV mohou nejpozději 7 kalendářních dnů před konáním zasedání zaslat tajemníkovi PSV připomínky k návrhu programu včetně návrhu nového bodu k projednání. O zařazení bodu rozhoduje předseda PSV.
5. Podklady a program zasedání jsou poskytnuty elektronicky všem členům nejméně 5 kalendářních dnů před konáním zasedání.
6. Členové PSV jsou povinni účastnit se zasedání PSV, nebo vyslat svého náhradníka. Náhradník musí být oficiálně nominovaný členskou institucí. V tomto případě má náhradník stejná práva jako člen PSV. Členové PSV nebo jejich náhradníci jsou povinni potvrdit tajemníkovi svou účast na zasedání nejpozději 7 kalendářních dnů před konáním zasedání.
7. Změna nominace člena PSV a jeho náhradníka je možná na základě písemného návrhu členské instituce doručeného tajemníkovi PSV, který vede a aktualizuje seznam členů PSV.



8. Kromě členů PSV anebo jejich náhradníků se zasedání účastní tajemník či přizvané osoby. Hostem zasedání PSV může být přizvaný odborník na problematiku vzdělávání dle Statutu PSV. Přizvané osoby nemají hlasovací právo. Počet přizvaných osob není zpravidla vyšší než 10 osob.
9. Komunikace týkající se organizačního zajištění zasedání PSV probíhá prioritně prostřednictvím elektronické pošty.

Článek 3

Průběh zasedání PSV

1. Zasedání PSV jsou neveřejná.
2. Zasedání PSV řídí předseda PSV, v případě jeho nepřítomnosti jím pověřený zástupce.
3. Po zahájení jednání předseda oznámí počet přítomných členů PSV a konstatuje, zda je PSV usnášeníschopná a dále navrhne a nechá schválit návrh programu jednání.

Článek 4

Rozhodování PSV

1. PSV je schopna přijímat stanoviska za účasti alespoň jedné třetiny všech členů s hlasovacím právem nebo jejich náhradníků.
2. Stanoviska PSV jsou přijímána na základě konsensu. Pokud se nepodaří dospět k rozhodnutí konsensuálním způsobem, přistupuje se k hlasování. O hlasování rozhodne osoba, která řídí průběh zasedání PSV dle tohoto Jednacího řádu.
3. V případě hlasování o přijetí stanoviska je třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných členů s hlasovacím právem nebo jejich náhradníků. Každý člen PSV má jeden hlas.
4. V odůvodněných případech může předseda PSV použít proceduru písemného projednávání – korespondenční elektronické hlasování. Korespondenční elektronické hlasování organizačně zajišťuje tajemník PSV. Procedura písemného projednávání probíhá prostřednictvím elektronické pošty. Korespondenční hlasování je zahájeno odesláním podkladových materiálů členům PSV prostřednictvím elektronické pošty. Toto hlasování je ukončeno uplynutím lhůty stanovené k doručení odpovědi. Lhůta pro vyjádření k návrhu usnesení je 7 kalendářních dnů ode dne odeslání, pokud předseda neurčí kratší lhůtu. V případě, že člen PSV ve stanovené lhůtě neodpověděl, má se za to, že s návrhem souhlasí. Při zjišťování výsledku korespondenčního hlasování se má za to, že hlasování byli přítomni všichni členové PSV.



Článek 5

Zápis ze zasedání PSV

1. Ze zasedání PSV pořizuje tajemník zápis. Zápis musí obsahovat datum a místo jednání, hodinu zahájení a ukončení, prezenční listinu, schválený program jednání spolu se stanovisky k jednotlivým bodům a obsah přijatých stanovisek.
2. Zápis schvaluje předseda PSV.
3. Zápis je rovněž pořizen i v případě korespondenčního elektronického hlasování.
4. Zápis včetně prezenční listiny a přijatých stanovisek musí být zaslán všem členům PSV do 10 kalendářních dnů po zasedání.
5. Účastníci zasedání mohou nejpozději do 7 kalendářních dnů od rozeslání zápisu zaslat své připomínky k zápisu tajemníkovi. O těchto připomínkách rozhodne předseda PSV a bez zbytečného odkladu je finální zápis zaslán členům PSV.
6. Přijatá stanoviska budou přenášena na úroveň RSK prostřednictvím předsedy nebo jiného delegovaného zástupce PSV.

Článek 6

Pracovní týmy PSV

1. V případě potřeby může PSV zřídit dočasné pracovní týmy (viz příslušné ustanovení Statutu PSV).
2. Členy pracovních týmů mohou být prizvaní hosté či odborníci na vybranou problematiku (viz příslušné ustanovení Statutu PSV).
3. Dohodnutá doporučení pracovních týmů jsou projednávána na zasedání PSV.

Článek 7

Závěrečná ustanovení

1. Jednací řád schvaluje RSK a dnem podpisu předsedy RSK nabývá Jednací řád účinnosti.
2. Změny Jednacího řádu dle návrhu PSV podléhají schválení RSK.

V Českých Budějovicích dne

.....
předseda RSK