

STATUT

Pracovní skupiny pro schvalování krajských akčních plánů

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „MŠMT“) vydává k zabezpečení úkolů vyplývajících z Postupů KAP statut Pracovní skupiny pro schvalování krajských akčních plánů (dále jen „Statut Pracovní skupiny“)

Část I

OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Pracovní skupina pro schvalování krajských akčních plánů (dále jen „Pracovní skupina“) se zřizuje na dobu nutnou k posouzení předložených krajských akčních plánů, nejdéle však do 31. 12. 2021.
2. Pracovní skupina zpracovává seznam schválených/neschválených krajských akčních plánů.

Část II

SLOŽENÍ A ČINNOST PRACOVNÍ SKUPINY

Článek 2

Složení Pracovní skupiny

1. Členové Pracovní skupiny jsou jmenováni ministryní/ministrem školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „ministr“).
2. Pracovní skupina má 4 členy a je složena ze zástupců sekce II, IV a kanceláře ministra.
3. Jmenný seznam členů Pracovní skupiny je přílohou Statutu Pracovní skupiny.
4. Členství v Pracovní skupině vzniká dnem jmenování a zaniká dnem odvolání nebo ukončením služebního/pracovního poměru.
5. Pracovní skupina si může na svá jednání přizvat odborníky v roli pozorovatelů, kteří se však zúčastní rozhodování Pracovní skupiny pouze na její výzvu, a to hlasem poradním.
6. Pracovní skupina určí ze svých členů předsedu Pracovní skupiny.
7. Předseda pracovní skupiny se jednání zúčastní vždy, a to s právem veta pro případ, že by došlo k porušení pravidel definovaných pro schvalování.

Článek 3

Organizace Pracovní skupiny

1. Činnost Pracovní skupiny řídí její předseda.
2. Předsedu Pracovní skupiny jmenuje ministr.
3. Jednání Pracovní skupiny svolává předseda Pracovní skupiny.
4. Způsob a organizaci práce Pracovní skupiny stanoví jednací řád Pracovní skupiny.

Článek 4

Předseda Pracovní skupiny

1. Předseda Pracovní skupiny zajišťuje kontakt se členy Pracovní skupiny.
2. Předseda Pracovní skupiny je zodpovědný za vyhotovení písemného zápisu z jednání Pracovní skupiny, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků, přehled schválených/neschválených krajských akčních plánů včetně popisu zdůvodnění ke každému krajskému akčnímu plánu, výhrady Pracovní skupiny k jednotlivým krajským akčním plánům včetně zdůvodnění, informace o hlasování jednotlivých členů. K vyhotovení zápisu z jednání Pracovní skupiny si může předseda přizvat zapisovatele.
3. Zápis z jednání Pracovní skupiny musí být vyhotoven a doručen manažerovi příslušného krajského akčního plánu a Řídicímu orgánu OP VVV nejpozději do 10 pracovních dní od data uskutečnění jednání.

Článek 5

Jednací řád

1. Jednací řád Pracovní skupiny upravuje způsob jednání Pracovní skupiny na jejich zasedáních.

Část III

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 6

Změny statutu se provádějí vydáním dodatku ke statutu, který schvaluje a podepisuje ministr.

Článek 7

Nedílnou součástí statutu jsou:

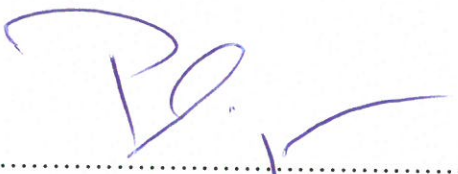
- a) Seznam řádných členů Pracovní skupiny pro schvalování krajských akčních plánů s hlasovacím právem, příloha č. 1.
- b) Metodický dopis č. 7 – Dokumentace krajského akčního plánu rozvoje vzdělávání, příloha č. 2.

Článek 8

Účinnost Statutu Pracovní skupiny

Statut Pracovní skupiny nabývá účinnosti dnem jeho vydání.

V Praze dne 1. října 2019



.....
podpis ministra

Seznam členů Pracovní skupiny pro schvalování krajských akčních plánů s hlasovacím právem:

1. Mgr. Václav Pícl, náměstek pro řízení sekce II
2. Mgr. Jaromír Beran, ředitel kanceláře ministra
3. Ing. Bc. Petr Bannert, Ph.D., ředitel odboru středního a vyššího odborného vzdělávání a institucionální výchovy
4. Ferdinand Hrdlička, sekce IV, oddělení koncepce a přípravy výzev PO 3

Metodický dopis č. 7 - Dokumentace krajského akčního plánu rozvoje vzdělávání

Složka s kompletní dokumentací krajského akčního plánu rozvoje vzdělávání bude v deskách obsahovat:

- Titulní list
- Analytická část
 - Analýza potřeb v území
 - Analýza potřeb škol
- Prioritizace potřeb
- Krajský akční plán
- Přílohy

Titulní list bude obsahovat předepsaná loga (dle pravidel pro vizuální identitu) a bude v něm uvedeno:

Dokumentace Krajského akčního plánu XY kraje

Obsah dokumentace

- Analytická část
 - Analýza potřeb v území
 - Analýza potřeb škol
- Stanovení priorit - Prioritizace potřeb
- Návrh řešení - Krajský akční plán
- Přílohy:
 - Rámec pro investice do infrastruktury
 - Schvalovací doložku odborného garanta
 - List stvrzující schválení v Regionální stálé konferenci
 - (další případné přílohy)

Předkládá

Projektový tým ... (přesný název krajského projektu KAP)

Měsíc a rok odevzdání

Celá dokumentace KAP musí před finálním předáním ke schválení MŠMT obsahovat schvalovací doložku odborného garanta (nezahrnuje Rámec pro investice do infrastruktury) a list stvrzující schválení v RSK.

Každý z dokumentů (včetně příloh) bude mít:

- Titulní stranu s předepsanými logy (dle pravidel pro vizuální identitu), se svým názvem a zpracovatelem (tzn. projektový tým krajského projektu KAP /používat přesný název projektu/, v případě Analýzy potřeb škol projektový tým projektu P-KAP, případně jiný subjekt).
- List (listy) stvrzující schválení dokumentu, pokud je pro příslušný dokument schválení stanoveno v materiálu „Postupy KAP“.
- Analýza potřeb v území musí mít doloženo projednání v PS Vzdělávání a Prioritizace potřeb musí mít doloženo odsouhlasení PS Vzdělávání a Regionální stálou konferencí (RSK).
- Vlastní text dokumentu.