

Jednací řád školské rady ZŠ a MŠ Jarov

Článek 1.

Působnost školské rady

Školská rada vykonává svou působnost podle §§ 167 a 168 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „školský zákon“), v platném znění.

Článek 2.

Orgány školské rady

1. V čele školské rady stojí předseda, zastupuje jej místopředseda. Předseda i místopředseda jsou voleni z členů školské rady, přičemž navrhnout kandidáty na obě funkce může kterýkoliv člen školské rady. Před volbou musí navržený kandidát prohlásit, že kandidaturu přijímá.
2. Volbu řídí nejstarší člen školské rady. Není-li dohodnuto jinak, je volba tajná.
3. Kandidát je zvolen předsedou / místopředsedou, získá-li v hlasování nadpoloviční většinu hlasů všech členů školské rady.
4. Předseda svolává a vede zasedání školské rady, organizuje jeho přípravu, řídí činnost školské rady a není-li radou pro konkrétní záležitosti dohodnuto jinak, zastupuje ji navenek v jednání s ředitelem školy a dalšími osobami. V případě nepřítomnosti předsedy vykonává tyto činnosti místopředseda.
5. Předsedu / místopředsedu je možné odvolat na návrh kteréhokoliv člena školské rady, k odvolání je třeba nadpoloviční většiny hlasů všech členů školské rady.
6. Funkční období orgánů se stanoví po dobu trvání jejich mandátu .

Článek 3.

Zasedání školské rady

1. Školská rada se schází ke svým zasedáním podle potřeby, nejméně však dvakrát ročně. Termíny zasedání se stanoví s ohledem na působnost školské rady stanovené zákonem.
2. Zasedání školské rady svolává předseda. Brání-li předsedovi ve výkonu funkce dlouhodobě překážka, či jeho funkce člena školské rady skončila, svolává zasedání školské rady místopředseda. V případě nepřítomnosti předsedy i místopředsedy, svolává zasedání školské rady její nejstarší člen.
3. Není-li školskou radou schváleno jinak, zasedání školské rady se svolává prostřednictvím pozvánky zasílané emailem všem členům školské rady nejméně 7 dní před konáním zasedání, současně jsou zaslány podklady pro jednání školské rady.
4. Požádá-li o mimořádné svolání školské rady ředitel školy, zřizovatel nebo alespoň tři členové školské rady, je předseda povinen svolat zasedání školské rady tak, aby se konalo nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti.
5. Zasedání školské rady jsou zpravidla neveřejná. Členové školské rady se mohou dohodnout na přizvání jiných osob. Ředitel školy nebo jím pověřený zástupce je povinen zúčastnit se zasedání školské rady na vyzvání jejího předsedy.

6. Ředitel školy je povinen umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitel školy školské radě pouze za podmínek stanovených takovými zvláštními právními předpisy.

Článek 4.

Jednání školské rady

1. Jednání školské rady řídí její předseda, v případě jeho nepřítomnosti místopředseda, případně není-li ho, její nejstarší člen (předsedající). Předsedající uděluje slovo v rozpravě, řídí hlasování a dbá na to, aby jednání školské rady mělo věcný průběh.
2. Program jednání navrhuje předsedající. Při přípravě programu se vychází z povinností uložených školské radě školským zákonem, jakož i z podnětů a návrhů zákonných zástupců nezletilých žáků, zletilých žáků a studentů, pedagogických pracovníků, z podnětů ředitele školy a zřizovatele školy. Podklady pro jednání školské rady zajišťují členové školské rady a ředitel školy v rozsahu, který vymezuje zákon. Program jednání podléhá schválení školskou radou.
3. Každý člen školské rady je oprávněn navrhnout doplnění programu. Pokud se členové školské rady nedohodnou na zařazení dalšího bodu programu, rozhodnou o návrhu hlasováním.
4. V úvodu jednání si školská rada zvolí zapisovatele, schválí program jednání a projedná kontrolu plnění úkolů a informace jednotlivých členů školské rady, popřípadě ředitele školy, pokud je přizván k jednání školské rady.

Článek 5.

Hlasování školské rady

1. Školská rada je způsobilá se usnášet, je-li přítomna alespoň polovina jejích členů. Školská rada se usnáší nadpoloviční většinou všech členů při schvalování jednacího řádu a jeho změn, při schvalování výroční zprávy školy a při projednávání návrhu rozpočtu školy a návrhu opatření ke zlepšení hospodaření. V ostatních případech se školská rada usnáší většinou přítomných členů. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy školské rady. Usnesení školské rady podepisuje předseda a další pověřený člen školské rady. O předloženém návrhu hlasují členové školské rady zdvižením ruky (aklamací).
2. O návrzích ve věcech personálních otázek hlasují členové školské rady tajně, prostřednictvím hlasovacích lístků. Hlasování je platné a rozhodnutí je přijato, pokud ho schválí nadpoloviční většina všech členů školské rady.
3. O předloženém návrhu může být hlasováno jako celku nebo odděleně podle jednotlivých bodů. Pokud byly v diskusi podány protinávryh nebo pozměňující návrhy, hlasuje se nejdříve o nich, a potom o ostatních částech návrhu.
4. V případě, že na zasedání školské rady není přítomen ředitel školy, je předsedající povinen bez zbytečného prodlení informovat ředitele o rozhodnutích školské rady, zejména pokud se týkají dokumentů, jejichž schvalování je školské radě uloženo zákonem.
5. V opodstatněných případech může školská rada rozhodnout i mimo zasedání způsobem „per rollam“. Hlasování per rollam vyhlašuje předseda školské rady a probíhá zpravidla hromadným emailem zaslaným na emailové adresy členů školské rady. V návrhu uvede znění schvalovaného rozhodnutí, lhůtu pro odpověď a připojí případné podklady. Hlasování probíhá buď ve formě „ano“ či „ne“, nebo výběrem jedné z více navržených možností. Při hlasování je člen povinen vždy ve své emailové odpovědi zadat „Odpovědět všem“ a zajistit tak, aby jeho vyjádření obdrželi i všichni ostatní účastníci hlasování. Hlasování je platné, vyjádří-li svůj názor na předloženou věc ve stanovené lhůtě všichni členové školské rady, a

rozhodnutí je přijato, pokud ho schválí nadpoloviční většina všech členů školské rady bez výhrad. Hlasování per rollam je písemně zaznamenáno do zápisu z následujícího zasedání školské rady.

Článek 6.

Zápis ze zasedání

1. O průběhu zasedání školské rady pořizuje zapisovatel zápis.
2. Zápis obsahuje zejména datum konání zasedání, program a projednávané body, výsledky hlasování, připomínky a návrhy, úkoly s uvedením zodpovědné osoby a termínu plnění. Jeho přílohou je i prezenční listina a případné písemné podklady.

Článek 7.

Informační povinnost

1. Alespoň jednou ročně školská rada informuje zákonné zástupce žáků, pracovníky školy a zřizovatele školy o výsledcích své činnosti za uplynulé období, zpravidla na internetových stránkách školy. Součástí této informace jsou jednak výsledky a průběh schvalování dokumentů podle §168 odst. 1 písm. b) až d) školského zákona, jednak v ní školská rada uvede, zda projednávala a vyjadřovala svůj názor k dokumentům uvedeným v §168 odst. 1 písm. a), e), f), g) a h) školského zákona. O schválení dokumentů uvedených v §168 odst. 1 písm. b) až d) školského zákona rozhodne školská rada do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy. Pokud školská rada uvedený dokument neschválí, ředitel školy předloží dokument k novému projednání do 1 měsíce. Opakovaného projednání se účastní zřizovatel. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání, nebo pokud školská rada neprojedná výše uvedené dokumenty do 1 měsíce od jejich předložení řediteli školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel.

Článek 8.

Závěrečná ustanovení

1. K přijetí změn a doplňků nebo tohoto jednacího řádu je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů školské rady.
2. Tento jednací řád byl projednán a schválen na zasedání školské rady v Praze dne 29. 1. 2024. Tento jednací řád v plném rozsahu nahrazuje všechny doposud platné jednací řády Rady školy při Základní škole ZŠ a MŠ Jarov. Tento jednací řád nabývá účinnosti od okamžiku jeho schválení školskou radou.



.....
podpis předsedy školské rady

