

JEDNACÍ ŘÁD ŠKOLSKÉ RADY

při Základní škole a Mateřské škole Stružinec, okres Semily, příspěvková organizace

Školská rada /dále jen „ŠR“/ je zřízena, složena a plní úkoly ve smyslu ustanovení § 167 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání /školský zákon/, v platném znění. Jednací řád ŠR upravuje poslání, způsob práce, svolávání, průběh jednání, přijímání usnesení ŠR a způsob kontroly.

Čl.1

Jednání ŠR svolává a řídí předseda školské rady /dále jen „předseda“/. ŠR zasedá podle potřeby, nejméně však dvakrát ročně. Termíny zasedání se volí s ohledem na působnost ŠR stanovenou § 168 školského zákona. Pozvánku na zasedání obdrží členové ŠR a pozvané osoby nejméně 14 dní před termínem zasedání. Organizační a technické zabezpečení zasedání ŠR a ukládání dokumentace ŠR zajišťuje ředitel školy. Zasedání ŠR jsou neveřejná, nerozhodne-li ŠR jinak.

Čl.2

Ředitel školy nebo jím pověřený zástupce je povinen se účastnit zasedání ŠR na vyzvání jejího předsedy. Předseda může pozvat na zasedání i jiné osoby dle uvážení ŠR.

Čl.3

Program jednání ŠR navrhuje předseda. Vychází přitom z povinností uložených školským zákonem, z podnětů a návrhů ostatních členů ŠR, ředitele školy a zřizovatele školy. Podklady pro jednání ŠR zajišťuje předseda a ředitel školy v rozsahu, který vymezuje školský zákon, případně další osoby dle programu jednání.

Čl.4

ŠR je schopná se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina členů, tj. 2 členové. Členové a další účastníci podepisují prezenční listinu, předseda určí zapisovatele a ověřovatele zápisu.

Čl.5

Při schvalování výroční zprávy o činnosti školy, školního řádu a pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků rozhodne ŠR do jednoho měsíce od jejich předložení ředitelem školy. Pokud ŠR tento dokument neschválí, ředitel školy předloží dokument k novému projednání do jednoho měsíce. Opakovaného projednání se účastní zřizovatel /zástupce rady obce/. Není-li dokument schválen ani po opakovaném projednání nebo dosud ŠR neprojednává některý dokument uvedený v tomto článku do jednoho měsíce od jeho předložení ředitelem školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel.

Čl.6

Z jednání ŠR se vždy pořizuje zápis, ve kterém se uvede: počet přítomných členů, schválený program jednání, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení. Zápis dále obsahuje: datum a místo jednání, zásadní obsah diskuze, podané návrhy, kdo jednání řídil, jméno zapisovatele a ověřovatele. Pokud o to člen ŠR požádá, je v zápisu uvedeno zvlášť a jmenovitě jeho hlasování k navrženému usnesení. Usnesení ŠR se vyhotovuje písemně jako součást zápisu. Po ověření zápisu ověřovatelem podepíše zápis i předseda.

Usnesení musí být přesná a srozumitelná včetně termínů kontroly plnění.

Čl.7

Všichni členové ŠR mají stejná práva a povinnosti. Člen ŠR je povinen aktivně se zúčastňovat zasedání ŠR, podílet se na jeho přípravě a plnit úkoly ŠR mu uložené. Rozhodne-li se člen ŠR vzdát mandátu, je povinen toto písemně ohlásit předsedovi ŠR a zřizovateli školy. Členství ve ŠR je čestnou funkcí.

Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu podléhají schválení ŠR.

Ve Stružinci, dne 1.11.2018

Jaroslav Hrubý
předseda školské rady