

Jednací řád Školské rady ZŠ Zdenky Braunerové Roztoky, příspěvková organizace

zřizovací listina Rady školy z 19. 11. 2001 – Rada školy se zřizuje od 1. 12. 2001

1.

Úvodní ustanovení

- 1.1. Jednací řád Školské rady upravuje postup přípravy, svolání a průběh zasedání Školské rady (dále také jen ŠR), způsob usnášení a kontrolu plnění usnesení, jakož i další procedurální otázky.
- 1.2. O ustanoveních upravených tímto jednacím řádem i o dalších zásadách svého postupu v konkrétních věcech rozhoduje ŠR v mezích obecně platných zákonů.

2.

Pravomoci a povinnosti Školské rady

- 2.1. ŠR je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, pedagogickým pracovníkům školy, zástupcům zřizovatele a dalším osobám podílet se na správě školy.
- 2.2. ŠR je vyhrazeno právo rozhodovat ve věcech vymezených v § 166, odst. 3, § 167 a § 168 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění.

Školní komise:

- a) vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
 - b) schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
 - c) schvaluje školní řád,
 - d) schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků,
 - e) podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,
 - f) projednává návrh rozpočtu na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření,
 - g) projednává inspekční zprávy České školní inspekce,
 - h) podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství i dalším orgánům státní správy,
 - i) podává zřizovateli návrh na vyhlášení konkurzu na ředitele školy.
- 2.3. ŠR volí ze svého středu předsedu a místopředsedu. Volba je tajná, neusnese-li se ŠR jinak.

3.

Zasedání Školské rady

- 3.1. ŠR zasedá nejméně dvakrát ročně, zpravidla však častěji podle potřeby. Její zasedání svolává předseda (první zasedání po volbě do ŠR svolává ředitel školy).
- 3.2. Zasedání ŠR jsou neveřejná, mohou se konat prezenčně nebo online.

- 3.3. Ředitel školy nebo jím pověřený zástupce je povinen zúčastnit se zasedání ŠR na vyzvání jejího předsedy.
- 3.4. ŠR může na základě svého rozhodnutí přizvat k jednotlivým bodům svého zasedání další osoby.

4.

Program a průběh zasedání Školské rady

- 4.1. V případě, že předseda ŠR nemůže vykonávat svou funkci, přebírá místopředseda jeho kompetence.
- 4.2. ŠR je schopna se usnášet, je-li přítomna prezenčně nebo online nadpoloviční většina všech jejích členů. K přijetí platného rozhodnutí nebo usnesení je třeba schválení nadpoloviční většiny všech jejích členů.
- 4.3. Nepřítomnost na zasedání omlouvá člen ŠR předsedovi ŠR.
- 4.4. Každé zasedání ŠR začíná schválením programu jednání, volbou zapisovatele a ověřovatelů zápisu. Na zasedání ŠR může být jednáno jen o věcech schválených v programu jednání nebo s jejichž zařazením do programu vysloví ŠR dodatečně souhlas.
- 4.5. Předseda ŠR v případě, že uzná za vhodné, pozve na jednání ŠR další hosty (zástupce zřizovatele, stěžovatele, učitele apod.). O pozvání hostů informuje předseda ŠR ostatní členy v pozvánce na jednání.
- 4.6. Zasedání ŠR řídí její předseda, který zahajuje, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby zasedání měla věcný charakter a průběh. V případě nepřítomnosti předsedy přejímá jeho pravomoce místopředseda.
- 4.7. Dokumenty podle bodu 2.2. písm. a) - f) předkládá ředitel školy ŠR v dohodnutém časovém předstihu a ve formě, která umožní členům ŠR komplexně posoudit danou problematiku.
- 4.8. O schválení dokumentů uvedených v bodu 2.2. písm. b) - d) rozhodne ŠR do jednoho měsíce od jejich předložení ředitelem školy. Pokud ŠR tento dokument neschválí, předloží ho ředitel k novému projednání do jednoho měsíce. Opakovaného projednání se účastní zřizovatel. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel zastoupený Radou města.
- 4.9. V naléhavých případech lze připustit hlasování ŠR korespondenční formou PER ROLLAM.

5.

Usnesení, zápis a kontrola usnesení Školské rady

- 5.1. ŠR pořizuje ze svého zasedání zápis, ve kterém uvede počet přítomných členů, schválený program zasedání, přijatá usnesení, průběh a výsledek hlasování. Do zápisu je také možné zaznamenat případná vyjádření členů ŠR k jednotlivým bodům, pokud o to požádají. Zápis musí být pořízen do 7 dnů od konání zasedání ŠR a ověřen 2 členy ŠR.

- 5.2. Ověřený zápis je bez zbytečného odkladu postoupen zřizovateli a vedení školy.
- 5.3. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Návrh usnesení předkládá kterýkoliv z členů ŠR. O znění usnesení ŠR hlasuje, zpravidla aklaací. Hlasování řídí předseda a výsledky hlasování k jednotlivým bodům jsou uvedeny v zápisu ze zasedání ŠR.
- 5.4. Zápis podepisují předseda a zvolený zapisovatel.
- 5.5. O námitkách člena ŠR proti znění zápisu rozhodne nejbližší zasedání.
- 5.6. Zápisy ze zasedání archivuje předseda ŠR, ředitel školy a pověřený pracovník MÚ Roztoky. Zápisy jsou také zveřejněny na webových stránkách školy.
- 5.7. Evidence přijatých usnesení a plněných úkolů je součástí zápisů ze zasedání ŠR. Průběžnou kontrolu plnění usnesení ŠR provádí ŠR na nejbližším zasedání a o výsledcích vždy informuje zřizovatele.

6.

Závěrečná ustanovení

- 6.1. K přijetí jednacího řádu a jeho případných změn se vyžaduje schválení nadpoloviční většinou všech členů ŠR.
- 6.2. Jednací řád ŠR nabývá účinnosti dnem 18. ledna 2022.



Petra Kazdová Dis.
předsedkyně Školské rady



Mgr. Jaromír Beran
místopředseda Školské rady

