

Jednací řád Školské rady ZŠ s RvJ K Milíčovu

Čl. 1

Zákonný rámec činnosti školské rady

Školská rada vykonává svoji činnost dle platného znění školského zákona (zákona o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání)

Čl. 2

Složení školské rady

(1) Složení členů školské rady z řad rodičů, zástupců školy a zřizovatele vyplývá z voleb či rozhodnutí Rady MČ P11 proběhlých dle aktuálního Volebního řádu pro volby členů školské rady.

(2) Školská rada na svém jednání ze svých řad volí či odvolává předsedu školské rady a zapisovatele kdykoliv na návrh kteréhokoliv jejího člena.

Čl. 3

Jednání školské rady

(1) Řádné jednání školské rady svolává předseda školské rady elektronickou poštou minimálně 14 dní před termínem jednání na základě odhlasovaného termínu na posledním jednání školské rady nebo domluvy většiny členů školské rady. Podklady pro jednání zajišťuje a rozesílá předseda minimálně 7 dnů před stanoveným termínem jednání.

(2) Mimořádné jednání školské rady svolává předseda školské rady elektronickou poštou na základě elektronickou poštou zaslané žádosti alespoň 1/3 členů školské rady do 14 dnů od data zaslání žádosti.

(3) V případě, že předseda školské rady nesvolá v termínech dle bodu (1) nebo (2) jednání rady, je oprávněn svolat jednání rady kterýkoliv její člen do týdne poté, co uplynuly lhůty dle odstavce (1) a nebo (2).

(4) Členové rady mohou kdykoliv zaslat předsedovi školské rady návrhy na body k projednání. Předseda veškeré návrhy zapracuje do návrhu programu jednání, který zašle spolu s pozvánkou dle bodu (1) či (2).

(5) Jednání školské rady vede její předseda dle schváleného programu. V případě nepřítomnosti předsedy je zvolen předsedající z řad přítomných členů. O programu jednání se hlasuje na začátku každého jednání školské rady. O změně či doplnění návrhu programu se hlasuje na návrh kteréhokoliv členy rady.

(6) Jednání školské rady je neveřejné. O případné změně musí školská rada hlasovat. Předseda školské rady přizve na jednání hosty na návrh některého člena školské rady. V případě, že s účastí přizvaných hostů na jednání školské rady nebude kterýkoliv člen školské rady souhlasit, bude se o účasti hosta hlasovat.

Čl. 4

Rozhodování školské rady

(1) Školská rada je usnášeníschopná, pokud je na jednání přítomna nadpoloviční většina jejích členů.

(2) Souhlasu nadpoloviční většiny všech členů školské rady je třeba k volbě předsedy a dále k rozhodování týkajícího se schvalování nebo změny jednacího řádu, výroční zprávy o činnosti školy, školního řádu a rozpočtu školy. V ostatních případech rozhoduje školská rada prostou většinou svých přítomných členů. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.

(3) Hlasování je veřejné, rada však může v konkrétních případech odhlasovat i tajný způsob hlasování.

(4) "Hlasování per rollam probíhá e-mailem. Vyhláší ho předseda ŠR. Požádat předsedu o vyhlášení hlasování per rollam může kterýkoliv člen ŠR. Lhůta pro hlasování je 48 hodin od vyhlášení, pokud by hrozilo nebezpečí z prodlení, může být kratší. Po vyhlášení hlasování per rollam bude členům ŠR zaslána zpráva na mobilní telefony o tom, že mají ve svém e-mailu výzvu k hlasování per rollam. Členové ŠR na návrh odpovídají: „pro“, „proti“ nebo „zdržuji se“ a to na e-mail předsedy ŠR, případně na jeho mobilní telefon formou zprávy. Jakékoli jiné vyjádření se považuje za zdržení se hlasování. Nezodpovězení ve stanovené lhůtě se považuje za zdržení se a označuje se „nehlasoval“. Výsledek hlasování předseda ŠR e-mailem oznámí členům ŠR do 2 dnů od skončení hlasování. Výsledek hlasování per rollam bude následně zapsán do zápisu z nejbližší následující schůze ŠR."

(5) Z jednání se pořizuje zápis, který zpracovává školskou radou zvolená osoba – zapisovatel Zápis obsahuje minimálně:

- Místo, datum a čas jednání rady
- Seznam účastníků, včetně hostů
- Osoba zapisovatele
- Program jednání včetně závěrů k jednotlivým bodům a výsledky hlasování
- Termín dalšího řádného jednání
- Známé body k projednání na dalším jednání

Další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí školské rady měly stát součástí zápisu.

(6) Členové školské rady mají možnost podat námítky proti zápisu do pěti pracovních dnů od jeho zaslání. V případě shody se zapisovatelem na změně na základě podané námítky je zápis upraven. V opačném případě bude námítka projednána na dalším jednání a za zápisem je pořízena poznámka o podání námítky s informací, k jakému bodu se vztahuje a kým byla podána.

(7) Zápisy z jednání školské rady ve formátu pdf rozešle zapisovatel ostatním členům školské rady do 10 dnů od jejího skončení. Zveřejnění zajistí ředitel školy na webu školy v sekci „školská rada“. Pokud zapisovatel nerozešle zápis ostatním členům školské rady do 10 pracovních dnů, může předseda školské rady pověřit vyhotovením zápisu jiného člena školské rady. Ostatní členy školské rady bude o tomto kroku via email informovat.

Čl. 5

Závěrečná ustanovení

(1) Tento jednací řád byl schválen a nabývá platnosti i účinnosti dnem 6. 2. 2025.