

ŠKOLSKÁ RADA

Základní školy T. G. Masaryka Lomnice nad Popelkou, příspěvkové organizace
Doručovací adresa: Školní náměstí, čp. 1000, 512 51 Lomnice nad Popelkou

JEDNACÍ ŘÁD

Školské rady Základní školy T. G. Masaryka Lomnice nad Popelkou,
příspěvkové organizace

Školská rada (dále jen „ŠR“) Základní školy T. G. Masaryka Lomnice nad Popelkou, příspěvkové organizace (dále jen „škola“), se sídlem Školní náměstí, čp. 1000, 512 51 Lomnice nad Popelkou, ustavená v souladu s § 167, odst. 7 zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon), stanovila na svém zasedání tento jednací řád, kterým upravuje přípravu a způsob jednání, rozhodování a plnění jejích usnesení.

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.

Čl. 2

Ředitel školy nebo jím pověřený zástupce je povinen účastnit se 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 při tom 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

Zasedání ŠR jsou neveřejná. ŠR je schopná se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina členů, tj. pět osob. Členové ŠR a další účastníci podepisují prezenční listinu, předseda určí zapisovatele a ověřovatele zápisu. ŠR se usnáší nadpoloviční většinou všech členů.

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 při opakovaném projednání, nebo pokud ŠR neprojedná některý uvedený dokument 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.

Čl. 7

O činnosti ŠR je veřejnost a zřizovatel informována prostřednictvím výroční zprávy o činnosti školy. Zápisy ze schůzí ŠR jsou uveřejňovány na webu školy.

Čl. 8

V mimořádných, odůvodněných případech lze jednání ŠR provést formou *per rollam*. Při použití formy *per rollam* nesmí být lhůta pro hlasování jednotlivých členů menší než 5 dní.

Čl. 9

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

V Lomnici nad Popelkou, dne 28. 6. 2021

Stanislav Dlouhý
předseda školské rady