

JEDNACÍ ŘÁD

Školské rady

při Základní škole Jablonec nad Nisou, Pasířská 72, příspěvková organizace

Školská rada (dále jen ŠR) při Základní škole Jablonec nad Nisou, Pasířská 72, příspěvková organizace, ustavená v souladu s § 167, odst. 7 zákona č.561/2004 Sb., (školský zákon), stanovila na svém zasedání dne 7. 5. 2020 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). První zasedání školské rady svolává ředitel školy. ŠR zasedá podle potřeby, nejméně však dvakrát ročně. Termíny zasedání se volí s ohledem na působnost ŠR stanovenou školským zákonem v § 168. Pozvánku na zasedání obdrží členové ŠR, popř. 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.

Čl. 4

Zasedání ŠR jsou neveřejná. ŠR se usnáší nadpoloviční většinou přítomných členů. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy. Pouze k přijetí jednacího řádu nebo jeho změn je potřeba dle školského zákona schválení nadpoloviční většiny všech členů ŠR. Členové ŠR 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 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy. Pokud ŠR tento dokument neschválí, ředitel školy předloží dokument k novému projednání do 1 měsíce. Opakovaného projednání se účastní zřizovatel (zástupce OŠK MMJN). Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání nebo pokud ŠR neprojedná některý uvedený dokument v tomto článku do 1 měsíce od jeho předložení ředitelem školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel (prostřednictvím OŠK MMJN).

Čl. 6

Z jednání ŠR se pořizuje zápis, kde se vždy 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. Po ověření zápisu ověřovatelem podepíše zápis předseda. Usnesení ŠR vyhotovuje písemně člen ŠR pověřený předsedou a podepisuje předseda.

Čl. 7

Na konci každého jednání ŠR nechá předseda hlasovat, zda bude zápis zveřejněn např. na webových stránkách školy.

Čl. 8

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

V Jablonci nad Nisou dne 28. 6. 2021

.....
Mgr. Radka Chvátalová, předsedkyně

Členové:

.....
Mgr. Michal Švarc, místopředseda

.....
Miloš Brejcha, člen

.....
Božena Měchurová, členka

.....
Darek Schejbal, člen

.....
Mgr. Alena Vojtěchová, členka