Jednací řád školské rady
SOŠ zahradnické a SOU Rajhrad

Článek I
Úvodní ustanovení

1. Jednací řád školské rady upřesňuje přípravu, svolání, průběh jednání, Usnášení a kontrolu plnění usnesení, jakož i další otázky.
2. O podrobnostech stanovených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání rozhoduje školská rada v mezích Zákona č. 561/2004 Sb (Školský zákon).

Článek II
Pravomoci školské rady

Školská rada se vyjadřuje:
- k návrhům ŠVP a k jejich následnému uskutečňování
- k rozboru hospodaření

Školská rada schvaluje:
- výroční zprávu o činnosti školy
- školní řád
- pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

Školská rada projednává:
- návrh rozpočtu na další školní rok
- inspekční zprávy ČŠI

Školská rada se podílí:
- na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy

Článek III
Svolání školské rady

Školská rada zasedá nejméně 2x ročně.Zasedání školské rady svolává její předseda, první zasedání školské rady svolává ředitel školy. Předseda informuje o místě, době a navrženém programu zasedání školské rady. Informaci vyvěsí ve vestibulu školy a zveřejní způsobem umožňující dálkový přístup.

Článek IV
Příprava jednání školské rady

1. Přípravu jednání školské rady organizuje zpravidla předseda školské rady. Přitom stanoví dobu a místo konání, způsob projednání materiálů.
2. Právo předkládat materiály k zařazení na program jednání mají členové ŠR a ředitel školy.Navrhovatel zajistí, aby potřebné dokumenty byly členům rady dodány nejpozději 7 dnů před jednáním.

Článek V
Účast členů školské rady

1. Členové školské rady jsou povinni zúčastnit se každého jednání, jinak jsou povinni omluvit se předsedovi školské rady.
2. Účast na jednání stvrzují členové svým podpisem na prezenční listině.

Článek VI
Průběh jednání školské rady

1. Jednání zpravidla předsedá předseda školské rady. Předsedající řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhlašuje, přerušuje a ukončuje zasedání. Není-li přítomna nadpoloviční většina členů, ukončí předseda jednání.
2. Předsedající přivítá přítomné a konstatuje přítomnost členů.
3. Navrhne ke schválení program jednání.
4. Zápis z předchozího jednání je při zasedání vyložen k nahlédnutí. Zápis, proti němuž nebyly vzneseny námitky, se pokládá za schválený.

Článek VII
Hlasování

1. Školská rada je schopna jednat, je-li přítomna nadpoloviční většina členů.
2. O schválení dokumentů uvedených v článku 2 rozhodne školská rada do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy. Ke schválení je nutná nadpoloviční většina hlasů všech členů. Pokud školská rada dokumenty neschválí, ředitel školy je předloží k novému projednání do 1 měsíce. Opakovaného projednání se zúčastní zřizovatel. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání nebo pokud školská rada dokumenty

neprojedná do 1 měsíce od jejich předložení, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel.

Článek VIII
Ukončení jednání školské rady

Předsedající prohlásí jednání za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.
Rovněž prohlásí jednání za ukončené, klesne-li počet členů pod nadpoloviční většinu. V tomto případě svolá zasedání znovu do 15 dnů.

Článek IX
Organizačně technické záležitosti

1. O průběhu jednání se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení zodpovídá předseda školské rady.
2. Schválený zápis potvrzuje průběh jednání.
3. V zápise se uvede:
    - den a místo jednání
    - jména omluvených a neomluvených členů ŠR
    - čas zahájení a ukončení
    - program jednání
    - průběh diskuze
    - výsledek hlasování
4. Zápis se vyhotoví do 7 dnů.

Článek X
Závěrečná ustanovení

Jednací řád schválila školská rad dne ……..

……..
předseda ŠR