

Školská rada (ŠR) stručně a přehledně

Co je a co dělá ŠR?

- Je to poradní a kontrolní orgán, který umožňuje zainteresovaným skupinám (rodičům, pedagogům, zletilým studentům atp.) podílet se na správě školy, není podřízený vedení školy ani zřizovateli.
- Mezi její pravomoci patří zejména:
 - o projednávat dokumenty (rozpočet školy, ŠVP atp.),
 - o schvalovat dokumenty (školní řád, pravidla hodnocení atp.),
 - o podávat podněty řediteli, zřizovateli či dalším orgánům školské správy a tím se podílet na zlepšení chodu školy (kompletní výčet pravomocí viz [jednací řád](#)).
- Sbírá podněty od rodičů či studentů, k tomu má svou e-mailovou adresu: skolskarada@arcig.cz.
- Komunikuje navenek o své činnosti.

Kdo a jak se může stát členem ŠR?

- Každé tři roky probíhají řádné volby, kandidují dvě skupiny uchazečů: 1. zástupci pedagogických pracovníků; 2. zástupci zletilých studentů a zákonných zástupců nezletilých studentů.
- Třetí skupinou jsou členové ŠR jmenovaní zřizovatelem.
- Uchazeč o členství se buď sám přihlásí nebo může být někým nominován. Nominovaný kandidát následně dostane prostor pro svou prezentaci na webu školy.
- K samotným volbám a délce mandátu podrobněji viz [volební řád](#), resp. [školský zákon](#).

Jaké má člen práva a povinnosti?

- V rámci ŠR přistupovat k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy,
- studovat předkládané materiály,
- účastnit se jednání a hlasovat,
- pečovat o zvolenou oblast (viz dále) atd.

Funkce není finančně ohodnocena.

Organizace činnosti ŠR

Co nejdříve po volbách je nutné:

- svolat ustavující schůzi ŠR v novém složení (svolává ředitel),
- předat agendu a aktualizovat e-mailové adresy a přístupy; zde je nutná spolupráce dosluhujícího předsedy s novou ŠR.

První schůze

- Na první schůzi **je nutné**:
 - o zvolit předsedu a místopředsedu,
 - o schválit jednací řád.

- Na první schůzi **je vhodné:**
 - o rozdělit si úlohy/kompetence ve ŠR (viz níže bod Agenda k rozdělení),
 - o formulovat konkrétní cíle ŠR v následujícím volebním období (např. pomoc se sháněním financí na konkrétní účel atp.),
 - o stanovit pravidla pro přístup ke společné e-mailové adrese a cloudovému úložišti ŠR.

Organizace následných schůzí

- Schůze probíhají alespoň dvakrát ročně.
- Svolává je předseda či alespoň třetina ostatních členů.
- Na začátku schůze je zvolen zapisovatel, který ze schůze pořizuje zápis.
- Zápis je třeba po jeho vyhotovení schválit, zveřejnit a archivovat ve sdíleném cloudovém úložišti ŠR.
- Jednání je možné vést také online či prostřednictvím e-mailu (tzv. per rollam) – viz níže bod Komunikace ŠR.
- Podrobněji viz [jednací řád](#).

Agenda k rozdělení mezi členy ŠR:

- reakce na podněty zaslané ŠR,
- prezentace činnosti ŠR na třídních schůzkách,
- příspěvky do newsletteru,
- náplň webových stránek,
- vyhotovení zprávy o činnosti,
- archivace zápisů,
- správa e-mailové komunikace (správa e-mailů a jejich archivace),
- správa cloudového úložiště, nastavení sdílených složek a dokumentů – google disk ŠR (sdílené disky nejde sdílet s někým, kdo nemá Google účet),
- aktualizace dokumentů ŠR na webu (Jednací řád, manuál ŠR...),
- atp.

Komunikace ŠR

- **Nutnou** součástí komunikace ŠR je (viz čl. 6 jednacího řádu):
 - o 1x ročně zpráva o činnosti na web - viz jednací řád,
 - o zveřejňování zápisů z jednání/zasedání,
 - o zveřejňování přijatých usnesení.
- **Doporučenou** součástí komunikace ŠR je:
 - o prezentace činnosti ŠR během třídních schůzek,
 - o představení ŠR rodičům nových studentů,
 - o příspěvky do Newsletteru Arcibiskupského gymnázia.

Pokud mezi sebou členové ŠR oficiálně komunikují (hlasování, připomínky ke schvalovaným a projednávaným dokumentům, zkratka cokoliv, co má být v zápise nebo archivováno), musí tato komunikace probíhat přes adresu skolskarada@arcig.cz.

Užitečné odkazy

- [Jednací řád](#)
- [Volební řád](#)
- [Web školských rad](#)
- [Školský zákon](#)