

# **Jednací řád**

## **Jednací řád školské rady**

### **Článek 1.**

#### **Úvodní ustanovení**

**1.2.** Školská rada je zřízená při základní škole v souladu s § 167 odst.1 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, jako orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy.

**1.3.** Jednací řád školské rady upravuje přípravu, svolání, program a průběh zasedání, způsob usnášení, hlasování a rozhodování školské rady.

**1.4.** Všichni účastníci zasedání jsou povinni se řídit tímto jednacím řádem.

### **Článek 2.**

#### **Svolání zasedání školské rady a jeho účastníci**

**2.1.** Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně; zasedání školské rady je neveřejné.

- 2.2.** První zasedání školské rady, daného funkčního období, svolává ředitel školy.
- 2.3.** Na prvním zasedání školské rady volí členové školské rady předsedu školské rady, který bude svolávat, připravovat a řídit zasedání školské rady. Volba probíhá hlasováním, na jehož způsobu se dohodne alespoň nadpoloviční většina členů. Nedojdou-li ve způsobu hlasování ke shodě, hlasování proběhne tajně.
- 2.4.** Předseda školské rady svolává její zasedání písemně, nebo elektronicky a zajišťuje doručení pozvánky jednotlivým členům školské rady.
- 2.5.** Předseda školské rady je povinen svolat mimořádné zasedání vždy, když o to požádají nejméně 4 členové školské rady, a to do 14 pracovních dnů. V tomto případě se neuplatní ustanovení bodu 3.2.
- 2.6.** Kromě stálých účastníků jednání (členové školské rady) je možné na zasedání přizvat podle povahy projednávané věci další osoby, jejichž přítomnost je potřebná v rámci projednávaných záležitostí.
- 2.7.** Ředitel školy, nebo jeho zástupce, je povinen se zúčastnit zasedání školské rady na vyzvání jejího předsedy.

**2.8.** Při projednávání personálních otázek a jakémkoliv hlasování se účastní zasedání školské rady pouze stálí členové.

### **Článek 3.**

#### **Příprava zasedání školské rady**

**3.1** Při přípravě zasedání spolupracuje předseda školské rady s dalšími členy školské rady a s ředitelem školy. Ředitel školy je povinen umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy (informace podléhající ochraně dle zvláštních právních předpisů poskytne ředitel školy pouze v souladu s těmito zvláštními právními předpisy).

**3.2** Předseda školské rady zahajuje přípravu zasedání v časovém předstihu tak, aby písemné materiály byly připraveny a doručeny jednotlivým členům školské rady nejpozději 7 pracovních dnů před zasedáním školské rady.

### **Článek 4.**

#### **Program zasedání školské rady**

**4.1** Program zasedání na základě přípravy zasedání dle článku 3 předkládá předseda školské rady.

**4.2** Člen školské rady může navrhnout zařazení dalšího bodu na pořad jednání. O zařazení tohoto bodu rozhoduje školská rada hlasováním.

**4.3** Navržený program jednání schvaluje školská rada po zahájení zasedání.

**4.4** Po vyčerpání programu projedná rada další připomínky a podněty členů rady v bodě různé.

**4.5** Školská rada především:

a) vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich

b) následnému uskutečňování,

c) schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,

d) schvaluje školní řád, navrhuje jeho změny,

e) schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků,

f) podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,

g) projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok,

vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření,

h) projednává inspekční zprávy České školní inspekce,

i) podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy.

**4.6** O schválení dokumentů uvedených v písm. b) až d)

předchozího bodu rozhodne školská rada do 1 měsíce od jejich

předložení ředitelem školy. Pokud školská rada tento dokument neschválí, ředitel školy předloží dokument k novému projednání do 1 měsíce. Opakovaného projednání se účastní zřizovatel. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání nebo pokud školská rada neprojednává dokumenty uvedené v písm. b) až d) předchozího bodu do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel školy.

## **Článek 5.**

### **Průběh zasedání školské rady**

**5.1** Zasedání školské rady řídí její předseda, nebo člen pověřený předsedou.

**5.2** Předsedající zahajuje zasedání ve stanovenou hodinu. Nesejde-li se nadpoloviční většina členů školské rady, nebo klesne-li počet přítomných členů školské rady během zasedání pod polovinu z celkového počtu, zasedání se ukončí.

**5.3** Přítomní členové školské rady se zapisují vlastní rukou do presenční listiny.

**5.4** V zahajovací části zasedání předsedající:

- a) zkonstatuje usnášeníschopnost
- b) dá schválit program zasedání
- c) navrhne zapisovatele

**5.5** Jednání otevírá a uzavírá předsedající, a to ke každému bodu zvlášť. Na návrh členů školské rady může školská rada hlasováním rozhodnout, aby byla diskuse ukončena dříve, nebo aby v ní bylo pokračováno. Přitom promluví ještě ti, kteří byli přihlášení dříve než byl přijat návrh na ukončení diskuse.

**5.6** Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky v průběhu zasedání.

**5.7** Nikdo nesmí rušit předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo.

**5.8** Nemluví-li však řečník k věci, může ho na to předsedající upozornit a po opětovném upozornění slovo odejmout.

**5.9** Je-li uzavřena rozprava a než se přikročí k hlasování, má člen školské rady právo podat pozměňovací návrh, o kterém se hlasuje jako o prvním.

**5.10** Pokud někdo ruší opakovaně zasedání, může být předsedajícím vykázán z místa zasedání. Pokud nedojde k obnovení pořádku, může předsedající přerušit zasedání na nezbytně dlouhou dobu.

## **Článek 6.**

### **Hlasování**

- 6.1** K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba nadpoloviční většiny všech členů školské rady.
- 6.2** O každém návrhu rozhoduje školská rada hlasováním.
- 6.3** Na návrh kteréhokoliv člena školské rady se o jednotlivých částech návrhu hlasuje odděleně.
- 6.4** Před vlastním hlasováním o jednotlivých návrzích usnesení jsou předsedajícím všechny návrhy usnesení k danému bodu přečteny.
- 6.5** Pokud byly k návrhu předloženy pozměňovací návrhy, hlasuje se nejdříve o nich, a to v opačném pořadí než v jakém byly podány. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
- 6.6** Hlasování se provádí zpravidla veřejně zdvižením ruky v pořadí pro, proti, zdržel se. O jiné formě hlasování (např. tajné) rozhoduje školská rada.
- 6.7** Vznese-li člen školské rady pochybnost o výsledku hlasování, opakuje předsedající hlasování.

**6.8** Návrh na znovu zařazení již schváleného rozhodnutí do programu jednání musí podat minimálně 3 členové školské rady. O návrhu na znovu zařazení pak hlasuje školská rada.

**6.9** V případech, které nesnesou odkladu, nebo dohodne-li se tak školská rada na svém zasedání, může školská rada učinit rozhodnutí i mimo své zasedání. Rozhodnutí musí být přijato nadpoloviční většinou všech členů. Usnesení učiněné mimo zasedání musí být součástí zápisu z nejbližšího zasedání školské rady. Organizační činnost spojenou s rozhodováním školské rady mimo její zasedání zajišťuje předseda školské rady nebo jím pověřený člen.

## **Článek 7.**

### **Usnesení ze zasedání školské rady**

**7.1** Z průběhu zasedání se pořizuje písemný záznam usnesení, obsahující:

- a) den, místo a hodinu zahájení zasedání
- b) jména přítomných
- c) jméno předsedajícího
- d) jméno zapisovatele
- e) program zasedání
- f) podané návrhy na usnesení a výsledky hlasování. g) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů školské rady staly součástí záznamu usnesení,

h) úplnou prezenční listinu k archivovanému záznamu usnesení.

**7.2** Záznam usnesení podepisuje předseda.

**7.3** Záznam usnesení rozešle po jeho vyhotovení zapisovatelem předseda elektronicky (emailem) všem členům školské rady k seznámení a schválení.

**7.4** Záznam usnesení, proti němuž nebyly do jednoho týdne od jeho rozeslání elektronicky dle bodu 7.3 nebo při jeho nerozeslání na příštím zasedání podány některým členem školské rady námitky, se považuje za schválený. Pokud byly podány námitky, rozhoduje o nich školská rada na nejbližším zasedání školské rady. Předseda ŠR rozešle konečnou verzi a aktualizuje web

.

**7.5** Záznam usnesení je dále uložen u předsedy školské rady, se všemi přílohami včetně textů schválených dokumentů.

## **Článek 8.**

### **Závěrečná ustanovení**

**8.1** Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu školské rady schvaluje školská rada.

**8.2** Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 20.3.2019