

Jednací řád školské rady

Základní škola Karla Klíče Hostinné

Školská rada v souladu s ustanovením § 167 odst. 7 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), přijala na svém prvním zasedání dne 10. 06. 2024 usnesením číslo 2/1/SR/2024 tento svůj jednací řád.

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- 1.1 Tento jednací řád upravuje postup přípravy, svolání, průběh zasedání, způsob rozhodování, volbu předsedy, vyhotovení zápisu, jakož i další otázky související s činností školské rady.
- 1.2 O otázkách neupravených tímto jednacím řádem rozhoduje školská rada v mezích školského zákona hlasováním.

Čl. 2

Pravomoci školské rady

Školská rada vykonává své působnosti:

- 2.1 podle § 167 a podle § 168 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon);
- 2.2 v souladu s Volebním řádem školské rady, schváleným Radou města Hostinné dne 24. 11. 2020 usnesením číslo 833/53/RM/2020.

Čl. 3

Volba předsedy a místopředsedy

- 3.1 Předseda školské rady je volen na jejím prvním zasedání z řad všech členů školské rady.
- 3.2 Návrhy na kandidáta na předsedu školské rady předkládají členové školské rady. Po podání návrhu musí kandidát prohlásit, že kandidaturu přijímá.
- 3.3 Volba předsedy probíhá tajně, pokud se všichni členové školské rady nadpoloviční většinou hlasů nerozhodnou pro veřejné hlasování.
- 3.4 Kandidát je zvolen předsedou školské rady, získá-li v hlasování nadpoloviční většinu hlasů všech členů školské rady.
- 3.5 Předsedu je možné odvolat na návrh člena školské rady. Předseda je odvolán, pokud pro jeho odvolání hlasuje nadpoloviční většina všech členů školské rady.
- 3.6 Místopředsedu navrhuje předseda. Pokud navržený člen rady kandidaturu přijme, probíhá volba podle 3.3 a 3.4.š

Čl. 4

Svolání jednání školské rady

- 4.1 Školská rada se schází ke svým zasedáním podle potřeby, nejméně však dvakrát ročně.
- 4.2 Termíny zasedání se stanoví s ohledem na působnosti školské rady stanovené zákonem.
- 4.3 Datum zasedání školské rady je jejím členům oznámeno nejméně 10 pracovních dnů před jednáním.
- 4.4 Zasedání školské rady svolává předseda školské rady, popřípadě pověřený zástupce.
- 4.5 Ředitel školy, zákonní zástupci nezletilých žáků, mluvčí žákovského parlamentu a pedagogičtí pracovníci školy mají právo požádat školskou radu zastoupenou předsedou,

popřípadě jeho zástupcem v odůvodněných případech o svolání mimořádného zasedání školské rady. Na základě této žádosti je mimořádné zasedání školské rady svoláno do 15 pracovních dnů.

Čl. 5

Příprava jednání školské rady

- 5.1 Přípravu jednání organizuje předseda školské rady, popřípadě pověřený zástupce.
- 5.2 Podklady pro jednání školské rady zajišťují členové školské rady a ředitel školy, pokud ho o to školská rada požádá. Jedná se zejména o ustanovení § 168 odst. 1 písm. a) až h) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).
- 5.3 Návrhy, připomínky, podněty pro jednání nebo dotazy mohou zákonní zástupci nezletilých žáků, mluvčí žákovského parlamentu, pedagogičtí pracovníci školy, ředitel či zřizovatel školy podávat písemně prostřednictvím členů školské rady, nejpozději však 5 pracovních dnů před termínem jednání školské rady.
- 5.4 O místě, době a programu připravovaného jednání školská rada informuje nejméně **7 dnů** před zasedáním na úřední desce ve vestibulu základní školy Karla Klíče Hostinné nebo na [www stránkách školy](#) nebo jinak prokazatelným způsobem – pozvánka emailem, poštou.

Čl. 6

Program jednání školské rady

- 6.1 Program jednání navrhuje předseda školské rady.
- 6.2 Program vychází z povinností uložených školské radě zákonem, z podnětů a návrhů zákonných zástupců nezletilých žáků, žákovského parlamentu, pedagogických pracovníků, z podnětů a návrhů členů školské rady, z podnětů a návrhů ředitele školy nebo zřizovatele školy.

Čl. 7

Účast na jednání školské rady

- 7.1 Účast všech členů školské rady na jednání je povinná a stvrzuje se podpisem do prezenční listiny.
- 7.2 Důvodná neúčast se omlouvá nejméně 24 hodin před zasedáním.
- 7.3 V případě neúčasti nadpoloviční většina členů předseda školské rady stanoví nejbližší možný termín vyhovující všem členům školské rady.
- 7.4 Zasedání školské rady je neveřejné.
- 7.5 Členové školské rady se mohou dohodnout na přizvání jiných osob.
- 7.6 Ředitel školy nebo jím pověřený zástupce je povinen zúčastnit se zasedání školské rady na vyzvání jejího předsedy.

Čl. 8

Průběh jednání školské rady, hlasování

- 8.1 Zasedání řídí předseda školské rady, v jeho nepřítomnosti pověřený zástupce.
- 8.2 Školská rada je schopna jednat a usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
- 8.3 Po zahájení školské rady je každý člen oprávněn navrhnout doplnění programu. Členové školské rady rozhodnou o zařazení dalšího bodu programu hlasováním.
- 8.4 V úvodu zasedání školská rada vždy projedná:
 - a) kontrolu plnění úkolů;
 - b) informace jednotlivých členů školské rady;
 - c) informace ředitele školy, pokud je přizván k jednání školské rady
 - d) určí pověřeného člena rady.
- 8.5 Hlasování člena při zasedání školské rady je nezastupitelné.

- 8.6 Školská rada se usnáší nadpoloviční většinou **všech svých členů při schvalování** výroční zprávy o činnosti školy, školního řádu a pravidel hodnocení vzdělávání žáků a při volbě předsedy. V ostatních případech se usnáší školská rada většinou přítomných členů.
- 8.7 Člen školské rady, u kterého nastal střet zájmů, je povinen tuto okolnost sdělit ostatním členům před projednáváním dané věci. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení člena z projednávání a rozhodování o dané záležitosti, rozhodnou ostatní členové hlasováním.
- 8.8 Vedle osobní (prezenční) účasti členů na zasedání školské rady může školská rada, a to ve všech případech, jednat a rozhodovat také v elektronické formě – per rollam. O použití tohoto postupu v konkrétním případě rozhoduje předseda školské rady, který ho také organizačně zajišťuje a který je při elektronické komunikaci (e-mail) vždy povinen „požadovat potvrzení o přečtení“.
- 8.9 Procedura elektronického projednávání se zpravidla realizuje prostřednictvím elektronické pošty, když v tomto případě probíhá hromadným e-mailem zaslaným na e-mailové adresy členů školské rady. Je zahájena odesláním návrhu rozhodnutí, včetně případných podkladových materiálů, členům školské rady, přičemž je třeba uvést alespoň znění navrhovaného rozhodnutí a lhůtu pro odpověď, která nesmí být kratší než 7 dnů.
- 8.10 V případě postupu podle předchozího odstavce zasílá člen školské rady své stanovisko k návrhu rozhodnutí předsedovi školské rady a všem jejím ostatním členům (tlačítko „odpovědět všem“), a to buď ve formě „pro“, „proti“ či „zdržuji se“, nebo výběrem jedné z více navržených možností. Pokud se člen školské rady ve stanovené lhůtě k návrhu rozhodnutí nevyjádří, považuje se tato skutečnost za formu „zdržuji se“. K přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů školské rady. Výsledky procedury per rollam se písemně zaznamenají v zápisu z nejbližšího zasedání školské rady.

Čl. 9

Zápis ze zasedání školské rady

- 9.1 O průběhu jednání se pořizuje zápis, který obsahuje i záznam o přijatých usneseních a o hlasování.
- 9.2 Zápis vyhotovuje pověřený člen školské rady (zapisovatel) do sedmi dnů po schůzi.
- 9.3 V zápise o průběhu zasedání školské rady se uvádí:
pořadové číslo zasedání, datum a místo zasedání, účast členů školské rady a pozvaných hostů, schválený program; průběh, výsledek hlasování k jednotlivým bodům a přijatá usnesení.; různé připomínky
a návrhy, příp. úkoly s uvedením zodpovědné osoby a termínu plnění; datum vyhotovení; podpis předsedy a pověřeného člena školské rady.
- 9.4 O účasti na zasedání pověřený člen školské rady pořídí prezenční listinu s vlastnoručním podpisem každého účastníka. Prezenční listina tvoří přílohu zápisu ze zasedání. V případě jednání školské rady online se pořizuje prostá prezenční listina bez vlastnoručních podpisů účastníků.
- 9.5 Zápis obdrží všichni členové školské rady a ředitel školy.

Čl. 10

Poskytování informací

- 10.1 Nejméně jednou ročně školská rada informuje zákonné zástupce žáků školy, žáky školy, pracovníky školy a zřizovatele školy o své činnosti za uplynulé období.
- 10.2 Součástí této informace jsou výsledky a průběh schvalování návrhu rozpočtu školy, výroční zprávy školy, zprávy o hospodaření školy a zprávy o projednáváním návrzích na školní vzdělávací programy anebo jiné koncepční záměry rozvoje školy.

Čl. 11
Závěrečná ustanovení

Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu podléhají schválení školskou radou.

Tento jednací řád nabývá účinnosti dne 16.06.2025.

V Hostinném 16.06.2025, za školskou radu:

.....
Lenka Kněžourová
předsedkyně ŠR

.....
Mgr. Lenka Dymáková
pověřený člen