

Jednací řád školské rady Základní školy Šlapanice

ze dne 27. 8. 2024

Školská rada zřízená při Základní škole Šlapanice, Masarykovo nám. 1594/16, 664 51 Šlapanice (dále jen „rada“), se usnesla podle § 167 odst. 7 zákona č. 561/2004 Sb., zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), na tomto jednací řádu:

Oddíl první

Úvodní ustanovení

§ 1

- (1) Tento jednací řád upravuje pravidla pro přípravu, svolání a průběh zasedání rady, pravidla pro hlasování, pravidla pořizování zápisu a nakládání s ním, zásady jednání rady mimo zasedání, jakož i další otázky související s činností rady.
- (2) O věcech neupravených v tomto jednací řádu rozhoduje rada v mezích pravomoci jí vymezené zákonem hlasováním.

§ 2

- (1) Rada je orgán Základní školy Šlapanice (dále jen „škola“) umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy.
- (2) Účel existence a poslání rady naplňuje člen školské rady tím, že se řádně připravuje a aktivně účastní jednání rady v rámci jejího zasedání i mimo něj a plní úkoly mu školskou radou uložené.

Oddíl druhý

Zasedání školské rady

§ 3

- (1) Rada zasedá podle své potřeby tak, aby mohla řádně plnit všechny úkoly v rámci své působnosti vymezené zákonem. Zasedání rady se svolá vždy, požádají-li o to písemně alespoň tři členové rady. Rada zasedá nejméně dvakrát ročně.
- (2) Není-li zákonem stanoveno jinak, svolává zasedání rady její předseda (dále jen „svolavatel“). Zasedání řídí svolavatel nebo jím pověřená osoba (dále jen „předsedající“).
- (3) Zasedání rady může probíhat prezenčně nebo prostřednictvím technického prostředku pro přenos obrazu a zvuku (dále jen „online“). Zastoupení je nepřipustné.

§ 4

Účast na zasedání

- (1) Člen rady se účastní osobně zasedání rady. Je-li to technicky možné, může se z důvodů hodných zvláštního zřetele, účastnit člen rady zasedání „on-line“. Zastoupení je nepřipustné.
- (2) Nemůže-li se člen rady zúčastnit zasedání rady, omluví se, je-li to možné, písemně před zahájením zasedání svolavateli.
- (3) Zasedání rady je neveřejné. Ředitel školy nebo jím pověřený zástupce se zasedání či jeho části účastní na žádost předsedy rady. Jiné osoby se mohou zasedání účastnit se souhlasem rady.
- (4) V zápisu ze zasedání školské rady (dále jen „zápis“) se uvede účast nebo neúčast každého člena

školské rady, případně účast jiné osoby, která se zasedání účastní.

§ 5

Pozvánka

- (1) Svolaatel rozešle všem členům rady pozvánku, která obsahuje datum a místo konání zasedání, začátek zasedání, návrh pořadu zasedání. Pozvánku zašle svolaatel současně na vědomí řediteli školy. Pozvánka musí být odeslána nejpozději 7 dnů přede dnem konání zasedání.
- (2) Na pořad zasedání svolaatel navrhne zejména:
 - a) záležitosti, jejichž projednání radou je nezbytné k plnění povinností rady,
 - b) záležitosti, jejichž projednání radou se jeví svolaateli jako potřebné (např. kontrola plnění úkolů, informace ředitele školy, informace člena rady),
 - c) záležitosti, o jejichž projednání požádá svolaatele před odesláním pozvánky písemně člen rady nebo ředitel školy.
- (3) K pozvánce svolaatel připojí podklady, na něž se při projednávání jednotlivých navržených bodů bude svolaatel či osoba, která požádala o zařazení bodu na pořad zasedání (dále jen „navrhovatel“) odkazovat.

§ 5

Průběh zasedání

- (1) Je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů rady, zahájí svolaatel zasedání, určí osobu zapisovatele a ověřovatele zápisu. Poté nechá předsedající hlasovat o pořadu zasedání tak, jak byl navržen svolaatelem (§ 4 odst. 2).
- (2) V průběhu jednání se může rada usnést bez rozpravy na přesunutí bodu schváleného pořadu, schválený pořad změnit nebo doplnit.
- (3) Bod jednání zařazený na pořad jednání sněmu uvede zpravidla navrhovatel, případně osoba jím pověřená. Ke každému bodu se vede rozprava.

§ 6

Hlasování

- (1) O jednotlivých bodech zařazených na pořad zasedání, jakož i o dalších záležitostech, o nichž má rada rozhodnout, se hlasuje samostatně vždy po ukončení rozpravy. Procedurální návrhy předkládá radě k hlasování předsedající ihned.
- (2) Členové rady hlasují veřejně zdvižením ruky, neusnese-li se rada na jiném způsobu hlasování. Nejprve se hlasuje o návrhu na zamítnutí, poté o pozměňovacím návrhu.
- (3) Pro schválení výroční zprávy, školního řádu nebo jeho změn, pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků či jejich změn je zapotřebí souhlas nadpoloviční většiny všech členů rady. Ostatní návrhy jsou radou přijaty, hlasuje – li pro ně nadpoloviční většina přítomných členů rady, není-li zákonem stanoveno jinak.
- (4) Po ukončení hlasování předsedající oznámí výsledek hlasování (počet přítomných členů rady při hlasování, počet hlasů pro návrh a proti návrhu) a ohlásí, zda byl návrh přijat. Při rovnosti hlasů je rozhodující hlas předsedy rady.

§ 7

Zápis ze zasedání rady

- (1) O zasedání rady se pořizuje zápis, v němž se uvede pořadí zasedání, jméno a příjmení přítomných a nepřítomných členů rady, jméno a příjmení jiných přítomných osoby, jaké návrhy byly podány, přehled výsledků hlasování, případně průběh rozpravy, je-li to vhodné. Součástí zápisu jsou i znění přijatých usnesení a jiné dokumenty, které byly předmětem jednání.
- (2) Návrh zápisu pořízený zapisovatelem rozešle předseda rady všem členům rady k připomínce. K návrhu zápisu a připomínce členů rady se vždy vyjádří ověřovatel. Připomínky vypořádá předseda rady po vyjádření ověřovatele zápisu.
- (3) Konečné znění zápisu schvaluje předseda rady a ověřovatel zápisu. Nesouhlasí-li některá z těchto osob s konečným zněním zápisu, rozhodne o schválení zápisu rada.
- (4) Po schválení konečného znění zápisu se zašle řediteli školy s žádostí o zveřejnění na webových stránkách školy.

§ 8

Informace o činnosti rady

- (1) Školská rada informuje průběžně o své činnosti na webových stránkách školy.
- (2) Školská rada informuje o své činnosti za uplynulé období školního roku souhrnně tak, že zveřejňuje zprávu o činnosti.
- (3) Zprávu o činnosti vypracuje předseda rady nebo jím pověřená osoba. Předseda rady předkládá zprávu o činnosti ke schválení tak, aby zpráva byla schválena radou v průběhu května či června daného roku.
- (4) Zpráva o činnosti rady se po schválení vhodným způsobem zveřejní tak, aby se s ní mohli seznámit zákonní zástupci nezletilých žáků, pedagogičtí pracovníci školy a zřizovatel.

Oddíl třetí

Přijímání usnesení mimo zasedání

§ 9

- (1) Na základě návrhu předsedy rady nebo jiného člena rady může rada přijmout usnesení mimo zasedání (korespondenčně nebo prostřednictvím technických prostředků, např. emailem). To neplatí v případě, že alespoň tři členové rady písemně vnesou námitku proti tomuto způsobu přijetí usnesení. V takovém případě se zařadí projednávaná věc na pořad jednání dalšího zasedání.
- (2) Návrh na přijetí usnesení mimo zasedání musí být doručen všem členům rady, musí obsahovat znění navrženého usnesení a stanovit přiměřenou lhůtu k vyjádření, případně vnesení námítky podle odstavce 1.
- (3) Usnesení je přijato, pokud s ním ve stanovené lhůtě písemně vyjádří souhlas nadpoloviční většina všech členů rady.
- (4) Usnesení přijaté mimo schůzi se zaznamená do zápisu z nejbližšího zasedání. Je-li to potřebné, informuje se ředitel školy o přijetí usnesení mimo schůzi.

Oddíl čtvrtý
Zrušovací ustanovení a účinnost

§ 10

Ruší se jednací řád školské rady ze dne 20. 12. 2021.

§ 11

Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem schválení.

Za školskou radu: Andrea Huspeninová, Dis.
předsedkyně školské rady