

# JEDNACÍ ŘÁD ŠKOLSKÉ RADY

## **I. Základní ustanovení**

1. Školská rada Základní školy a Mateřské školy Tršice, příspěvkové organizace, byla zřízena ke dni 1. 6. 2005 usnesením č. j.: 476/05 St zastupitelstva obce Tršice.
2. Školská rada (dále ŠR) vykonává své působnosti podle § 167 a § 168 dle zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v úplném znění.

## **II. Příprava zasedání Školské rady**

1. Za přípravu a program zasedání Školské rady včetně zajištění písemných podkladů a účasti osob, jejichž přítomnost je nutná pro řádné projednání jednotlivých bodů programu, odpovídá předseda Školské rady a v případě jeho dlouhodobé nepřítomnosti místopředseda Školské rady (dále jen „odpovědný člen Školské rady“).
2. Školská rada zasedá a projednává jednotlivé body na základě předem připraveného programu. Kromě předem plánovaných bodů Školská rada na jednotlivých zasedáních může po odsouhlasení projednávat i další body.
3. Každý člen Školské rady může navrhnout zařazení určitého bodu do návrhu programu zasedání Školské rady. Návrhy musejí být předloženy odpovědnému členu Školské rady nejpozději 2 dny přede dnem odeslání pozvánek na zasedání.
4. Zprávy do Školské rady musí obsahovat:
  - zpracovatele zprávy
  - stručný popis problému
  - variantní řešení
  - návrh usnesení (i variantně)
5. Materiály Školské rady jsou veřejné až po jejich schválení Školskou radou.
6. Jako první bod zasedání (po odsouhlasení programu) je vždy zařazen bod: Náměty a připomínky občanů. Projednání tohoto bodu je vždy veřejné a řídí se čl. V.

## **III. Svolaání zasedání Školské rady**

1. Zasedání Školské rady se konají dle potřeby nejméně dvakrát za rok.
2. Zasedání Školské rady svolává odpovědný člen Školské rady pozvánkou. Pozvánka se odesílá tak, aby byla členům Školské rady doručena nejpozději 7 dní přede dnem konání zasedání Školské rady.

3. Pozvánka musí obsahovat den, hodinu a místo konání zasedání, navržený program jednání. Písemné podklady k projednávaným záležitostem musí být členům rady doručeny nejpozději 2 dny přede dnem konání zasedání ŠR.
4. Odpovědný člen ŠR je povinen neprodleně svolat zasedání ŠR, vyžadují-li to naléhavé zájmy školy, rodičů či zřizovatele. Dále je povinen svolat zasedání ŠR, požádají-li o to min. 3 členové Školské rady a to písemnou žádostí. Žádost o svolání musí být zdůvodněna a součástí žádosti musí být i návrh programu zasedání. Zasedání ŠR musí být v tomto případě svoláno v takovém čase, který je úměrný závažnosti problému navrženého k projednání.

#### **IV. Zasedání Školské rady**

1. Zasedání Školské rady řídí jeho předseda. V případě jeho nepřítomnosti řídí zasedání odpovědný člen ŠR (dále jen „předsedající“).
2. Nepřítomnost členů ŠR na zasedání může být předsedajícím omluvena pouze z vážných důvodů.
3. Zasedání ŠR k bodu Náměty a připomínky je vždy veřejné. V ostatních bodech dle rozhodnutí ŠR na základě projednávané agendy.
4. Zasedání se na základě pozvání člena ŠR mohou zúčastnit zpracovatelé a předkladatelé projednávaných materiálů. Tito účastníci se obvykle účastní zasedání pouze v části dotýkající se jimi zpracovaného nebo předloženého materiálu. O případném vyloučení těchto pozvaných osob ze zasedání může rozhodnout pouze ŠR, a to při schvalování programu zasedání.
5. Zasedání Školské rady lze zahájit, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
6. V úvodu jednání seznámí předsedající přítomné s navrženým programem jednání. Každý člen ŠR může navrhnout doplnění nebo změnu programu; o návrhu rozhodne ŠR ihned. Zároveň může ŠR vyloučit ze zasedání další účastníky pozvané k projednání dané záležitosti jednotlivými členy ŠR. Jednání o věci zařazené na program zasedání uvede zpravidla předsedající a následně zahájí diskusi.
7. Po skončení diskuse formuluje předsedající znění návrhu na usnesení k projednávanému bodu.
8. Každý člen ŠR má právo požádat, aby v zápise za zasedání byl uveden jeho odlišný názor na projednávanou záležitost.

#### **V. Účast veřejnosti na zasedání Školské rady**

1. Každý občan může radě předložit náměty a připomínky. Tyto musí být předloženy písemně (kterémukoliv členu ŠR), nejpozději 2 dny před zasedáním rady.

2. Námet či připomínka musí obsahovat minimálně
  - navrhovatele
  - stručný popis problémupřípadně i
  - variantní řešení
  - návrh usnesení (i variantně)
3. Z organizačních a kapacitních důvodů je potřeba, aby občan svoji účast na ŠR dopředu avizoval výše uvedeným způsobem a termínech. V opačném případě ŠR negarantuje možnost jeho účasti a to zejména z kapacitních důvodů.
4. Školská rada je povinna prostřednictvím odpovědného člena ŠR odpovědět navrhovateli na veškeré obdržené písemné náměty a připomínky a to nejpozději do 30 dnů od doručení.

## **VI. Rozhodování Školské rady**

1. Školská rada rozhoduje usnesením.
2. Školská rada je způsobilá se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů.
3. K přijetí rozhodnutí ve všech záležitostech projednávaných na zasedání ŠR je zapotřebí, aby pro ně hlasovala nadpoloviční většina členů ŠR. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedajícího.
4. Hlasování je veřejné nebo tajné. Způsob hlasování navrhuje předsedající. O způsobu hlasování rozhodne ŠR ihned způsobem dle následujícího bodu. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky, tajné hlasování se provádí hlasovacími lístky.
5. O procedurálních návrzích souvisejících s průběhem zasedání rozhoduje ŠR veřejným hlasováním.
6. Jsou-li podány protinávrrhy, hlasuje se nejprve o nich, a to v obráceném pořadí jejich podání, tj. nejdříve o posledně podaném protinávrrhu. Postup hlasování o ostatních protinávrrzích a o původním návrhu se přeruší, je-li některý z protinávrrhů přijat. Tento mechanismus platí vždy při veřejném hlasování; v případě tajného hlasování je možno mechanismus upravit ve smyslu hlasování o návrhu a protinávrrzích na jednom hlasovacím lístku.
7. Předsedající vyhlásí výsledky hlasování tak, že sdělí počet hlasů pro i proti.
8. Volba předsedy a místopředsedy ŠR se provádí hlasováním. Volená osoba se hlasování neúčastní. Návrhy kandidátů na funkci předsedy a místopředsedy ŠR může předložit kterýkoliv člen ŠR. Před uskutečněním volby musí předsedající zajistit souhlas navržených kandidátů s jejich kandidaturou.
9. Odvolání předsedy a místopředsedy ŠR se provádí hlasováním. Dotčená osoba v tomto případě nehlasuje. Návrh na odvolání může předložit kterýkoliv člen ŠR.

## **VII. Zápis ze zasedání**

1. Z každého zasedání ŠR pořizuje pověřený člen ŠR písemný zápis.
2. Zápis musí mimo jiné obsahovat:
  - a/ pořadové číslo zasedání, místo a datum konání,
  - b/ jména a příjmení účastníků; v případě rozdílnosti u jednotlivých bodů programu pak bližší určení přítomných účastníků pro daný bod;
  - c/ jména a příjmení omluvených a neomluvených nepřítomných členů
  - d/ jméno a příjmení předsedajícího zapisovatele
  - e/ plné znění přijatých rozhodnutí ke každému projednávanému bodu ve formě
    - usnesení Školské rady; jednotlivá usnesení jsou průběžně číselována
    - jmenovitého hlasování k danému bodu
    - odlišné názory jednotlivých oprávněných účastníků zasedání k jednotlivým projednávaným záležitostem, jestliže o to požádají
3. Zápis podepisuje předsedající a pověřený člen Školské rady.
4. Zápis musí být vyhotoven nejpozději do 7 pracovních dnů po zasedání a zaslán všem členům Školské rady.
5. Písemný protest proti nepřesnému znění zápisu nebo usnesení je možno podat u předsedy Školské rady do 5 dnů po jeho obdržení. Předsedající jednání, jehož se zápis týkal, zajistí nápravu nejpozději do 14 dnů od obdržení protestu.

## **VIII. Závěrečná ustanovení**

1. Změny a doplňky tohoto jednacího řádu schválené Školskou radou budou vydávány formou číslovaných dodatků.
2. Členové ŠR jsou povinni se ve své činnosti řídit tímto jednacím řádem.
3. Nejméně jednou ročně ŠR informuje zákonné zástupce žáků školy, pedagogické pracovníky školy a zřizovatele školy o výsledcích své činnosti za uplynulé období. Součástí této informace jsou výsledky a průběh schvalování návrhu rozpočtu školy, výroční zprávy školy, zprávy o hospodaření školy, které ŠR schvaluje.
4. Tento jednací řád byl schválen ŠR na jejím zasedání dne 19. 5. 2014 a tímto dnem nabyl účinnosti.
5. Veškeré veřejné informace o činnosti ŠR jsou přístupny na [www.zs.trstice.cz](http://www.zs.trstice.cz).

V Tršicích, dne 19. 5. 2014

---

Mgr. Ilona Sedláčková  
předseda