

# Jednací řád Školské rady ZŠ Jedovnice, příspěvková organizace

- 1) Školská rada ZŠ Jedovnice, příspěvková organizace (dále jen Rada) je zřízena podle § 167 a § 168 zákona č. 561/2004 Sb., Školský zákon, v platném znění. Členové rady jsou ustanoveni volbou, případně jmenováním. Počet členů je 9, z toho 3 zástupci z řad zákonných zástupců žáků, 3 zástupci z řad pedagogických pracovníků a 3 zástupci za zřizovatele.
- 2) Rada si volí ze svých členů předsedu a místopředsedu, který zastupuje předsedu v době jeho nepřítomnosti. O volbě předsedy i místopředsedy rozhoduje nadpoloviční většina členů Rady. O případném odvolání předsedy a místopředsedy rozhoduje na návrh kteréhokoliv člena Rady rovněž nadpoloviční většina členů.
- 3) Rada jedná podle potřeby, nejméně dvakrát ročně. Její jednání jsou neveřejná.
- 4) Jednání Rady svolává předseda prostřednictvím sekretariátu školy:
  - a) podle potřeby, nejméně jednou za pololetí
  - b) na žádost nadpoloviční většiny členů Rady
  - c) na žádost ředitele školy
  - d) na žádost zřizovatele
- 5) Jednání rady se účastní:
  - a) zvolení a jmenování členové Rady s právem hlasu rozhodujícího
  - b) osoby přizvané k jednání dle uvážení předsedy Rady, nebo na návrh člena Rady
- 6) Rada projednává:
  - a) vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování
  - b) schvaluje výroční zprávu o činnosti školy
  - c) schvaluje školní řád a navrhuje jejich změny
  - d) schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků
  - e) podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy
  - f) projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok, a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření
  - g) projednává inspekční zprávy České školní inspekce
  - h) podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy
  - i) podává návrh na vyhlášení konkursu na ředitele školy
- 7) Program jednání:
  - a) návrh programu jednání připraví předseda případně pověřený člen Rady
  - b) návrh programu musí být uveden v pozvánce na jednání
  - c) návrh programu schvaluje Rada na začátku jednání
  - d) členové Rady mají právo navrhnout další body k projednání při schvalování programu

- 8) Pozvánka na jednání
- a) návrh pozvánky sestavuje předseda
  - b) návrh zašle předseda řediteli školy, který zajistí rozeslání členům Rady
  - c) pozvánky na jednání Rady se zasílají členům v elektronické podobě
  - d) pozvánka musí být odeslána nejpozději 7 dnů přede dnem jednání, v případě nutnosti může být tato lhůta zkrácena
- 9) Průběh jednání Rady:
- a) jednání řídí předseda
  - b) na začátku jednání prověří účast, oznámí jména omluvených a neomluvených členů, nechá schválit zapisovatele
  - c) provede kontrolu zápisu z předchozího zasedání
  - d) nechá schválit program jednání
  - e) vlastní projednávání programu probíhá:
    - po jednotlivých bodech
    - diskuse je vedena k jednotlivým bodům samostatně, členové se hlásí do diskuse, předseda uděluje slovo podle pořadí přihlášek
    - každý člen má právo dát svůj návrh usnesení Rady k danému bodu
    - předseda má právo diskusi ukončit v případě, že se argumentace opakuje a předmět diskuse se jeví dostatečně projednán
    - zástupce školy má právo vyjádřit v diskusi stanovisko školy a vyjádřit se před hlasováním k předloženým návrhům
    - o předložených návrzích usnesení nechá předseda hlasovat v obráceném pořadí, než byly navrženy
    - získal-li některý návrh nadpoloviční většinu přítomných, o dalších bodech se již nehlasuje
- 10) Rada je usnášení schopná při účasti nadpolovičního počtu členů.
- 11) Rada na svém jednání přijímá usnesení k projednávaným záležitostem:
- a) hlasováním veřejným
  - b) hlasováním tajným - požádá-li o to kdokoliv z členů Rady
  - c) návrh, o němž se hlasuje, je přijat, pokud pro tento návrh hlasuje nadpoloviční většina přítomných členů Rady, jedná-li se o projednání záležitosti určené Radě k projednání ze zákona, rozhoduje o přijetí nadpoloviční většina všech členů
  - d) výsledek rozhodnutí je součástí zápisu

12) Zápis z jednání:

- a) pořizuje vždy pověřený člen Rady
- b) zápis z jednání obsahuje:
  - datum a místo zasedání
  - záznam o přítomných, omluvených a neomluvených členech
  - schválený program zasedání
  - stručný záznam o průběhu projednávání a přijatá usnesení
- c) jeho nedílnou součástí je prezenční listina
- d) zápis se vyhotoví do 10 dnů od zasedání a rozešle členům v elektronické podobě k případnému doplnění či připomínkování
- e) zápis podepisuje předseda a zvolený ověřovatel zápisu
- f) finální verze je zaslána všem členům, řediteli školy a zřizovateli
- g) výpis z jednání, včetně usnesení, bude zveřejněn do na webových stránkách školy [www.zsjedovnice.cz](http://www.zsjedovnice.cz) do 20 dnů od konání jednání

- 13) Při nepříznivých epidemiologických, hygienických podmínkách, příp. v jiných zvláštních případech, se může jednání školské rady uskutečnit distanční metodou.  
Hlasování členů Rady je možné uskutečnit také korespondenčně (per rollam).

Jednací řád byl projednán a schválen na jednání Rady konaném dne 1. 9. 2021  
Jednací řád nabyl účinnosti 1. 9. 2021