

# Jednací řád školské rady

při 2. základní škole Napajedla, p.o.

## **Článek I.**

### ***Působnost ŠR***

Školská rada (dále jen ŠR) vykonává své působnosti v rozsahu stanoveném v ust. § 168 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

ŠR je 6 členná, ve složení 2 členové zvoleni rodiči, 2 členové jmenovaní zřizovatelem a 2 členové zvoleni zaměstnanci školy.

Funkční období ŠR je ve smyslu školského zákona 3 roky.

## **Článek II.**

### ***Ustavující zasedání a první zasedání v daném školním roce***

Na svém ustavujícím zasedání volí ŠR svojí nadpoloviční většinou předsedu ŠR a zapisovatele ŠR.

## **Článek III.**

### ***Předseda ŠR***

1. Předseda ŠR je zvolen na ustavujícím zasedání na celé funkční období ŠR (3 roky), a to nadpoloviční většinou všech členů ŠR.
2. Nové volby předsedy ŠR se uskuteční tehdy, pokud předseda ŠR rezignuje na svoji funkci, nebo je z ní na návrh člena ŠR a se souhlasem nadpoloviční většiny členů ŠR odvolán, a to nejpozději do 1 měsíce od náhradní volby nebo jmenování nového člena ŠR.
3. Předseda ŠR svolává zasedání ŠR prostřednictvím zapisovatele ŠR v souladu se schváleným plánem práce ŠR pro daný školní rok. Předseda ŠR je povinen svolat zasedání, pokud je o to písemně požádán alespoň dvěma členy ŠR.
4. Předseda ŠR navrhuje program zasedání ŠR.
5. Předseda ŠR odpovídá za včasné předání podkladů pro zasedání ŠR, které musí členové ŠR obdržet v písemné nebo elektronické verzi nejpozději 3 dny před zasedáním ŠR.
6. Předseda ŠR zastupuje ŠR navenek a může jednat jejím jménem v souladu s usnesením ŠR. Na každém jednání ŠR informuje o svých jednáních v uplynulém období.

## **Článek IV.**

### ***Zapisovatel ŠR***

1. Zapisovatel ŠR je zvolen na ustavujícím zasedání na celé funkční období ŠR (3 roky), a to dosažením nejvyššího počtu hlasů přítomných členů ŠR.
2. Zapisovatel ŠR zastupuje předsedu ŠR v době jeho nepřítomnosti nebo po dobu, kdy předseda ŠR nevykonává svou funkci.
3. Zapisovatel ŠR zajišťuje veškerou administrativu ŠR a odpovídá za ni předsedovi ŠR, především vyhotovuje zápis ze zasedání ŠR, který po schválení předsedou ŠR zasílá všem členům ŠR a řediteli školy.
4. Nové volby zapisovatele ŠR se uskuteční tehdy, pokud zapisovatel ŠR rezignuje na svoji funkci, nebo je z ní na návrh člena ŠR a se souhlasem nadpoloviční většiny členů ŠR odvolán.
5. Zapisovatel ŠR odpovídá za uložení veškeré dokumentace ŠR.

## **Článek V. Člen ŠR**

Člen ŠR má povinnost zúčastnit se všech řádně svolaných zasedání ŠR. Svoji případnou neúčast vždy předem omluví u zapisovatele ŠR, a to písemně, elektronicky, případně telefonicky.

## **Článek VI. Příprava a svolání zasedání ŠR**

1. ŠR je oprávněna si schválit pracovní plán svých zasedání a stanovit v něm plánované termíny zasedání a záležitosti, které mají být projednávány.
2. Přípravu zasedání ŠR organizuje předseda ŠR ve spolupráci se zapisovatelem ŠR. Předseda ŠR zejména sestavuje návrh programu zasedání ŠR, přičemž vychází z pracovního plánu zasedání, je-li schválen. ŠR je povinna zařadit do programu zasedání bod, jehož projednání požaduje ředitel školy.
3. Předseda ŠR rozhoduje, které materiály k projednání je nutné předkládat v písemné, případně elektronické podobě.
4. Návrh usnesení ŠR se připravuje podle těchto zásad:
  - a) musí být v souladu s právními předpisy a v jejich mezích i v souladu s vnitřními předpisy školy,
  - b) musí vycházet ze zákonné působnosti ŠR,
  - c) musí být věcný, stručný a konkrétní,
  - d) měl by obsahovat stanoviska, návrhy, informace a podněty pro ředitele školy, příp. zaměstnance školy.
5. Zasedání se svolává písemně, telefonicky nebo e-mailem. Spolu s písemnou pozvánkou nebo pozvánkou rozesílanou e-mailem se členům ŠR případně rozesílají materiály předložené k projednání.
6. Rozeslání pozvánek a materiálů zajišťuje předseda ŠR, přičemž je povinen při rozesílání dbát všech zásad zpracování osobních údajů, zejména zásady jejich minimalizace s ohledem na působnost ŠR (*přiměřené, související a na nezbytný rozsah omezené osobní údaje s ohledem na působnost ŠR*).

## **Článek VII. Zasedání ŠR**

1. ŠR jedná a přijímá usnesení na zasedáních. Rozhodování mimo zasedání (*tzv. per rollam*) je nepřípustné, nestanoví-li tento jednací řád jinak (*čl. VIII odst. 4*).
2. Zasedání jsou neveřejné. Zasedání se povinně účastní členové ŠR. ŠR může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat i jiné osoby.
3. Nepřítomnost na celé nebo části zasedání ŠR s uvedením důvodu oznamuje člen ŠR předsedovi ŠR. Zástup nepřítomného zapisovatele ŠR zabezpečuje jiný člen ŠR na základě rozhodnutí předsedy ŠR.
4. Účast na zasedání ŠR potvrzují členové ŠR a další přítomné osoby svým podpisem na listině přítomných.
5. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání ŠR nevhodným chováním. Předsedající může vykázat ze zasedací místnosti rušitele zasedání, nejde-li o člena ŠR. O námitce proti vykázaní rozhoduje ŠR.
6. Zasedání ŠR se mohou zúčastnit jako hosté i další osoby, pokud s jejich účastí vysloví ŠR souhlas.
7. ŠR se schází ke svým zasedáním podle potřeby, nejméně však dvakrát ročně. Termín zasedání je stanoven předsedou ŠR v souladu s přijatým pracovním plánem, a je-li to nezbytné, pak i mimo plánované termíny. Termíny zasedání se stanoví s ohledem na působnost ŠR stanovené školským zákonem.

8. Zasedání ŠR řídí předseda ŠR, v jeho nepřítomnosti zasedání řídí zapisovatele ŠR. Osoba řídící schůzi je v tomto jednacím řádu označena jako předsedající.
9. Program zasedání navrhuje předseda ŠR. O předloženém návrhu programu, jakož i o námitkách členů ŠR proti navrženému programu a o jejich návrzích na změny a doplnění programu rozhoduje ŠR.
10. Po zahájení zasedání předsedající zjistí a konstatuje přítomnost členů ŠR a usnášeníschopnost ŠR.
11. Zasedání ŠR má obvykle tento program:
  - a) zahájení,
  - b) zjištění usnášeníschopnosti ŠR,
  - c) schválení programu,
  - d) zpráva předsedy ŠR o jednáních, která vedl v uplynulém období,
  - e) kontrola plnění úkolů z posledního zasedání ŠR,
  - f) zprávy a informace zařazené do programu zasedání,
  - g) informace ředitele školy (pokud je k jednání přizván),
  - h) připomínky členů ŠR,
  - i) stanovení termínu příštího zasedání ŠR,
  - j) návrh usnesení ze zasedání,
  - k) schválení usnesení,
  - l) ukončení zasedání ŠR.
12. Předsedající zahajuje a ukončuje projednávání jednotlivých bodů programu, uděluje členům ŠR dalším přítomným osobám slovo, řídí hlasování a konstatuje jeho výsledky.
13. Členové ŠR mají právo vyjadřovat se k projednávaným věcem, vznášet připomínky a předkládat návrhy.
14. Pokud o to člen ŠR požádá, musí být v zápisu uvedeno doslovně jeho stanovisko k projednávanému bodu nebo záležitosti.
15. Předsedající navrhuje usnesení, o kterém ŠR poté rozhoduje. Návrh usnesení může být proveden odkazem na předložený písemný materiál, přičemž navržené usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům rozpravy. Ostatní členové ŠR mají právo předkládat pozměňující návrhy k předloženému návrhu usnesení.
16. ŠR přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu zpravidla ihned po jejich projednání. Dbá přitom, aby nebyla přijímána nová usnesení, jestliže dané úkoly jsou dostatečně zajištěny dřívějším usnesením ŠR nebo jestliže zabezpečení úkolů či řešení dané problematiky je v působnosti jiného orgánu. ŠR je oprávněna v mezích své působnosti ukládat úkoly pouze svým vlastním členům, případně v administrativních záležitostech zapisovateli ŠR.
17. Usnesení ŠR nesmí být v rozporu s platnými právními předpisy. Usnesení a jiná rozhodnutí schválená ŠR jsou závazná pro členy ŠR.
18. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, pokud
  - a) byl vyčerpán schválený pořad zasedání a žádný člen ŠR se již nehlásí o slovo,
  - b) poklesne počet přítomných členů ŠR tak, že ŠR není schopna se usnášet; v tomto případě se neprojednané body přesouvají do návrhu programu pro nejbližší schůzi,
  - c) rozhodne tak ŠR; v tomto případě se neprojednané body přesouvají do návrhu programu pro nejbližší schůzi ŠR.
19. Zápis ze zasedání ŠR je vyhotoven nejpozději do 14 dnů od zasedání ŠR. Je v tištěné podobě a podepsaný předsedou ŠR a zapisovatelem ŠR. Podepsaný zápis s přílohami se zakládá u ředitele školy.

### **Článek VIII. Hlasování ŠR**

1. ŠR rozhoduje hlasováním, a to jak v procedurálních věcech, tak při přijímání usnesení.

2. Souhlas nadpoloviční většinou všech členů ŠR (4) je zapotřebí vždy tam, kde zákon vyžaduje schválení ŠR, tj. při schvalování výroční zprávy o činnosti školy, školního řádu včetně navrhování jeho změn a pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků. V ostatních případech se usnází většinou přítomných členů ŠR. Při rovnosti hlasů, rozhoduje hlas předsedy ŠR.
3. Procedurální rozhodnutí (např. tzv. pomocné hlasování) se zpravidla nevyjadřuje formou usnesení, ale uvádí se v zápisu.
4. Hlasuje se veřejně, tedy zdvižením ruky. Ze zápisu musí být zřejmé, kolik přítomných členů ŠR bylo pro návrh, kolik proti a kolik se hlasování zdrželo. Pokud o to člen ŠR požádá a jde-li o veřejné hlasování, uvede se v zápisu jmenovitě, jak tento člen ŠR hlasoval.
5. Stanovisko ŠR běžně schvalované jejím usnesením lze výjimečně, není-li z objektivních či časových důvodů možné svolání zasedání ŠR, nahradit většinovým vyjádřením členů ŠR získané předsedou ŠR nebo zapisovatelem ŠR prostřednictvím e-mailu nebo telefonicky či sdělovací techniky (např. videokonference). O takto získaném většinovém vyjádření členů ŠR jsou členové ŠR informováni předsedou ŠR nebo zapisovatelem ŠR informace o takto získaném vyjádření je uvedena v zápisu z nejbližšího dalšího zasedání ŠR.

### **Článek IX.**

#### ***Předávání podkladů a materiálů***

1. V případě, že zapisovatel ŠR rezignuje nebo je odvolán z funkce, je povinen nejpozději do 7 dnů protokolárně předat materiály vztahující se k vykonávané funkci předsedovi ŠR; v případě, že rezignuje nebo je odvolán z funkce předseda ŠR, je povinen do 7 dnů protokolárně předat materiály vztahující se k vykonávané funkci zapisovateli ŠR.
2. Při skončení funkčního období ŠR je zapisovatel ŠR povinen protokolárně předat řediteli školy veškeré materiály vztahující se k činnosti ŠR v daném funkčním období. Lhůta pro předání a převzetí materiálů je 7 dnů od skončení funkčního období ŠR.

### **Článek X.**

#### ***Podávání informací o činnosti ŠR***

- a) ŠR informuje v měsíci lednu formou zprávy umístěné na webu školy všechny zájemce o své činnosti v předchozím kalendářním roce. Součástí této informace mohou být výsledky a průběh schvalování návrhu rozpočtu školy, výroční zprávy školy, zprávy o hospodaření školy, které ŠR schvaluje.
- b) ŠR jednou ročně informuje formou zprávy zákonné zástupce nezletilých žáků školy, pracovníky školy a zřizovatele škole o výsledcích své činnosti v předchozím kalendářním roce. Součástí této informace mohou být výsledky a průběh schvalování návrhu rozpočtu školy, výroční zprávy školy, zprávy o hospodaření školy, které ŠR schvaluje. Zpráva je k nahlédnutí u ředitele školy.

### ***Závěrečná ustanovení***

1. Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu podléhá schválení ŠR.
2. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem schválení ŠR

Předseda ŠR: Mgr. Kateřina Šlímová

Den schválení ŠR: 12. 3. 2024