

Jednací řád Školské rady při Základní škole Přerov, Boženy Němcové 16

Článek 1

Úvodní ustanovení

Jednací řád Školské rady při Základní škole Přerov, Boženy Němcové 16 (dále jen ŠR) upravuje přípravu, obsah jednání, způsob usnášení se a hlasování ŠR a způsob práce s přijatými usneseními ŠR.

Článek 2

Postavení Školské rady

1. Školskou radu zřizuje zřizovatel dle ustanovení § 167 zákona č. 561/ 2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen školský zákon), a zároveň stanoví počet jejích členů a vydá její volební řád.
2. Školská rada je orgán školy umožňující žákovským voličům, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy.
3. Funkční období členů ŠR je tři roky. Ředitel školy zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup volební řád ŠR, složení ŠR a způsob podávání podnětů, oznámení a stížností ŠR.
4. Ředitel školy zajistí v souladu se zřizovatelem vydaným volebním řádem uskutečnění voleb do ŠR.

Článek 3

Pravomoci Školské rady

1. Školská rada vykonává své kompetence podle § 167 a § 168 školského zákona. Jedná se zejména o tyto činnosti:
 - 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 jeho změny,
 - d. schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků v základní škole,
 - e. podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,
 - f. projednává návrh rozpočtu základní školy na další rok a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření,
 - g. projednává inspekční zprávy, protokoly o kontrole a výsledky šetření České školní inspekce,
 - h. projednává podněty, oznámení a stížnosti týkající se zejména vzdělávání a poskytování školských služeb a podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy,

- i. podává návrh na vyhlášení konkurzu na ředitele školy,
 - j. uděluje předchozí souhlas se jmenováním ředitele školy podle § 166 odst. 10 písm. b),
2. Ředitel školy je povinen umožnit ŠR přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitel školy ŠR pouze za podmínek stanovených těmito zvláštními právními předpisy. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.
3. O schválení dokumentů uvedených v bodech 2-4 rozhodne ŠR do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy. Pokud ŠR dokument neschválí, ředitel školy jej předloží k novému projednání do 1 měsíce. Opakovaného projednání se účastní zřizovatel.

Článek 4

Jednání Školské rady

1. Školská rada se schází ke svým zasedáním podle potřeby, nejméně však dvakrát ročně.
2. První jednání ŠR svolává ředitel školy. Na prvním jednání zvolí členové ŠR svého předsedu, pověřeného člena ŠR, který zastupuje předsedu v době jeho nepřítomnosti a schválí jednací řád.
3. Další jednání ŠR svolává její předseda.
4. O svolání ŠR může požádat i nadpoloviční většina všech členů ŠR, a to svého předsedu nebo jiného pověřeného člena ŠR. Tito jsou povinni nejpozději do 14 kalendářních dnů od podání návrhu ŠR svolat.
5. Předseda nebo jiný pověřený člen ŠR svolává, určuje místo a čas jednání, sestavuje program jednání, určuje odpovědnost za předložení a zpracování materiálů a rozesílá pozvánku v elektronické podobě včetně materiálů k projednání a schválení všem členům ŠR a pozvaným hostům.
6. Při sestavování programu jednání vychází předseda ŠR z povinností uložených ŠR školským zákonem, z podnětů a návrhů zákonných zástupců nezletilých žáků, zletilých žáků, pedagogických pracovníků, členů ŠR, ředitele školy nebo zřizovatele školy.
7. Stanoví-li tak pozvánka, zasedání může proběhnout online. V takovém případě jedná ŠR prostřednictvím dálkového přístupu, při kterém musí mít všichni účastníci zasedání zapnutou kameru.
8. Ředitel školy nebo jím pověřený zástupce je povinen zúčastnit se jednání ŠR na vyzvání jejího předsedy, bez hlasovacího práva.
9. Zasedání ŠR jsou neveřejná. Jednání ŠR se zúčastňují jeho členové osobně, jejich členství je nezastupitelné.
10. Zasedání ŠR řídí její předseda nebo v jeho nepřítomnosti po dobu nezbytně nutnou pověřený člen ŠR. V úvodu jednání předsedající určí zapisovatele, ověří, zda je ŠR usnášeníschopná, a předloží jí ke schválení návrh programu zasedání, který může být na základě návrhů a připomínek členů ŠR upraven. Prvním bodem programu zasedání je kontrola plnění úkolů a

informace jednotlivých členů ŠR, popřípadě ředitele školy, pokud je k jednání přizván. Dále se projednávají návrhy a připomínky jednotlivých členů ŠR dle schváleného programu.

11. Předsedající na jednání uděluje slovo, vede hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje jednání a dbá, aby mělo pracovní a věcný průběh.
12. Bez udělení slova nemůže nikdo vystupovat. K projednávání problematice mohou po udělení slova předsedajícím vystoupit přizvaní hosté.
13. O účasti na jednání ŠR se pořizuje prezenční listina s vlastnoručním podpisem každého účastníka. V případě nepřítomnosti člena ŠR se uvede, zda se jedná o nepřítomnost omluvenou nebo neomluvenou. Prezenční listina je přílohou zápisu z jednání ŠR.
14. Není-li ŠR na počátku jednání usnášeníschopná, vyčká řídící 156 minut a není-li ani po této době ŠR usnášeníschopná, stanoví náhradní termín jednání, a to nejpozději do 14 kalendářních dní.

Článek 5

Usnesení a hlasování Školské rady

1. Školská rada je usnášeníschopná v případě přítomnosti nadpoloviční většiny svých členů na jednání.
2. Školská rada se usnáší nadpoloviční většinou všech svých členů při schvalování jednacího řádu a jeho změn, výroční zprávy o činnosti školy, pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků a školního řádu včetně navrhování jeho změn.
3. V ostatních případech se usnáší ŠR většinou přítomných členů. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy Školské rady.
4. V případě potřeby může předseda nebo pověřený člen ŠR požádat členy ŠR o hlasování per rollam (mimo zasedání). V takovém případě jedná ŠR prostřednictvím e-mailu, předseda jednání koordinuje a stanovuje termíny tak, aby měli členové ŠR dostatek času na prostudování předložených dokumentů.
5. Materiál pro hlasování per rollam obsahuje kromě návrhu usnesení, podklady potřebné pro jeho posouzení a také lhůtu pro doručení vyjádření člena ŠR, která nesmí být kratší než 5 pracovních dní od odeslání této žádosti členovi ŠR na jeho e-mailovou doručovací adresu.
6. K platnosti hlasování se vyžaduje vyjádření člena ŠR elektronickou cestou ke každému zaslanému materiálu jednotlivě s uvedením dne, měsíce a roku, kdy bylo vyjádření učiněno.
7. Vyjádření musí být ve stanovené lhůtě zasláno zpět na elektronickou adresu, ze které byl materiál odeslán.
8. Nedoručí-li člen ŠR ve lhůtě stanovené v žádosti o hlasování souhlas nebo nesouhlas s návrhem usnesení na e-mailovou adresu uvedenou v žádosti o hlasování, uvede se do zápisu o výsledku hlasování, že člen ŠR nehlasoval
9. V případě hlasování per rollam je rozhodnutí přijato, pokud s jeho návrhem vysloví ve stanovené lhůtě souhlas nadpoloviční většina všech členů ŠR.

10. Výsledek hlasování per rollam oznámí předseda všem členům ŠR bez zbytečného odkladu, a to elektronicky nebo jiným vhodným způsobem.
11. Přijatá i nepřijatá usnesení hlasování per rollam jsou následně uvedena v zápisu z nejbližšího řádného jednání, a to společně s ostatními výsledky hlasování a odhlasovanými usneseními z řádného jednání.

Článek 6

Informování o činnosti Školské rady

1. Pověřený zapisovatel vyhotoví o průběhu jednání do dvou týdnů zápis, který obsahuje i záznam o přijatých usneseních a o průběhu a výsledku hlasování. Po zpracování případných připomínek ostatních členů ŠR jej spolu s předsedou ŠR podepíše a usnesení zveřejní.
2. Přijatá usnesení jsou číslována a po celé volební období je vedena jedna číselná řada.
3. V případě zasedání online se z tohoto zasedání nepořizuje záznam, ale výstupem je také zápis (viz předchozí odstavec).
4. U jednání per rollam se nevyhotovuje zápis, místo něj se archivuje záznam e-mailové komunikace.
5. Nejméně jednou ročně informuje ŠR zákonné zástupce nezletilých žáků školy, zletilé žáky, pedagogické pracovníky školy a zřizovatele školy o výsledcích své činnosti za uplynulý školní rok. Součástí této informace jsou výsledky schvalování návrhu rozpočtu a výroční zprávy. ŠR zároveň uvede, zda byly projednány návrhy na nové formy či obory vzdělávání nebo jiné koncepční záměry rozvoje školy.

Článek 7

Závěr

1. Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu mohou být pouze písemné a podléhají schválení Školskou radou.
2. Tento jednací řád byl schválen školskou radou dne 19. 12. 2025, kdy také nabývá účinnosti.

Mgr. Helena Kašpárková
předsedkyně Školské rady