

Jednací řád Školské rady

Základní školy a mateřské školy Brno, Jihomoravské nám. 2

1. Působnost školské rady

- a) Školská rada (dále ŠR) je zřízena a vykonává své působnosti podle § 168 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v aktuálním znění (školský zákon). ŠR je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli (MČ Brno-Slatina) a dalším osobám, podílet se na správě školy.
- b) Volba členů ŠR se koná na základě volebního řádu, vydaného zřizovatelem. Volební řád se okamžikem schválení jednacího řádu ŠR stává součástí tohoto jednacího řádu.
- c) Ředitel školy je povinen umožnit ŠR přístup k informacím o škole, o které ŠR jménem svého předsedy nebo v rámci usnesení požádá, zejména pak k dokumentaci školy. Informace chráněné zákonem 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, poskytne ředitel školy pouze za podmínek stanovených tímto zákonem. Nárok na informace na základě zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčen.
- d) Škola vytvoří odpovídající podmínky pro výkon činnosti ŠR – především zajistí potřebné materiály, informace a vhodné jednací prostory s potřebným vybavením pro vedení jejího zasedání.

2. Zasedání ŠR

- a) ŠR se schází ke svým zasedáním dvakrát ročně a dále podle potřeby. Termíny zasedání se volí s ohledem na působnosti ŠR stanovené zákonem, podněty a potřeby členů ŠR a školy.
- b) Zasedání ŠR svolává předseda ŠR obvykle nejpozději 7 dní před jeho konáním. Na závěr každého zasedání je dohodnut termín dalšího řádného zasedání ŠR.
- c) V pravomoci předsedy ŠR je svolání mimořádného zasedání ŠR. Mimořádné zasedání ŠR je svoláváno nejpozději 5 dní před jeho konáním.
- d) Ředitel školy má právo, v odůvodněných případech, požádat ŠR (zastoupenou předsedou) o svolání mimořádného zasedání ŠR. Na základě této žádosti je mimořádné zasedání svoláno do 15 dnů.
- e) Svolání zasedání obsahuje pozvánku s programem zasedání, příp. další materiály nutné k práci ŠR. Podklady pro zasedání ŠR, v potřebném rozsahu a počtu, zajišťuje vedení školy a příp. další členové ŠR v rozsahu, který je dohodnut v rámci zasedání ŠR.

3. Průběh zasedání ŠR

- a) Zasedání ŠR jsou neveřejná (pokud se na základě předchozího hlasování neusnese ŠR jinak) a řídí je zpravidla předseda nebo jím pověřený člen ŠR. Pokud předseda ŠR za své nepřítomnosti nepověří nikoho k řízení zasedání, rozhodnou na začátku zasedání o předsedajícím tohoto zasedání přítomní členové svým hlasováním.
- b) Při zahájení zasedání ŠR předsedající prohlásí, že zasedání ŠR bylo řádně svoláno a konstatuje počet přítomných členů. Zasedání ŠR je usnášeníschopné, pokud se ho účastní alespoň nadpoloviční počet členů. Není-li při zahájení zasedání ŠR nebo v jeho průběhu přítomna nadpoloviční většina všech členů ŠR, je zasedání ukončeno. Předseda svolá náhradní zasedání do 30 dnů.
- c) Předsedající nechá schválit program zasedání hlasováním. Na základě návrhu předsedajícího je zvolen zapisovatel a ověřovatel zápisu ze zasedání.
- d) ŠR pracuje podle programu, který si stanoví na předchozím zasedání. Každý člen ŠR má právo na začátku nebo během zasedání předložit návrh na doplnění programu. O schválení změny programu se hlasuje. Program zasedání vychází z povinností uložených ŠR zákonem, dále pak

z podnětů a návrhů členů ŠR, příp. vedení školy či zřizovatele školy, zákonných zástupců a dalších osob.

- e) Členové ŠR jsou povinni plnit úkoly vyplývající ze zasedání ŠR v potřebné kvalitě a termínu, příp. zajistit dohodnuté materiály a informace, jak jim uložila ŠR a její usnesení.
- f) Zasedání ŠR je ukončeno, pokud předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad zasedání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo, nebo došlo-li ke skutečnosti znemožňující nerušené zasedání.

4. Pravidla zasedání ŠR

- a) V průběhu zasedání ŠR se také provádí kontrola plnění úkolů a projednávají se nové návrhy a připomínky jednotlivých členů ŠR. O zařazení každého mimořádného bodu se hlasuje.
- b) ŠR může rozhodnout hlasováním o omezení počtu diskusních příspěvků. Návrh na ukončení diskuse každého bodu pak může podat kterýkoliv člen rady a předsedající o něm dá hlasovat.
- c) V zájmu efektivity práce má předsedající právo ukončit jednotlivá vystoupení ostatních členů ŠR nebo hostů, pokud jsou zdouhavá anebo nevedou k danému cíli zasedání. Toto ukončení vystoupení může navrhnout i kterýkoliv další člen ŠR a předsedající o něm dá hlasovat. Předsedající má právo vykázat ze zasedání ŠR hosty a další osoby, které nejsou členy ŠR, a to na základě svého rozhodnutí, příp. z rozhodnutí ŠR na základě hlasování.

5. Hlasování

- a) ŠR se usnáší nadpoloviční většinou všech členů v případě schvalování Jednacího řádu a jeho změn, výroční zprávy o činnosti školy, školního řádu a jeho změn, pravidel pro hodnocení výsledků žáků, návrhu rozpočtu školy na další rok, při vyjádření k rozboru hospodaření a návrhu opatření ke zlepšení hospodaření a při projednávání usnesení, jehož obsahem jsou podněty pro práci ředitele školy. V ostatních případech se ŠR usnáší většinou přítomných členů.
- b) V případě, že je podán protinávrh, hlasuje se nejdříve o protinávru. Schválením jedné varianty se ostatní varianty považují za nepřijaté.
- c) Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy ŠR.
- d) Hlasování člena ŠR je nezastupitelné, nepřenositelné na jinou osobu. Nemůže-li se člen ŠR zúčastnit jejího zasedání, oznámí předem předsedovi ŠR důvody své nepřítomnosti, příp. své stanovisko k projednávané záležitosti. Toto stanovisko však nenahrazuje hlasování a jiný člen rady ani jiná osoba nemůže za nepřítomného člena rady hlasovat.
- e) Všechny návrhy, otázky a usnesení, o nichž se dle Jednacího řádu hlasuje, jsou schváleny při jednotlivých bodech usnesení samostatně, pořadí pro hlasování stanoví předsedající.
- f) O všech bodech a předložených návrzích se hlasuje veřejně (aklamací), a to vždy bezprostředně po vyhlášení hlasování o daném bodu, zdvižením ruky v pořadí: kdo je pro návrh, kdo je proti návrhu a kdo se zdržel hlasování. Jednotlivé počty hlasujících se uvedou v zápisu. Předsedající po skončení hlasování oznámí jeho výsledek a přečte schválené znění usnesení.
- g) O schválení dokumentů dle § 168 uvedených v odst. 1 písm. b) až d) zákona a v čl. 6 Jednacího řádu ŠR rozhodne ŠR do 1 měsíce od jejich předložení. Pokud ŠR uvedený dokument neschválí, musí být dokument předložen k novému projednání, nejpozději do 1 měsíce. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání, zvolí další postup dle výše uvedeného zákona zřizovatel školy.

6. Zápis ze zasedání ŠR

- a) Zápis ze zasedání ŠR, který obsahuje mj. záznam o všech přijatých usneseních a výsledcích hlasování, vyhotovuje zapisovatel. Usnesení musí být přesná, srozumitelná, včetně termínů splnění a kontroly plnění. Zápis podepisuje předseda ŠR, zapisovatel a jeden další pověřený člen ŠR (ověřovatel).
- b) Zápis ze zasedání ŠR bude zaslán řediteli školy a bude uveřejněn na internetových stránkách školy nejpozději do 7 dnů od jeho obdržení.

7. Informování o činnosti

- a) Nejméně jednou ročně je ŠR povinna informovat veřejnost o své činnosti, a to prostřednictvím webových stránek školy, pokud na ně neumísťuje průběžně zápisy ze zasedání ŠR. Zpráva bude obsahovat minimálně informace o průběhu a výsledcích schvalování dokumentů podle §168 odst. 1, písm. a) až h) školského zákona, příp. další informace dle rozhodnutí ŠR.

8. Závěrečná ustanovení

- a) Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu mohou být učiněny pouze písemně a podléhají předchozímu schválení ŠR.
- b) Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem schválení, tj. 28. 5. 2019.

Brno 28. 5. 2019


.....
Ing. Jan Ertl

předseda školské rady