

# Školská rada ZŠ Kamenné Žehrovice

## **Zástupci obce**

Jitka Majerová

Jan Pavliš

JUDr. Marek Starý, Ph.D.

[jitka.majerova@centrum.cz](mailto:jitka.majerova@centrum.cz)

[jan\\_pavlis@cotyinc.com](mailto:jan_pavlis@cotyinc.com)

[starym@seznam.cz](mailto:starym@seznam.cz)

## **Zástupci rodičů**

Miroslava Hamouzová (P)

Mgr. Věra Hartlová

Jana Koubková

[MirkaHamouzova@seznam.cz](mailto:MirkaHamouzova@seznam.cz)

[harve@seznam.cz](mailto:harve@seznam.cz)

[j.koubkova1@seznam.cz](mailto:j.koubkova1@seznam.cz)

## **Zástupci pedagogů**

Veronika Kárná

Mgr. Radka Lukavská

Mgr. Milena Motalíková

[veronikakarna@seznam.cz](mailto:veronikakarna@seznam.cz)

[radkalukavska@seznam.cz](mailto:radkalukavska@seznam.cz)

[motalikovam@seznam.cz](mailto:motalikovam@seznam.cz)

# Jednací řád Školské rady ZŠ Kamenné Žehrovice

## § 1

### Úvodní ustanovení

Tento jednací řád školské rady ZŠ Kamenné Žehrovice je schválen na základě § 167 odst. 7 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), a podrobněji upravuje přípravu, svolání a průběh schůzí školské rady, jakož i další související otázky.

## Hlava II

### Příprava schůze školské rady

## § 2

### Stanovení termínů zasedání

- (1) Zasedání školské rady svolává její předseda. Termín konání je zpravidla školskou radou schválen na předcházející schůzi.
- (2) Předseda školské rady je povinen svolat školskou radu, požádají-li ho o to písemně alespoň tři její členové. Zasedání školské rady se musí konat do 30 dnů od doručení této písemné žádosti.
- (3) Předseda školské rady je dále povinen svolat školskou radu, požádá-li ho o to písemně ředitel školy, nebo starosta obce jako zástupce zřizovatele. Také v tomto případě se zasedání musí konat do 30 dnů od doručení žádosti.
- (4) Nesvolá-li předseda školskou radu ve lhůtě uvedené v odstavcích 2 a 3, je ke svolání zasedání oprávněn kterýkoliv člen školské rady, a to v dodatečné lhůtě 15 dnů.

## § 3

### Navrhování bodů k projednání

- (1) Právo navrhnout bod k projednání na příštím zasedání školské rady má každý její člen, dále též ředitel školy, zastupitelstvo obce a starosta obce.
- (2) Návrhy se podávají zásadně písemně. Doporučuje se jejich současné podání elektronickou cestou.
- (3) Návrhy se doručují předsedovi školské rady, a to ve lhůtě minimálně 14 dní před zasedáním školské rady.
- (4) Návrhy dodané později budou projednány pouze v případě, že se v úvodu zasedání pro jejich projednání souhlasně vyjádří nadpoloviční většina členů školské rady.

## § 4

### Náležitosti návrhů

- (1) Návrh podaný v souladu s § 3 tohoto jednacího řádu musí obsahovat
  - a) vymezení záležitosti, o níž by měla školská rada jednat
  - b) návrh usnesení, které by mělo být přijato
  - c) zdůvodnění
- (2) Návrh, který neobsahuje tyto náležitosti, nemusí školská rada projednat. Pro rozhodnutí, zda jej projedná, se obdobně použije § 3 odst. 4.

## § 5

### Doručování návrhu

- (1) Předseda školské rady zajistí doručení návrhu ostatním jejím členům tak, aby ho obdrželi minimálně 7 dní před konáním jejího zasedání.

(2) Doručování návrhu se děje zásadně písemně. Není-li návrh podán v dostatečném počtu stejnopisů, zajistí jeho zkopírování předseda v součinnosti se starostou obce.

(3) Je-li návrh zároveň podán i elektronickou cestou, přeпоше ho předseda ostatním členům školské rady neprodleně. Tím není dotčena jeho povinnost zajistit zkopírování a doručení návrhu standardním způsobem.

## **§ 6**

### **Příprava programu schůze**

Program schůze připravuje předseda školské rady, který rozhoduje o pořadí, ve kterém budou jednotlivé záležitosti projednány. Je povinen zařadit k projednání všechny záležitosti, které byly navrženy v souladu s tímto jednacím řádem.

## **Hlava III**

### **Průběh zasedání školské rady**

## **§ 7**

### **Zahájení zasedání školské rady**

(1) Zasedání školské rady zahajuje její předseda, a to v čase a na místě předem zveřejněném. Není-li přítomna nadpoloviční většina všech členů školské rady, vyčká předseda se zahájením až do chvíle, kdy bude této většiny dosaženo. Jestliže se školská rada nesejde alespoň v tomto počtu do 15 minut od stanoveného počátku zasedání, předseda zasedání rozpustí.

## **§ 8**

### **Zapisovatel a ověřovatel zápisu**

(1) Po zahájení zasedání zvolí školská rada zapisovatele a ověřovatele zápisu.

(2) Zapisovatel vede zápis o průběhu zasedání, a to na základě pokynů, které mu dává předseda školské rady.

(3) Ověřovatel zápisu svým podpisem na originálu zápisu o průběhu zasedání školské rady potvrzuje, že odpovídá průběhu zasedání a že jednotlivá usnesení jsou v zápise zaznamenána tak, jak je školská rada skutečně schválila.

## **§ 9**

### **Projednávání jednotlivých bodů programu**

(1) Školská rada projednává jednotlivé body programu zásadně v pořadí, v jakém byl program schválen v úvodu jejího zasedání.

(2) Ke každému bodu má jako první právo se vyjádřit ten, kdo ho do programu navrhnul, po něm následuje předseda školské rady a dále i ostatní její členové v pořadí, v němž se k rozpravě přihlásí.

(3) Předseda školské rady je oprávněn odebrat slovo tomu účastníkovi rozpravy, který přes předchozí výslovné napomenutí nehovoří k projednávanému bodu. Na návrh účastníka může ale školská rada nadpoloviční většinou přítomných rozhodnout, že účastník může ve svém projevu pokračovat.

(4) Mimo pořadí lze do rozpravy vstoupit technickou poznámkou v případě, že návrh nebo předchozí vystoupení v rozpravě je v rozporu s obecně závaznými předpisy či jednacím řádem. Technická poznámka nesmí trvat déle než 30 vteřin.

## **§ 10**

### **Hlasování**

- (1) Návrh usnesení předkládá předseda školské rady. Každý její člen může navrhnout jiný návrh usnesení k téže věci.
- (2) Hlasování školské rady zahajuje výslovně její předseda. Ten postupně vyzve členy školské rady, aby hlasovali pro přijetí usnesení. Není-li usnesení jednomyslně přijato, vyzve členy školské rady, aby hlasovali proti přijetí usnesení. V závěru konstatuje, kteří členové školské rady hlasovali pro, kteří proti a kteří se hlasování zdrželi. Každý člen školské rady smí hlasovat pouze jednou, a to buď pro, nebo proti přijetí usnesení.
- (3) O jednotlivých návrzích se hlasuje v pořadí, v jakém byly předloženy.
- (4) Školská rada hlasuje veřejně, zdvižením ruky.
- (5) Usnesení je přijato nadpoloviční většinou přítomných členů školské rady. Přijetím usnesení je příslušný bod zasedání uzavřen a přechází se k bodu dalšímu.
- (6) Není-li v rámci hlasování přijato usnesení, může kterýkoliv člen školské rady navrhnout, aby rozprava k tomuto bodu byla znovu otevřena. O tomto návrhu se hlasuje bez rozpravy.

## **§ 11**

### **Zápis**

- (1) Z každého zasedání školské rady se pořizuje zápis. Ten obsahuje zejména:
  - a) den a místo konání zasedání
  - b) hodinu zahájení a ukončení zasedání
  - c) seznam přítomných a nepřítomných členů školské rady, přičemž u nepřítomných se uvede, zda se předem řádně omluvili
  - d) jméno zvoleného zapisovatele a ověřovatele zápisu
  - e) schválený program schůze školské rady
  - f) jednotlivé body programu a usnesení, která byla ke každému z nich po projednání přijata, společně s uvedením, kdo z členů školské rady hlasoval pro a kdo proti
  - g) další skutečnosti, o nichž se školská rada výslovně usnesla, že budou součástí zápisu
- (2) Součástí zápisu mohou být též různé písemnosti, které školská rada výslovně prohlásí za přílohy zápisu.
- (3) Zápis z jednání školské rady vyhotovuje a podepisuje zvolený zapisovatel, a to ve lhůtě 5 pracovních dnů ode dne konání schůze školské rady.
- (4) Zápis předá zapisovatel předsedovi školské rady, který ho dále neprodleně předá ověřovateli zápisu. Také ten svůj podpis připojí ve lhůtě 5 pracovních dnů od chvíle, kdy ho obdržel.
- (5) Pokud ověřovatel zápisu odmítne zápis podepsat, je povinen tuto skutečnost neprodleně konstatovat písemnou formou a zároveň uvést, čím je toto jeho stanovisko zdůvodněno.
- (6) Originál zápisu se ukládá na obecním úřadě, kopie musí být v přiměřené lhůtě doručena všem členům školské rady a řediteli školy.
- (7) Členové školské rady mohou vznést proti zápisu námitky, a to nejpozději do příštího jejího zasedání. Námitky se buď písemně zasílají předsedovi školské rady, nebo je člen školské rady může ústně přednést na počátku příštího zasedání. Na tomto zasedání musí být námitky projednány a musí být přijato usnesení, jímž školská rada zaujme k těmto námitkám stanovisko.

## **Hlava IV**

### **Společná a závěrečná ustanovení**

## **§ 12**

### **Plnění funkcí příslušejících předsedovi školské rady**

- (1) Pokud se předseda školské rady jednání neúčastní, není dočasně schopen plnit své povinnosti, popřípadě pokud není tato funkce obsazena, školská rada na počátku svého

zasedání zvolí osobu, která převezme plnění úkolů předsedy. Zároveň stanoví, do jaké doby je toto pověření platné.

(2) Pokud se školská rada neusnese ve smyslu odstavce 1, přebírá úkoly předsedy školské rady její nejstarší člen, a to až do chvíle, kdy mu řádný předseda školské rady písemně oznámí, že se svých povinností ujímá.

#### **§ 16**

##### **Zrušovací ustanovení**

Zrušuje se Jednací řád školské rady ZŠ Kamenné Žehrovice, schválený dne 14.11.2005.

#### **§ 17**

##### **Platnost a účinnost**

Tento jednací řád nabývá platnosti a účinnosti okamžikem schválení.

# ŠKOLSKÁ RADA

## (Základní zákonná ustanovení)

Školská rada je orgánem školy, který umožňuje zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům a studentům, pedagogickým pracovníkům školy, zástupcům obce a dalším osobám podílet se na správě školy. Zřizuje se povinně, ze zákona.

Počet členů rady stanoví obec. Vždy ale platí, že

- 1/3 členů jmenuje starosta obce
- 1/3 členů volí zákonní zástupci žáků
- 1/3 členů volí pedagogičtí pracovníci školy

Ředitel školy nemůže být členem školské rady, stejně tak nikdo nemůže současně zastupovat zřizovatele, zákonné zástupce a pedagogické pracovníky či dvě z těchto skupin.

Podrobněji upravuje volbu členů Volební řád, který vydává starosta obce. Ředitel školy je povinen zajistit uskutečnění voleb. Pokud zákonní zástupci nezvolí stanovený počet členů školské rady ani na základě opakované výzvy, jmenuje zbylé členy sám ředitel.

Zákon připouští předčasné a doplňkové volby. Předčasné volby lze konat, požádá-li o to ředitele školy většina oprávněných voličů (tj. buď zákonných zástupců žáků, nebo pedagogů školy). Doplňovací volby se konají, pokud některý člen školské rady, volený zákonnými zástupci žáků, nebo pedagogickými pracovníky školy, pozbude mandátu před uplynutím jeho funkčního období. Funkční období člena zvoleného v předčasných nebo doplňovacích volbách končí shodně s funkčním obdobím ostatních členů zvolených ve volbách řádných.

Mandát člena školské rady je tříletý. Předčasně ho lze pozbyt

- Písemnou rezignací do rukou předsedy školské rady
- Písemným odvoláním obcí jmenovaného člena, doručeným do rukou předsedy školské rady
- Nabytím funkce ředitele školy
- Opakovanou neomluvenou neúčastí na zasedání školské rady, stanoví-li tak volební řád
- Je-li v předčasných volbách namísto něj zvolen jiný člen.

Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně. Její zasedání svolává předseda, první zasedání po volbách ředitel školy. Ředitel školy nebo jím pověřený zástupce je povinen zúčastnit se zasedání školské rady na vyzvání jejího předsedy. Předsedu volí školská rada na svém prvním zasedání, a to nadpoloviční většinou všech členů. Na prvním zasedání též stanoví svůj jednací řád.

Ředitel školy je povinen zpřístupnit členům školské rady informace o škole, zejména dokumentaci školy. Výjimku tvoří pouze informace chráněné podle zvláštních předpisů.

Pravomoci školské rady:

- Vyjadřovat se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování
- Schvalovat výroční zprávu o činnosti školy

- Schvalovat školní řád a navrhopvat jeho změny
- Schvalovat pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků
- Podílet se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy
- Projednávat návrh rozpočtu školy na další rok, vyjadřovat se k rozboru hospodaření a navrhopvat opatření ke zlepšení hospodaření
- Projednávat inspekční zprávy České školní inspekce
- Podávat podněty a oznámení řediteli školy, obci, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy.

O schválení výroční zprávy o činnosti školy, školního řádu a pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků v základních a středních školách rozhoduje školská rada do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy.

Neschválí-li některý z těchto dokumentů, ředitel školy předloží dokument k novému projednání do 1 měsíce. Opakovaného projednání se účastní zřizovatel. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání nebo pokud školská rada neprojedná dokumenty do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel.