

JEDNACÍ ŘÁD

Školské rady Základní školy Gutha-Jarkovského Kostelec nad Orlicí

Školská rada Základní školy Gutha-Jarkovského Kostelec nad Orlicí, Palackého náměstí 45 (dále jen školská rada) vydává v souladu s § 167 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělávání ve znění pozdějších předpisů (dále jen školský zákon) tento jednací řád, kterým se stanoví podrobnosti o jednání školské rady.

I.

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád školské rady upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu jejího usnesení, jakož i další otázky.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání rozhoduje školská rada v mezích zákona.
3. Školská rada rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 168 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona.

II.

Svolání jednání školské rady

Školská rada se schází podle potřeby, nejméně však dvakrát ročně. Školskou radu svolává a zpravidla řídí její předseda, první zasedání školské rady svolává ředitel školy. Ředitel školy nebo jím pověřený zástupce je povinen zúčastnit se zasedání školské rady na vyzvání jejího předsedy. Školská rada na svém prvním zasedání stanoví svůj jednací řád a zvolí svého předsedu.

III.

Příprava jednání školské rady

1. Přípravu jednání školské rady organizuje předseda školské rady, přitom stanoví zejména:
 - a) dobu a místo jednání,
 - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů,
 - c) způsob projednání materiálů a návrhů na opatření.
2. Návrhy do školské rady se předkládají písemně.
3. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům školské rady komplexně posoudit problematiku a přijmout potřebná opatření.
4. O místě, době a navrženém pořadu jednání školské rady informuje předseda členy nejpozději 7 dnů před jednáním školské rady, a to písemně jednotlivé členy školské rady.

IV.

Účast členů školské rady na jednání

1. Členové školské rady jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni písemně se omluvit předsedovi školské rady s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá předseda.
2. Účast na jednání stvrzují členové podpisem do listiny přítomných

V.

Program jednání

1. Školská rada
 - a) vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
 - b) schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
 - c) schvaluje školní řád
 - d) schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků v základních školách,
 - e) podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,
 - f) projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření 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.
2. Na jednání školské rady může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program, a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví rada školy souhlas. Předseda sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení. O programu či o námitkách proti němu rozhoduje školská rada hlasováním.

VI.

Průběh jednání školské rady

1. Jednání školské rady řídí zpravidla předseda.
2. Předseda řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhlašuje, přerušuje a ukončuje jednání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů školské rady, ukončí předsedající zasedání a svolá do 15 dnů nové jednání školské rady k témuž nebo zbývajícimu programu.
3. V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání školské rady bylo řádně svoláno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů a dá schválit program jednání
4. Zápis z předchozího jednání je při zasedání školské rady k nahlédnutí.
5. Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi školské rady, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
6. Školská rada může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům jednání.
7. Do diskuse se mohou členové rady školy přihlásit jenom do konce rozpravy.
8. Komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout.
9. Školská rada se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu jednání např.:
 - nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát,
 - doba diskusního vystoupení se omezuje (minimálně však na 5 minut)
 - technické poznámky se zkracují na dobu 3 minut.
10. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen školské rady, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

VII.

Usnesení školské rady

1. Návrh usnesení předkládaný školské radě ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů školské rady.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání, závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
3. Usnesení školské rady:
 - a) schvaluje návrh školního vzdělávacího programu a jeho následného uskutečňování,
 - b) schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
 - c) schvaluje školní řád
 - d) schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků v základních školách,
 - e) schvaluje koncepční záměry rozvoje školy,
 - f) schvaluje návrh rozpočtu právnické osoby na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření,
 - g) projednává inspekční zprávy České školní inspekce,
 - h) ukládá řešení podnětů a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy.

VIII.

Hlasování

1. Školská rada je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání školské rady hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
3. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
4. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se školská rada na návrh předsedy usnést na dohodovacím řízení. Předseda v tomto případě vyzve skupiny členů školské rady, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení, a zasedání školské rady přeruší. Dohodovacímu řízení předseda předseda. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předseda obnoví přerušené jednání školské rady, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předseda návrh za odmítnutý.
5. Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje školská rada. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů školské rady.
6. Usnesení školské rady podepisuje předseda školské rady nebo jím pověřená osoba.

IX. **Dotazy členů školské rady**

1. Členové školské rady mají právo vznášet dotazy, připomínky a podávat podněty řediteli školy, který je povinen umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitel školy školské radě pouze za podmínek stanovených těmito zvláštními právními předpisy. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.
2. Na dotazy a připomínky musí být dána odpověď bezodkladně, nejpozději však do 30 dnů.
3. Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá školská rada na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko školská rada.
4. Uplatněné dotazy na jednání školské rady se zaznamenávají v zápise a je o nich a jejich vyřízení vedena evidence předsedy školské rady.

X. **Zajištění nerušeného průběhu jednání**

1. Nikdo nesmí rušit průběh jednání školské rady, předsedající může vykázat ze zasedací síně rušitele jednání.
2. Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.

XI. **Ukončení zasedání školské rady**

Předsedající prohlásí jednání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí jednání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů školské rady pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání, v těchto případech jednání svolá znovu do 15 dnů.

XII. **Závěrečná ustanovení**

1. O průběhu jednání školské rady se pořizuje zápis, který podepisuje předseda. Za jeho vyhotovení odpovídá školská rada. Školská rada vede také evidenci usnesení jednotlivých jednání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
2. Schválený zápis dokládá průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně.
3. V zápise se vždy uvede:
 - den a místo jednání
 - hodina zahájení a ukončení
 - jména omluvených i neomluvených členů školské rady
 - program jednání
 - podané návrhy

- výsledek hlasování
 - podané dotazy a návrhy
 - schválené znění usnesení
 - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů školské rady měly stát součástí zápisu.
4. Zápis se pořizuje do 10 dnů po skončení jednání školské rady a včetně příloh a usnesení je uložen k nahlédnutí u předsedy školské rady. Zápis včetně usnesení obdrží i všichni členové školské rady v dohodnuté formě (písemně nebo e-mailem) nejpozději 14 dnů po skončení jednání.

XIII.

Zabezpečení a kontrola usnesení

Školská rada projedná na nejbližším jednání organizační opatření k zabezpečení usnesení školské rady.

Tento jednací řád schválila Školská rada Základní školy Gutha-Jarkovského Kostelec nad Orlicí na svém jednání dne 06. 02. 2015.