

JEDNACÍ ŘÁD ŠKOLSKÉ RADY

Oddíl první

Čl. 1

Preambule

Při základních školách se zřizuje dle § 167 školského zákona č. 561/2004 Sb., školská rada. Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy.

Školskou radu zřizuje zřizovatel, který zároveň stanoví počet jejích členů a vydá její volební řád. Třetinu členů školské rady jmenuje zřizovatel, třetinu volí zákonní zástupci nezletilých žáků a třetinu volí pedagogičtí pracovníci dané školy. Členem školské rady nemůže být ředitel školy.

Tentýž člen školské rady nemůže být současně jmenován zřizovatelem, zvolen zákonnými zástupci nezletilých žáků nebo zvolen pedagogickými pracovníky školy.

Funkční období členů školské rady je tři roky.

Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně; zasedání školské rady svolává její předseda, první zasedání školské rady svolává ředitel školy.

Rada městské části svým usnesením č.j.84- UOZ7/7 ze dne 11.12. 1995 stanovila počet členů školské rady na devět členů.

Rada MČ Praha 7 usnesením č.0736/18-R ze dne 16.10.2018 dle §167 zákona č.561/2004Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborným a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů Volební řád.

Čl. 2

Obecná ustanovení

Jednání školské rady se řídí § 168 školského zákona č. 561/2004 Sb., a ostatními obecně platnými právními předpisy.

Ředitel školy 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.

Kromě speciálních ustanovení bodů jednání školská rada se dále podílí na:

- a) zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,
- b) projednávání návrhu rozpočtu školy na další rok a vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření,
- c) projednávání inspekčních zpráv České školní inspekce.

Podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy.

O schválení dokumentů o schválení výroční zprávy, školního řádu a pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků rozhodne školská rada do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy. Pokud školská rada tento dokument neschválí, ředitel školy předloží dokument k novému projednání do 30 dnů. Opakovaného projednání se účastní zřizovatel. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání nebo pokud školská rada neprojednává dokumenty o schválení výroční zprávy, školního řádu a pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků do 30 dnů od jejich předložení ředitelem školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel.

Čl. 3

Časový plán zasedání

Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně; zasedání školské rady svolává její předseda, první zasedání školské rady svolává ředitel školy.

1. Časový plán zasedání školské rady sestavují členové školské rady na období jednoho školního roku.
2. Časový plán zasedání se zasílá
 - a. všem členům školské rady,
 - b. řediteli školy a ke zveřejnění ve škole,
 - c. starostovi ke zveřejnění na úřední desce městské části.

Čl. 4

Řádná a mimořádná zasedání

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. K přijetí jednacího řádu se vyžaduje schválení nadpoloviční většinou všech členů školské rady.

1. Řádná zasedání školské rady svolává její předseda podle schváleného časového plánu. O změně termínu řádného zasedání rozhoduje předseda školské rady.
2. Mimořádné zasedání svolává předseda školské rady do deseti dnů ode dne, kdy obdržel žádost ředitele školy nebo starosty.
3. Termín a místo konání řádného zasedání musí být oznámen osobám a orgánům, které se mají účastnit zasedání, nejméně pět pracovních dnů předem; termín a místo konání mimořádného zasedání nejméně tři pracovní dny předem.
4. Řádná i mimořádná jednání lze uskutečnit i formou on-line .

Čl. 5

Zahájení a řízení jednání

1. Jednání lze zahájit, jsou-li přítomny 2/3 všech členů školské rady. Jestliže v průběhu zasedání odejdou tři členové školské rady, zasedání se ukončí.
2. V odůvodněných případech lze být přítomen jednání i on-line.
3. Jednání řídí předseda, nebo jiný člen rady, který byl předsedou pověřen (dále jen "předsedající").

Čl. 6

Pořad jednání

1. Pořad jednání jednotlivých zasedání navrhuje předseda školské rady. Vychází přitom především ze školského zákona, ze zákona o pedagogických pracovnících, z vyhlášky o základních školách, případně z dalších obecně platných právních předpisů, z usnesení rady či zastupitelstva městské části, z návrhů jiných orgánů školy a městské části.
2. Navržený pořad spolu s místem a termínem jednání musí být oznámen předem. V naléhavých případech může být návrh dodatečně doplněn nebo jinak změněn.
3. Po zahájení jednání umožní předsedající členům školské rady předložit doplňovací nebo pozměňovací návrhy k pořadu jednání.
4. Pozdější změny pořadu jednání nejsou přípustné.

Čl. 7

Odročení jednání

1. Není-li po čtyřech hodinách jednání schválený pořad vyčerpán, může předseda rozhodnout o odročení jednání. Jednání může být odročeno i v případě, že nemohlo být zahájeno pro nepřítomnost potřebného počtu členů školské rady za 5 minut od oznámeného začátku zasedání. O odročení rozhodne předseda školské rady vždy, nesnesou-li zbývající body pořadu odklad do příštího řádného zasedání.
2. Jednání lze odročit i v případě, že byl hrubě narušen jeho průběh.
3. Jednání může být odročeno nejvýše na 14 dnů. Termín a místo zasedání, na němž bude pokračováno v odročeném jednání, je třeba zvlášť oznámit příslušným osobám a orgánům jen tehdy, jestliže tyto osoby nebo zástupci orgánů nebyli na odročeném jednání přítomni. Oznámení se provede bezodkladně.

Čl. 8

Projednávání jednotlivých bodů pořadu

1. Jednotlivé body pořadu se projednávají zpravidla na základě písemných podkladových materiálů. Tyto materiály předkládá navrhovatel, který žádá o projednání předsedu nejpozději 5 dnů předem dnem zasedání školské rady. V odůvodněných případech může předseda školské rady zkrátit tuto lhůtu na 3 dny, u mimořádných zasedání na jeden den. Písemné podkladové materiály se zasílají členům školské rady společně s oznámením o termínu a místě konání zasedání. Úvodní slovo při projednávání přednese pověřený člen školské rady, předseda školské rady anebo navrhovatel.
2. V jednoduchých případech lze bod pořadu projednat bez písemného podkladového materiálu. Úvodní slovo při projednávání přednese v tomto případě předseda školské rady, nebo jím pověřený člen školské rady anebo navrhovatel.
3. Jestliže je toho zapotřebí k řádnému projednání věci, přizve předseda k jednání navrhovatele, zpracovatele nebo i jiné osoby. Navrhovateli nebo zpracovateli udělí předsedající na začátku projednávání příslušného bodu pořadu slovo.
4. Pokud jsou vyžádána stanoviska některých orgánů předkládána písemně, je zapotřebí je předat všem členům školské rady nejpozději tři dny před zasedáním školské rady.
5. Jestliže se školská rada kdykoli v průběhu jednání usnese, že podkladové materiály jsou nedostačující, upustí se od dalšího projednávání příslušného bodu pořadu.

Čl. 9

Rozprava

1. Ke každému bodu pořadu se koná rozprava. V rozpravě mohou vystoupit všichni členové školské rady, popřípadě pověření zástupci orgánů tam uvedených.
2. Do rozpravy mohou být přizvány i jiné osoby. Udělení slova těmto osobám může školská rada odepřít.
3. Přihlášky do rozpravy se podávají předem školské radě, nebo v průběhu jednání anebo při vlastní rozpravě předsedajícím.
4. Při zahájení rozpravy oznámí předsedající předem přihlášené řečníky a uděluje jim postupně slovo v tom pořadí, v jakém se přihlásili. Poté postupně uděluje slovo řečníkům, kteří se přihlásili při vlastní rozpravě.
5. Školská rada se může usnést na omezení řečnické doby až na dobu pěti minut.
6. Člen školské rady má právo na faktickou poznámku, kterou reaguje na průběh rozpravy. Slovo mu bude uděleno ihned, jakmile skončí ten, kdo právě hovoří. Přednesení faktické poznámky nesmí přesáhnout dvě minuty.

7. Členové školské rady mohou v rozpravě přednést doplňovací nebo pozměňovací návrhy k návrhům obsaženým v písemných podkladových materiálech nebo předneseným v úvodním slově.
8. Navrhovatel může svůj návrh upravit nebo doplnit podle průběhu rozpravy, pokud se školská rada neusnesla, že změny předloženého návrhu nepřipouští.
9. Na závěr rozpravy bude uděleno slovo navrhovateli nebo zpracovateli, jestliže o ně požádá.
10. Předsedající může navrhnout ukončení rozpravy, pokud je zřejmé, že její pokračování nemůže přispět k objasnění projednávané věci.
11. Nikdo nesmí být nikým přerušován, když vystupuje v rozpravě; to neplatí pro upozornění předsedajícího, že řečníkovi může být odňato slovo. Výjimečně je předsedající oprávněn odejmout slovo tomu, kdo
 - a. přes předchozí upozornění nemluví k projednávané věci nebo zneužije práva na faktickou poznámku,
 - b. překročí určenou řečnickou dobu.

Čl. 10

Usnesení

1. Školská rada projevuje vůli usnesením, o kterém se hlasuje.
2. Celé usnesení musí být doslovně uvedeno v zápisu. Jestliže je zapotřebí vyhotovit je písemně zvlášť, podepisují písemnost všichni členové školské rady.

Čl. 11

Hlasování

1. Hlasuje se zvlášť o každém návrhu, který byl školské radě předložen, pokud jej ten, kdo návrh podal, nevezme do zahájení hlasování zpět. Jde-li o meritorní návrh, může se školská rada usnést, že zpětvzetí návrhu nepřipouští.
2. O návrzích se hlasuje v pořadí, v jakém byly předloženy. O doplňovacích a pozměňovacích návrzích se hlasuje před hlasováním o původním návrhu v pořadí opačném, než v jakém byly předloženy. Jestliže byl podán návrh na stažení bodu z pořadu jednání, hlasuje se o něm nejdříve. U návrhů formulovaných alternativně se nejprve hlasuje o jednotlivých alternativách a následně o návrhu vzešlém z tohoto hlasování; nejlepší alternativa se zjistí většinou hlasů. Pro pozměňovací návrhy se musí vyslovit všichni přítomní členové školské rady.
3. Před každým hlasováním upozorní předsedající členy školské rady, že bude přikročeno k hlasování.
4. Hlasuje se zdvižením ruky. Je-li hlasování tajné, hlasuje se vložením hlasovacího lístku do hlasovací schránky.
5. Hlasování může probíhat i per-rollam.

V opodstatněných případech může školská rada rozhodnout i mimo zasedání způsobem „per rollam“. Hlasování per rollam vyhlásuje předseda školské rady a probíhá zpravidla hromadným e-mailem zaslaným na e-mailové adresy členů školské rady. V návrhu uvede znění schvalovaného rozhodnutí, lhůtu pro odpověď a připojí případné podklady. Hlasování probíhá buď ve formě „ano“ či „ne“, nebo výběrem jedné z více navržených možností. Při hlasování je člen povinen vždy ve své emailové odpovědi zadat „Odpovědět všem“ a zajistit tak, aby jeho vyjádření obdrželi i všichni ostatní účastníci hlasování. Hlasování je platné, vyjádří-li svůj názor na předloženou věc ve stanovené lhůtě všichni členové školské rady, a rozhodnutí je přijato, pokud ho schválí nadpoloviční většina všech členů školské rady bez výhrad. Hlasování per rollam je písemně zaznamenáno do zápisu z následujícího zasedání školské rady.

O návrzích ve věcech personálních otázek hlasují členové školské rady tajně, prostřednictvím hlasovacích lístků.

6. Hlasování nesmí být přerušeno.
7. Po ukončení hlasování nebo po zjištění výsledků hlasování vyhlásí předsedající výsledek.

Čl. 12

Zápis a záznamy ze zasedání

1. O každém zasedání školské rady se pořizuje zápis.
2. V zápisu se uvádí termín zasedání, kdo byl přítomen, kdo byl omluven, kdo byl na jednání školské rady přizván, jaký byl pořad jednání, jaká usnesení byla přijata a jaké byly číselné výsledky hlasování.
3. Na základě výslovného požadavku osoby, která přednesla návrh, stanovisko nebo jiné sdělení, se v zápisu uvedou rovněž požadované doslovné formulace z takového vystoupení. Požadavek musí být uplatněn při projednávání dané otázky.
4. Zápis pořizuje určený člen školské rady.
5. Správnost písemného záznamu průběhu jednání a zápisu ověřuje předsedající a další člen školské rady.
6. Zápis se zasílá do 30 dnů členům školské rady, starostovi a řediteli školy. Jiným orgánům a osobám se zašle usnesení, pokud se jich jmenovitě týká.
7. Kontrolu zápisu provádí předseda školské rady na nejbližším příštím zasedání jako samostatný bod pořadu jednání. Na návrh člena školské rady se provede potřebná oprava. Je-li věc sporná, usnáší se na opravě celá školská rada.
8. Po provedené kontrole se případné opravy zasílají osobám a orgánům uvedených v bodu 6.
9. Záписy, písemné záznamy se ukládají v kanceláři ředitele školy. Každý člen pedagogické rady školy, zástupce nezletilých žáků i zástupci městské části mají právo na nahlédnutí.

Oddíl druhý

Zvláštní ustanovení

Čl. 13

Vyjádření k návrhu školních vzdělávacích programů

1. Návrh školních vzdělávacích programů je předkládán školské radě prostřednictvím ředitele školy.
2. K návrhům musí být přiloženo stanovisko ředitele školy.
3. Návrh spolu se stanoviskem dle bodu 2 je podkladovým materiálem pro jednání školské rady.
4. Schválení školních vzdělávacích programů bude předáno písemně řediteli školy.
5. Jestliže s návrhem školních vzdělávacích programů školská rada nesouhlasí bude její stanovisko s odůvodněním předáno řediteli školy.
6. Školská rada sleduje následné uskutečňování školských vzdělávacích programů.

Čl. 14

Schválení výroční zprávy o činnosti školy

1. S výroční zprávou školskou radu seznámí ředitel školy, který je na zasedání školské rady přizván. S bližším vysvětlením výroční zprávy o činnosti k jednotlivým oblastem mohou vystoupit i odborní pracovníci školy.
2. Schválení výroční zprávy bude předáno písemně řediteli školy.
3. Pozměňovací návrhy členů školské rady je třeba předložit řediteli školy písemně.

Čl. 15

Schválení školního řádu

1. Se školním řádem školskou radu seznámí ředitel školy, který je na zasedání školské rady přizván.
2. Schválení školního řádu bude předáno písemně řediteli školy.
3. Pozměňovací návrhy členů školské rady je třeba předložit řediteli školy písemně.

Čl. 16

Schvalování pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

1. S pravidly pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků školskou radu seznámí ředitel školy, který je na zasedání školské rady přizván.
2. Schválení pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků bude předáno písemně řediteli školy.
3. Pozměňovací návrhy členů školské rady je třeba předložit řediteli školy písemně.

Čl. 17

Spolupráce při tvorbě koncepčních záměrů rozvoje školy

1. S koncepčními záměry rozvoje školy školskou radu seznámí ředitel školy, který je na zasedání školské rady přizván.
2. Ke koncepčním záměrům rozvoje školy se vyjádří zástupce městské části, který je na zasedání školské rady přizván.
3. Stanovisko městské části i školské rady je předáno řediteli písemně.
4. Ředitel školy zaujme k těmto dokumentům stanovisko.
5. Výše uvedená ustanovení platí obdobně pro aktualizace koncepčních záměrů rozvoje školy. Školská rada může doporučit, aby místo aktualizace koncepčních záměrů rozvoje školy byl předložen návrh nového záměru rozvoje školy.

Oddíl třetí

Společná, přechodná a závěrečná ustanovení

Čl. 18

Uchovávání písemností a dalších záznamů

1. Písemnosti týkající se činnosti školské rady jsou uchovávány v kanceláři ředitele školy.
2. Archivace písemností se řídí příslušnými předpisy.

Čl. 19

Zajišťování administrativních prací

Administrativní práce spojené s činností školské rady zajišťuje předseda Školské rady.

Čl. 20

Přechodné ustanovení

1. První zasedání školské rady svolává ředitel školy.
2. Školská rada na svém prvním zasedání stanoví svůj jednací řád a zvolí svého předsedu.

3. K přijetí jednacího řádu se vyžaduje prostá většina všech členů školské rady.

Čl. 21

Účinnost

1. Tento řád nabývá platnosti a účinnosti dnem 16.března 2021

.....
předseda ŠR

.....
ředitel školy