



## JEDNACÍ ŘÁD ŠKOLSKÉ RADY

### Čl. I.

#### Předmět úpravy

1. Jednací řád školské rady upravuje způsob práce, přípravy, svolávání, jednání a usnesení školské rady a způsob kontroly jejich usnesení.
2. 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 rady.

### Čl. II.

#### Poslání a způsob práce školské rady

1. Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům a studentům, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy.
2. Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně.
3. Zasedání školské rady jsou neveřejná, nerozhodne-li školská rada jinak.
4. Poslání školské rady se realizuje nejen na jejích zasedáních, ale i mezi zasedáními aktivní prací jejích členů.

### Čl. III.

#### Základní úkoly školské rady

Školská rada plní úkoly podle § 168 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon):

1. Schvaluje: a) výroční zprávu o činnosti školy  
b) školní řád a navrhuje jeho změny  
c) pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků na ZŠ
2. Projednává: a) návrh rozpočtu školy na další školní rok  
b) inspekční zprávy České školní inspekce a jiné 3.
3. Vyjadřuje se: a) k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení  
b) k návrhu ŠVP a k jeho následnému uskutečňování



4. Podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy.

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

O schválení dokumentů uvedených v odstavci 1 písmene a) až c) rozhodne školská rada do jednoho měsíce od jejich předložení ředitelem školy.

Pokud školská rada tento dokument neschválí, ředitel školy předloží dokument k novému projednání do jednoho měsíce. Opakovaného projednávání se účastní zřizovatel. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání nebo pokud školská rada neprojedná dokumenty uvedené v odstavci 1 písm. a) až c) do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel.

#### **Čl. IV.**

##### **Členství ve školské radě**

1. Školskou radu zřizuje zřizovatel, který zároveň stanoví počet jejích členů. Třetinu členů jmenuje zřizovatel, třetinu volí zákonní zástupci nezletilých žáků a třetinu volí pedagogičtí pracovníci naší školy. Členem nemůže být ředitel.

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

3. Nezvolí-li zákonní zástupci nezletilých žáků stanovený počet členů školské rady ani na základě opakované výzvy, jmenuje zbývající členy ředitel školy.

4. Funkční období členů rady je tři roky.

5. Všichni členové školské rady mají stejná práva a povinnosti.

6. Člen školské rady je povinen aktivně se zúčastňovat zasedání, podílet se na přípravě a plnit úkoly školskou radou mu uložené.

7. Rozhodne-li se člen rady vzdát svého mandátu, je povinen toto prokazatelně oznámit předsedovi školské rady, který zajistí doplnění.

#### **Čl. V.**

##### **Svolání školské rady**

1. Zasedání školské rady svolává její předseda, první zasedání svolává ředitel školy.

2. Členové jsou zváni obvykle 14 dnů před termínem zasedání elektronicky, telefonicky. Pozvánka obsahuje termín, místo, hodinu a program jednání, pokud si školská rada nezvolí jinou formu současně obdrží písemné materiály k projednání.



**Základní škola Říčany, okres Brno-venkov, příspěvková organizace**  
náměstí Osvobození 145, 664 82 Říčany, tel.: +420 602 132 480, e-mail: [info@zsricansy.cz](mailto:info@zsricansy.cz)

3. Pozvánka se zasílá také osobám přizvaným na zasedání.

## **Čl. VI.**

### **Příprava zasedání školské rady**

1. Příprava zasedání školské rady zahrnuje přípravu a distribuci pozvánek (termín, místo, hodina, program, určení písemných zpráv a jejich zpracovatelů, určení dalších osob přizvaných na zasedání a příprava usnesení).
2. Přípravu zasedání zabezpečuje předseda školské rady ve spolupráci s ředitelem školy.
3. Vyhotovení písemných materiálů pro jednání a jejich rozmnožení zajišťuje škola.

## **I. VII.**

### **Program zasedání školské rady**

1. Program zasedání připravuje v rámci přípravy zasedání předseda školské rady ve spolupráci s ředitelem školy a předkládá ke schválení školské radě.
2. Návrhy na doplnění programu mohou podávat všichni členové rady.
3. Program schvaluje školská rada hlasováním.

## **Čl. VIII.**

### **Průběh jednání školské rady**

1. Zasedání školské rady řídí předseda. Způsob volby předsedy stanoví školská rada.
2. Jakmile nastala doba k zahájení zasedání a je přítomna nadpoloviční většina členů, zahájí předseda jednání.
3. V případě, že ani po 30 min od stanoveného začátku se nesejde nadpoloviční většina členů, oznámí předsedající, že se zasedání nekoná a oznámí nový termín.
4. Předseda školské rady určí zapisovatele, informuje o svolání zasedání, sdělí, zda zápis z posledního zasedání byl ověřovatelem podepsán, nechá hlasovat o připomínkách k zápisu, seznámí členy rady s výsledky plnění usnesení a řešení případných stížností z minulého zasedání, určí ověřovatele zápisu, předloží ke schválení program jednání včetně dodatků, předloží ke schválení formu diskuse a formu usnesení (jednotlivě ke každému bodu nebo společně).
5. Jednotlivé zprávy uvede předkladatel zprávy.



**Základní škola Říčany, okres Brno-venkov, příspěvková organizace**  
náměstí Osvobození 145, 664 82 Říčany, tel.: +420 602 132 480, e-mail: [info@zsricansy.cz](mailto:info@zsricansy.cz)

6. V případě potřeby rozhodne školská rada o omezení diskusních příspěvků. Návrh na ukončení diskuse může podat kterýkoliv člen rady a předseda o něm dá hlasovat.

7. Před hlasováním o usnesení mohou členové školské rady podávat připomínky a pozměňovací návrhy.

## **Čl. IX.**

### **Usnesení školské rady**

1. Návrh na usnesení ze zasedání školské rady předkládá návrhová komise.
2. Usnesení musí být přesná, srozumitelná, včetně termínů kontroly plnění.
3. Usnesení podepisuje předseda školské rady a ověřovatel zápisu

## **Čl. X.**

### **Hlasování školské rady**

1. Všechny návrhy, otázky a usnesení, o nichž se dle jednacího řádu hlasuje, jsou schváleny při jednotlivých bodech usnesení samostatně, stanoví pořadí pro hlasování předseda.
2. V případě, že je podán protinávrh, hlasuje se nejdříve o protinávru. Schválením jedné varianty se ostatní varianty považují za nepřijaté.

## **Čl. XI.**

### **Informace o činnosti školské rady**

1. O jednání školské rady pořizuje záznam pověřený člen školské rady.
2. Se zápisem školské rady všichni souhlasí tím, že dokument podepíše.
3. Zápis se rozesílá všem členům školské rady dohodnutou formou. O závěrech přijatých na zasedání školské rady je bez zbytečného odkladu informován písemně ředitel školy, pokud nebyl jednání přítomen.
4. Školská rada informuje o své činnosti prostřednictvím webových stránek školy.



**Základní škola Říčany, okres Brno-venkov, příspěvková organizace**  
náměstí Osvobození 145, 664 82 Říčany, tel.: +420 602 132 480, e-mail: [info@zsricany.cz](mailto:info@zsricany.cz)

## **Čl. XII.**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu mohou být pouze písemné a podléhají schválení školskou radou.
2. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem: 19. 9. 2023
3. Místo a datum schválení: Říčany, 18. 9. 2023