



Školská rada Základní školy Hustopeče nad Bečvou, okres Přerov, byla zřízená Obcí Hustopeče nad Bečvou ke dni 1.9.2005, a to usnesením Zastupitelstva obce Hustopeče nad Bečvou dne 14.6.2005 pod číslem hlasování 12.

Školská rada Základní školy Hustopeče nad Bečvou, okres Přerov (dále jen „školská rada“) se usnesla v souladu § 167 odst. 7 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, na tomto svém jednacím řádu:

## I.

### Úvodní ustanovení

1. Jednací řád upravuje přípravu, svolávání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění usnesení školské rady, jakož i další otázky.
2. O otázkách upraveným tímto jednacím řádem a dalších zásadách svého jednání rozhoduje školská rada v mezích platných právních norem.

## II.

### Pravomoci školské rady

1. Školská rada rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 167 a § 168 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění,

## III.

### Svolání zasedání školské rady

1. Školská rada se schází podle potřeby, a to nejméně dvakrát ročně.
2. Zasedání školské rady svolává předseda.
3. Předseda je povinen svolat zasedání školské rady, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů školské rady nebo starosta městyse Hustopeče nad Bečvou. Zasedání školské rady se koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena předsedovi. Nesvolá-li předseda zasedání školské rady, učiní tak místopředseda, popřípadě jiný člen školské rady.
4. Předseda je povinen svolat školskou radu nejpozději 7 dnů před stanoveným dnem zasedání.
5. Zasedání školské rady je neveřejné. Ředitel školy nebo jím pověřený zástupce je povinen zúčastnit se zasedání školské rady na vyzvání jejího předsedy.

## IV.

### Příprava jednání školské rady

1. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání školské rady mají jeho členové nebo ředitel základní školy.



2. Přípravu zasedání školské rady organizuje předseda, přítom zejména stanoví:
  - a. dobu a místo zasedání,
  - b. odpovědnost za zpracování a předložení podkladů.
3. Písemné materiály určené pro zasedání školské rady předkládá navrhovatel prostřednictvím předsedy tak, aby mohly být doručeny nejpozději do 7 dnů přede dnem zasedání školské rady jeho členům.
4. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům školské rady komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření. Materiály obsahují:
  - a. název materiálu,
  - b. jeho obsah,
  - c. návrh na usnesení,
  - d. důvodovou zprávu.
5. Důvodová zpráva obsahuje:
  - a. zhodnocení dosavadního stavu,
  - b. rozbor příčin nedostatků,
  - c. odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad.

## V.

### Účast členů školské rady na zasedání

1. Člen školské rady je povinen zúčastňovat se každého zasedání školské rady, jinak je povinen se omluvit předsedovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá předseda.
2. Účast na zasedání stvrzují členové školské rady podpisem do listiny přítomných (prezenční listina).
3. Školská rada je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech její členů. Jestliže při zahájení jednání školské rady nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů školské rady, ukončí předsedající zasedání. Do 15 dnů se koná jeho náhradní zasedání ke stejnému nebo zbývajícimu programu, které svolává předseda a pokud předseda zasedání nesvolá, učiní tak místopředseda, popřípadě jiný člen školské rady.

## VI.

### Program jednání

1. Na zasedání školské rady může být jednáno jen o věcech, které byly dány na program. S návrhem programu seznámí členy školské rady předsedající při zahájení zasedání. O návrhu programu, jeho doplnění a změně rozhoduje školské rady hlasováním.
2. Návrh programu vychází z povinností uložených školské radě zákonem, z podnětů a návrhů zákonných zástupců žáků, z podnětů a návrhů členů školské rady a z podnětů a návrhů ředitele a zřizovatele školy.



## VII.

### Řízení jednání školské rady

1. Schůzi školské rady zpravidla řídí předseda, v případě jeho nepřítomnosti pak místopředseda.
2. Předsedající zejména uděluje slovo, řídí průběh rozpravy, řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.

## VIII.

### Zahájení jednání

1. Při zahájení jednání předsedající zejména:
  - a. informuje o tom, zda zasedání bylo řádně svoláno,
  - b. konstatuje přítomnost členů školské rady,
  - c. jednání školské rady musí být zahájeno nejpozději do 30 min. od stanoveného času zahájení uvedeného v pozvánce. Není-li v tuto dobu přítomna nadpoloviční většina členů školské rady, předsedající jednání ukončí a předseda svolá do 15 dnů nové jednání školské rady se stejným programem.
  - d. předloží návrh programu zasedání ke schválení.

## IX.

### Průběh jednání

1. Úvodní slovo k jednotlivým bodům programu přednáší předkladatel.
2. Do rozpravy se přihlašují členové školské rady písemně nebo zvednutím ruky v průběhu jednání. Bez ohledu na pořadí přihlášek se udělí slovo členu školské rady, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
3. Do rozpravy se mohou členové školské rady přihlásit jen do jejího ukončení.
4. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nemůže ujmout.
5. Školská rada může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy rozhodnout o přesunutí bodů programu a o sloučení rozpravy ke dvěma nebo i více bodům programu.
6. Člen školské rady je oprávněn v rámci rozpravy předkládat k projednávaným návrhům pozměňovací návrhy. Mají se vztahovat k určité věci projednávaného návrhu a má z nich být zřejmé, na čem se má školská rada usnést. Předsedající může požádat člena školské rady, aby svůj návrh upřesnil.
7. Člen školské rady může v kterékoliv části jednání vznést se souhlasem předsedajícího technickou poznámku.
8. Školská rada se může na návrh člena školské rady usnést hlasováním bez rozpravy na:
  - a. omezení řečnické lhůty,
  - b. tom, že nikdo nemůže mluvit k téže věci více než jednou,



- c. projednávání bodu programu po částech.
9. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen školské rady, o návrhu se hlasuje bez rozpravy.
  10. Po ukončení rozpravy udělí předsedající závěrečné slovo předkladateli návrhu.

## X.

### Péče o nerušený průběh jednání

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

## XI.

### Usnesení a hlasování

1. Ke každému bodu programu přijímá školská rada usnesení, o kterém hlasuje. Ukládají-li se usnesením úkoly, je součástí usnesení i odpovědnost za jejich splnění a lhůta jejich splnění.
2. Školská rada školy se usnází nadpoloviční většinou všech členů školské rady při schvalování výroční zprávy školy, řádu školy a pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků. V ostatních případech se usnází školská rada většinou přítomných členů. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy. Usnesení školské rady podepisuje předseda a další pověřený člen školské rady.
3. Hlasuje se veřejně, pokud se školská rada bez rozpravy neusnese na jiném způsobu hlasování. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet.
4. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby školská rada hlasovala o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
5. Pokud byly k návrhu předloženy pozměňovací návrhy, hlasuje se nejdříve o nich, a to v pořadí, v jakém byly předloženy. Po hlasování o pozměňovacích návrzích se hlasuje o původním návrhu.
6. Usnesení školské rady podepisuje předseda spolu s místopředsedou nebo jiným členem školské rady.

## XII.

### Dotazy členů školské rady

1. Členové školské rady mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty řediteli základní školy a požadovat od něj vysvětlení.
2. Na dotazy, připomínky a podněty odpovídá jejich adresát bezodkladně, pokud jejich obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, odpovídá písemně nejdéle do 30 dnů.



3. Vysloví-li člen školské rady na následujícím zasedání nespokojenost s vyřízením dotazu, připomínky a podnětu, zaujme k tomu konečné stanovisko školská rada.

## XIII.

### Ukončení zasedání školské rady

1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.
2. Nebyl-li program jednání vyčerpán a jednání školské rady přesáhlo 4 hodiny, bude doprojednán aktuální bod jednání. Poté bude přistoupeno k hlasování o přerušení jednání školské rady, nebo o doprojednání pořadu jednání. V případě, že bude odhlasováno přerušení jednání, stanoví školská rada další termín pro pokračování jednání, který bude nejpozději do 15 dnů, a to s nezměněným programem. Poté předsedající jednání přeruší.

## XIV.

### Pracovní komise

1. Pro přípravu stanovisek k věcem ve své působnosti a pravomoci může školská rada zřídit pracovní komisi.
2. Členy pracovních komisí volí školská rada z členů školské rady a odborníků.
3. Činnost pracovní komise končí splněním úkolu, nejpozději skončením činnosti školské rady.

## XV.

### Zápis ze zasedání školské rady

1. O průběhu zasedání školské rady se pořizuje zápis do 7 dnů po skončení zasedání. Za vyhotovení zápisu zodpovídá předseda.
2. V zápise musí být uvedeno:
  - den a místo zasedání,
  - hodina zahájení a ukončení zasedání,
  - doba přerušení zasedání,
  - jméno člena školské rady, který řídil zasedání,
  - jména určených ověřovatelů zápisu,
  - jméno zapisovatele,
  - jména nepřítomných omluvených členů školské rady,
  - jména nepřítomných neomluvených členů školské rady,
  - počet přítomných členů školské rady,
  - schválený pořad jednání.
3. Školská rada může rozhodnout, že v zápise ze zasedání bude uvedeno:
  - podané návrhy,
  - průběh a výsledek hlasování,



- podané dotazy, připomínky a podněty a odpovědi na ně,
  - přijatá usnesení,
  - další skutečnosti podle rozhodnutí školské rady.
4. Součástí zápisu musí být:
- listina přítomných členů školské rady s jejich vlastnoručními podpisy,
  - dotazy, připomínky a podněty podané při zasedání písemně,
  - schválené znění usnesení,
  - hlasovací listina se zápisem jmenovitého hlasování jednotlivých členů školské rady k jednotlivým usnesením.
5. Zápis podepisuje předseda nebo místopředseda a určení ověřovatelé.
6. Zápis předá předseda v jednom písemném vyhotovení nebo elektronicky všem členům školské rady, a v jednom písemném provedení zřizovateli a řediteli základní školy. Tento zápis musí být prokazatelně odeslán nebo předán do sedmi dnů po ukončení zasedání školské rady.

## XVI.

### Usnesení ze zasedání školské rady

1. Usnesení se vyhotovuje písemně a obsahuje:
- číslo usnesení, které se skládá z roku, pořadí schůze školské rady v daném roce a čísla usnesení na dané schůzi školské rady, od sebe oddělených lomítkem,
  - schválený text usnesení,
  - výsledek hlasování s uvedením počtu hlasujících pro, proti nebo zdržel se.
2. Usnesení podepisují předseda a místopředseda.
3. Usnesení je veřejným dokumentem, pokud školská rada nerozhodne jinak. Za neveřejné může školská rada označit i jednotlivé body z usnesení.
4. Usnesení předá předseda v jednom písemném vyhotovení nebo elektronicky všem členům školské rady, a v jednom písemném provedení zřizovateli a řediteli základní školy. Toto usnesení musí být prokazatelně odesláno nebo předáno do sedmi dnů po ukončení zasedání školské rady. Zároveň do tohoto termínu předseda zveřejní usnesení na webových stránkách Základní školy Hustopeče nad Bečvou, okres Přerov.

## XVII.

### Závěrečné ustanovení

1. Jednací řád schválila školská rada na svém zasedání dne 8. prosince 2005.
2. Tímto dnem pozbývá účinnosti jednací řád schválený školskou radou dne 3.11.2005.

V Hustopečích nad Bečvou, dne 14. 6.2005

Antonín Horník  
starosta obce