



## Základní škola Hlubočky - Mariánské Údolí

okres Olomouc, příspěvková organizace

Olomoucká 355, Hlubočky 3

IČ:70982031

tel.: 585 351 210

mobil: 736 539 006

e-mail: [zs.mar.udoli@seznam.cz](mailto:zs.mar.udoli@seznam.cz)

---

## Jednací řád Školské rady při Základní škole Hlubočky - Mariánské Údolí

### Článek 1

#### Úvodní ustanovení

- Školská rada při ZŠ Hlubočky - Mariánské Údolí byla zřízena rozhodnutím Obecního úřadu obce Hlubočky č.j. 1487/2005/taj. ÚZ 451 V/5 ze dne 13.06.2005
- Jednací řád Školské rady upravuje podrobnosti o způsobu jednání a práce Školské rady
- Působnost Školské rady je vymezena ustanovením § 167 a § 168 zákona č. 561/2004 Sb. O předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon).

### Článek 2

#### Složení rady

- Školská rada má 3 členy
- V čele Školské rady je předseda
- Předsedu Školské rady volí Školská rada na svém prvním zasedání. Ke zvolení do funkce a odvolání z funkce je třeba nadpoloviční většiny členů Školské rady
- Školská rada ze svých členů dále určuje zapisovatele
- Funkční období členů Školské rady jsou 3 roky

### Článek 3

#### Příprava zasedání rady školy

- Školské rady zasedá pravidelně v řádném termínu nejméně dvakrát ročně a dále dle potřeby, včetně mimořádného svolání na základě žádosti ředitele školy nebo některého člena Školské rady nebo zřizovatele školy
- Zasedání Školské rady svolává její předseda – e-mailem.
- Termíny zasedání se volí s ohledem na působnost Školské rady, stanovené zákonem
- Při svolání Školské rady se současně určí program, místo a doba zasedání
- Podklady pro jednání zajišťují členové školské rady a ředitel školy v rozsahu, který vymezuje zákon
- Na zasedání Školské rady může být pozván ředitel školy nebo jím určený zástupce, popř. další osoby, které mohou podat vysvětlení k dané problematice
- Zasedání jsou neveřejná, pokud školská rada hlasováním nerozhodne jinak
- Školská rada je schopna se usnášet, pokud jsou přítomny alespoň 2/3 všech jejích členů

## **Článek 4**

### **Jednání Školské rady**

- Jednání Školské rady řídí její předseda nebo jím pověřený člen V úvodu zasedání Školská rada schválí návrh programu zasedání. Každý člen Školské rady má právo podat návrh na doplnění programu
- Předsedající Školské rady nejdříve provede kontrolu plnění úkolů z předchozího zasedání Školská rada jedná na základě písemných podkladů, zejména ve věcech výroční zprávy školy, návrhu rozpočtu školy, zprávy o hospodaření školy, koncepčním záměrům školy, jmenování a odvolání ředitele školy a dále ústních informací od členů Školské rady, zástupce školy, na základě podnětů a návrhů zákonných zástupců, popř. zřizovatele školy
- O závěrech se hlasuje, k jejich přijetí je třeba nadpoloviční většina přítomných čtenů Školské rady. V případě rovnosti hlasů rozhodíme hlas předsedy nebo při jeho nepřítomnosti hlas předsedajícího. Přizvaní zástupci odborné veřejnosti ani ředitel školy nemají hlasovací právo.
- Závěry z jednání Školské rady formuluje předseda, jsou zásadně přijímány písemně
- Při projednávání a schvalování výroční zprávy školy / návrhu rozpočtu školy, zprávy o hospodaření školy, první projednání návrhu na odvolání ředitele školy / přijímá Školská rada závěry formou písemného usnesení. K platnosti usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů Školské rady
- V ostatních případech se usnází Školská rada většinou přítomných členů. Závěry a výsledky hlasování se zaznamenávají do zápisu

## **Článek 5**

### **Usnesení a písemný záznam z jednání Školské rady**

- Usnesení Školské rady se vyhotovuje písemně.
- Usnesení vyhotovuje pověřený člen Rady školy. Písemné usnesení se doručuje členům Školské rady, řediteli školy popř. dalším osobám a podle potřeby se zveřejňuje ve škole do 7 dnů
- O průběhu jednání Školské rady pořizuje zapisovatel zápis, který musí obsahovat datum konání, body jednání a přijaté závěry, včetně výsledků hlasování / pro, proti, zdržel se hlasování/
- Součástí zapisuje prezenční listina
- Zápis se ukládá u předsedy
- Kopie zápisu se podle potřeby plnění úkolů rozesílá dotčeným členům Školské rady – e-mailem
- Usnesení a záznam z jednání Školské rady podepisuje předseda Školské rady a další člen Školské rady
- O závěrech přijatých na zasedání Školské rady je bez zbytečného odkladu písemně informován ředitel školy
- Za uložení všech zápisů ze zasedání Školské rady do dokumentace Školské rady zodpovídá předseda

## Článek 6

### Informace o činnosti Školské rady

- O výsledcích své činnosti podává Školská rada informaci pro zákonné zástupce, žáky školy, zaměstnance školy, územně příslušný školský úřad a zřizovatele školy, a to nejméně jednou ročně
- Obsahem informace jsou dále výsledky a průběh schvalování návrhu rozpočtu školy, výroční zprávy školy, zprávy o hospodaření školy, které Školská rada schvaluje a návrhy na nové formy vzdělávání anebo jiné koncepční záměry rozvoje školy
- Schválení dokumentů uvedených v § 168 odst. 1 písm. b) až d) Školská rada rozhodne do jednoho měsíce od jejich předložení ředitelem školy. Pokud Školská rada uvedený dokument neschválí, ředitel školy předloží dokument k novému projednání do jednoho měsíce. Opakovaného projednávání se zúčastní zřizovatel
- Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání nebo pokud Školská rada neprojedná výše uvedené dokumenty do jednoho měsíce od jejich předložení zřizovatelem školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel

## Článek 7

### Závěrečná ustanovení

- Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu mohou být pouze písemné a podléhají schválení Školskou radou
- Ke změně jednacího řádu je třeba nadpoloviční většina hlasů všech členů Školské rady.
- Tento jednací řád Školské rady nabývá účinnosti dne 8. října 2012

V Hlubočkách - Mariánském Údolí dne 8. 10. 2012

Předseda Školské rady: Ing. Jana Pechrová

Členové Školské rady : Mgr. Irena Hrubanová, paní Jaroslava Králíčková

Ing. Jana Pechrová .....

paní Jaroslava Králíčková .....

Mgr. Irena Hrubanová .....

paní Karla Prečová .....