

## ***Jednací řád školské rady při ZŠ Uničov, Pionýrů 685***

Školská rada při ZŠ Uničov, Pionýrů 685 (dále jen rada) vydává v souladu s ustanovením § 167 odst. 7 zákona č. 561/2004 Sb. O předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon), ve znění pozdějších předpisů tento Jednací řád školské rady při ZŠ Uničov, Pionýrů 685. (dále jen jednací řád).

### **Čl. 1**

#### **Úvodní ustanovení**

1. Rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, pedagogickým pracovníkům školy a zřizovateli podílet se na správě školy.
2. Jednací řád upravuje přípravu, svolání a průběh jednání rady, jakož i další otázky v návaznosti na školský zákon č. 561/2004 Sb. v platném znění.
3. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje rada v mezích zákona.

### **Čl. 2**

#### **Pravomoc rady**

Pravomoc rady je vymezena v § 168 školského zákona č.561/2004 Sb. v platném znění.

### **Čl. 3**

#### **Zasedání rady**

1. Rada se schází podle potřeby, nejméně však dvakrát ročně. Zasedání rady svolává její předseda - na základě potřeby řešení problémů, na podnět členů rady, první zasedání rady svolává ředitel školy.
2. Na prvním zasedání rada stanoví svůj jednací řád a zvolí svého předsedu a jeho zástupce. K přijetí jednacího řádu rady se vyžaduje schválení nadpoloviční většinou všech členů rady.

### **Čl. 4**

#### **Příprava zasedání rady**

1. Přípravu zasedání rady organizuje předseda rady, přitom stanoví zejména:
  - místo a čas jednání
  - materiály k projednání
2. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání rady mají všichni členové. Předkládají je ústně nebo písemně před jednáním rady. Písemné materiály, určené pro jednání rady předkládá navrhovatel tak, aby mohly být doručeny členům rady nejpozději 5 dnů před dnem jednání. Požádá-li člen rady o dodatečné zařazení svého návrhu ať už písemného či ústního na pořad jednání rady, rada mu vyhoví, pokud souhlasí nadpoloviční většina přítomných členů.
3. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům rady problematiku posoudit, učinit závěry a v případě potřeby stanovit účinná opatření a doporučení.
4. O místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání rady informuje předseda rady písemně, telefonicky nebo e-mailem, všechny členy rady alespoň 10 kalendářních dní před jejím konáním.

## **Čl. 5**

### **Účast členů rady na zasedání**

1. Členové rady jsou povinni se zúčastnit každého zasedání rady nebo se řádně omluvit předsedovi.
2. Účast na zasedání je uvedena v zápise z jednání.
3. Členové rady jsou povinni plnit úkoly, které jim uloží rada.

## **Čl. 6**

### **Program zasedání**

1. Program zasedání rady navrhuje předseda.
2. Předseda sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení. O programu, jeho doplnění či námitkách proti němu rozhoduje rada hlasováním.

## **Čl. 7**

### **Průběh jednání rady**

1. Jednání rady je neveřejné a řídí jej zpravidla předseda.
2. Není-li při zahájení jednání rady nebo v jeho průběhu přítomna nadpoloviční většina všech členů rady, předseda zasedání rady ukončí a svolá do 30 dnů náhradní zasedání rady k témuž nebo zbývajcímu programu.
3. V zahajovací části jednání předseda prohlásí, že zasedání rady bylo řádně svoláno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů a dá schválit program zasedání.

## **Čl. 8**

### **Hlasování**

1. Rada je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů rady.
2. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina přítomných členů rady.

## **Čl. 9**

### **Ukončení zasedání rady**

1. Předseda prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.

## **Čl. 10**

### **Zápis z jednání**

1. Z každého jednání se pořizuje zápis.
2. Zápis musí být do 10 dnů od jednání rady předložen všem členům rady, řediteli školy a MÚ Uničov prostřednictvím elektronické pošty.

**Tento jednací řád schválila rada na svém zasedání dne 23. 3. 2015 a tímto dnem nabývá účinnosti.**