# JEDNACÍ ŘÁD ŠKOLSKÉ RADY
## při Základní škole Olomouc, tř. Spojenců 8

### Článek 1
### Úvodní ustanovení

1. Jednací řád školské rady (dále jen „školská rada“) upravuje přípravu, svolávání, průběh jednání, hlasování, přijímání usnesení a další organizační záležitosti školské rady.
2. Jednací řád je základním vnitřním dokumentem školské rady. Žádné rozhodnutí ani jiný dokument školské rady nesmí být s tímto jednacím řádem v rozporu.
3. Jednací řád je vydán v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění.

### Článek 2
### Postavení a působnost školské rady

1. Školská rada je orgánem umožňujícím zákonným zástupcům nezletilých žáků, pedagogickým pracovníkům školy a zřizovateli podílet se na správě školy.
2. Školská rada vykonává působnost stanovenou § 168 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.
3. Školská rada při Základní škole Olomouc, tř. Spojenců 8 má šest členů. Členové jsou voleni nebo jmenováni v souladu s platnými právními předpisy.
4. Členství ve školské radě je nezastupitelné a čestné.
5. Funkční období člena školské rady činí tři roky, nestanoví-li právní předpis jinak.
6. Funkce člena školské rady zaniká:
    - uplynutím funkčního období,
    - písemným odstoupením,
    - odvoláním zřizovatelem u jmenovaného člena,
    - skončením pracovního poměru pedagogického pracovníka ve škole,
    - ukončením školní docházky žáka zastupovaného zákonným zástupcem,
    - úmrtím člena.

### Článek 3
### Volba předsedy a místopředsedy

1. Na prvním zasedání nového funkčního období volí školská rada ze svých členů předsedu.
2. Školská rada může ze svých členů zvolit místopředsedu.
3. Předseda:
    - zastupuje školskou radu navenek,
    - svolává a řídí jednání,
    - připravuje návrh programu jednání,
    - zabezpečuje vyhotovení a distribuci zápisů a usnesení,
    - spolupracuje s ředitelem školy.
4. V době nepřítomnosti předsedy vykonává jeho pravomoci místopředseda nebo jiný pověřený člen školské rady.

### Článek 4
### Svolávání a příprava jednání

1. Školská rada zasedá podle potřeby, nejméně dvakrát ročně.
2. Jednání svolává předseda školské rady.

3. Pozvánka s návrhem programu a podklady pro jednání se zasílá elektronicky nebo písemně nejméně 7 kalendářních dnů před termínem jednání.
4. Mimořádné jednání svolá předseda:
    - na žádost alespoň jedné třetiny členů školské rady,
    - na žádost ředitele školy,
    - z vlastního podnětu.
5. Program jednání schvaluje školská rada na začátku každého zasedání.

**Článek 5**
**Průběh jednání**

1. Jednání školské rady jsou neveřejná, pokud školská rada nerozhodne jinak.
2. Jednání se účastní členové školské rady. Předseda může pozvat:
    - ředitele školy,
    - zástupce zřizovatele,
    - odborníky a další osoby podle projednávané problematiky.
3. Přizvané osoby mají hlas poradní.
4. O účasti na jednání se vede prezenční listina.
5. Člen, který se nemůže jednání zúčastnit, oznámí svou nepřítomnost předsedovi před zahájením jednání.
6. Předsedající dbá na věcný a efektivní průběh jednání.

**Článek 6**
**Hlasování a usnesení**

1. Školská rada je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů.
2. Každý člen má jeden hlas.
3. Usnesení jsou přijímána většinou hlasů přítomných členů.
4. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.
5. Hlasování je zpravidla veřejné.
6. O tajném hlasování rozhoduje školská rada nadpoloviční většinou přítomných členů.
7. Pokud je předložen protinávrh, hlasuje se nejprve o protinávrhu.
8. Schválené usnesení je součástí zápisu z jednání.

**Článek 7**
**Zápis z jednání**

1. Z každého jednání se pořizuje zápis.
2. Na začátku jednání školská rada určí:
    - zapisovatele,
    - ověřovatele zápisu.
3. Zápis obsahuje zejména:
    - datum a místo jednání,
    - seznam přítomných a omluvených členů,
    - schválený program,
    - stručný průběh jednání,
    - výsledky hlasování,
    - přijatá usnesení.
4. Zápis podepisuje předseda, zapisovatel a ověřovatel.
5. Zápis je rozeslán členům školské rady a řediteli školy nejpozději do 14 dnů od jednání.

6. Originály zápisů a usnesení jsou archivovány po celé funkční období školské rady a následně podle spisového a skartačního řádu školy.

## Článek 8
## Přístup k informacím

1. Ředitel školy poskytuje školské radě informace a podklady nezbytné pro výkon její působnosti v rozsahu stanoveném právními předpisy.
2. Při nakládání s osobními údaji a chráněnými informacemi jsou členové školské rady povinni dodržovat platné právní předpisy.
3. Členové školské rady jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, jejichž zveřejnění by bylo v rozporu s právními předpisy nebo oprávněnými zájmy školy.

## Článek 9
## Zveřejňování dokumentů

1. Tento jednací řád je dostupný všem členům školské rady.
2. Školská rada doporučuje zveřejnění jednacího řádu na webových stránkách školy v zájmu transparentnosti činnosti školské rady.
3. O zveřejnění zápisů nebo usnesení rozhoduje školská rada v souladu s právními předpisy a pravidly ochrany osobních údajů.

## Článek 10
## Závěrečná ustanovení

1. Změny a doplňky tohoto jednacího řádu lze provádět pouze písemnými dodatky schválenými nadpoloviční většinou všech členů školské rady.
2. Nový jednací řád schvaluje školská rada na svém jednání.
3. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem schválení školskou radou.

V Olomouci dne 12. 10. 2016

Za školskou radu: .....

předseda školské rady