

Školská rada
při Waldorfské základní škole a mateřské škole, Plovdivská 2572/8, 616 00 Brno

**JEDNACÍ ŘÁD
ŠKOLSKÉ RADY**

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Školské rady Waldorfské základní školy a mateřské školy, Brno, Plovdivská 8, příspěvková organizace (dále jen WZŠMŠ) upravuje přípravu, obsah jednání, způsob usnášení, náležitosti rozhodování, zápis ze zasedání, zabezpečování plnění úkolů.

Článek 2

Základní ustanovení

1. Školská rada vykonává své působnosti podle § 167 a 168 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon), dále jen „zákon“, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 3

Zasedání školské rady

1. Školská rada na svém prvním zasedání stanoví svůj jednací řád a zvolí svého předsedu. První zasedání řídí předsedající z předchozího volebního období školské rady, který v úvodním slovu představí dosavadní činnost školské rady. Není-li předchozí předsedající přítomen, vede celé první zasedání školské rady člen, který byl členem rady v předchozím období. Není-li zde takový člen přítomen či je-li jich více, vede první školskou radu člen nejstarší.
2. Školská rada se schází ke svým schůzím podle potřeby, nejméně však dvakrát ročně.
3. Termíny schůzí se stanoví s ohledem na působnost školské rady stanovené zákonem a dále s ohledem na závažnost dalších záležitostí k projednání.
4. Zasedání školské rady jsou neveřejná.
5. Ředitel školy nebo jím pověřený zástupce je povinen se zúčastnit zasedání školské rady na vyzvání jejího předsedy. K projednání jednotlivých bodů mohou být k jednání školské rady přizváni – např. učitelé, rodiče, další zástupci zřizovatele, zástupci České školní inspekce, ...

Článek 4

Účast členů školské rady na zasedáních

1. Členové školské rady jsou povinni se účastnit každého zasedání školské rady. Pokud se ze závažných důvodů na schůzi nemohou dostavit, jsou povinni se řádně omluvit.
2. Omluvy s uvedením důvodu podávají členové školské rady přímo předsedovi školské rady nebo prostřednictvím ředitele školy nejpozději před zahájením schůze. Neúčast na části schůze omlouvají ústně přímo v jeho průběhu předsedajícím.
3. Svoji přítomnost stvrzují členové školské rady podpisem do prezenční listiny.
4. Nesejde-li se dostatečný počet členů, stanoví předsedající náhradní termín zasedání školské rady.

Článek 5

Příprava zasedání školské rady

1. Zasedání školské rady svolává předseda, a to nejpozději 7 dnů před plánovaným dnem jednání. Konání školské rady je zároveň oznámeno řediteli školy.
2. Školská rada jedná a usnáší se na základě písemných materiálů, které jí mohou předkládat:
 - a. ředitel školy
 - b. rodiče, pedagogové, zřizovatel, Česká školní inspekceZa přípravu, vyhotovení materiálů, jejich náležitosti, obsahovou, věcnou a právní bezchybnost obsahu a úpravu odpovídá předkladatel.
3. Součástí svolání zasedání je program zasedání, který stanoví předseda, v jeho nepřítomnosti jím pověřený člen, který také v nepřítomnosti předsedy školskou radu řídí. Při tvorbě programu přitom vychází z povinností uložených radě školským zákonem, z podnětů a návrhů ze zákona oprávněných osob a z podnětů a návrhů členů rady, ředitele školy a zřizovatele školy. Tyto body a k nim příslušné podklady musí být všem členům poskytnuty v předstihu tak, aby se s nimi mohli řádně seznámit.
4. Členové školské rady jsou povinni se s těmito materiály seznámit a případné nejasnosti či svoje připomínky a podněty konzultovat s příslušným předkladatelem – ředitelem školy či dalšími.

Článek 6

Průběh jednání školské rady

1. Zasedání školské rady řídí předseda
2. Školská rada je schopna jednat a usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
3. Předsedající dále oznámí, který člen školské rady bude pořizovat zápis ze zasedání.
4. Dále předsedající vyzve členy školské rady k připomínkám k navrženému programu zasedání.
5. Předsedající zpravidla uděluje k jednotlivým bodům zasedání nejprve slovo předkladateli. Členové školské rady mají právo vznášet dotazy a věcné připomínky, projednávat rozborů a návrhy řešení, žádat doplnění a vysvětlení a předkládat doplňující návrhy. Ty musí školská rada posoudit. Ve složitějších případech může předseda přerušit, popřípadě odložit projednávání dotyčného bodu.

Článek 7

Hlasování školské rady a její usnesení

1. Školská rada přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu ihned po jejich projednání.
2. Usnesení školské rady zpravidla obsahuje:
 - a. schvalovací (souhlasnou) nebo doporučující část, popř. pozměňovací, zřizující, rušící, jmenovací, odvolací atd.,
 - b. ukládací část (s uvedením odpovědnosti a termínů plnění).
3. O návrhu usnesení dává předsedající hlasovat. Hlasováním musí být zjištěno, kdo je pro přijetí návrhu.
4. Člen školské rady má právo na zaprotokolování svého odlišného stanoviska, pokud o to požádá.
5. Jestliže návrh usnesení obsahuje variantní řešení nebo jsou k němu pozměňující dodatky a protinávhrhy, rozhoduje se takto:
 - a. byly-li vzneseny pozměňující dodatky a protinávhrhy, které nejsou do návrhu usnesení zahrnuty, dá o nich předsedající nejprve hlasovat v opačném pořadí, než jak byly předloženy;

- b. v případě variantního návrhu usnesení se nejprve hlasuje o variantě doporučované ke schválení, schválením jedné varianty se považují ostatní za nepřijaté;
6. Usnesení je přijato, pokud pro návrh hlasovala nadpoloviční většina všech členů školské rady.

Článek 8

Ukončení a přerušení zasedání školské rady

1. Předsedající prohlásí schůzi za ukončenou, byl-li vyčerpán její program.
2. Jiné ukončení nebo přerušení schůze schvaluje školská rada na návrh člena školské rady, a to ze závažných důvodů, zejména pokud nastaly skutečnosti znemožňující řádný průběh jednání. Termín pokračování jednání určí předsedající.

Článek 9

Zápis ze zasedání školské rady

1. Zápis ze zasedání školské rady pořídí předsedou pověřený člen školské rady.
2. Ze zasedání školské rady se pořizuje písemný zápis.
3. Zápis je nutno pořádit do 14 dnů od jednání a v téže lhůtě se rozesílá všem členům školské rady, řediteli školy a sekretariátu školy. Zápis se zároveň zveřejní (bez příloh a podkladů jednání) na webových stránkách školy (minimálně po dobu 3 let).
4. Zápis z jednání je veřejný.
5. Zápis obsahuje pořadové číslo zasedání, datum zasedání, účast členů školské rady, schválený pořad zasedání, stručný obsah rozpravy k jednotlivým bodům jednání, přijaté závěry, dále průběh a výsledek hlasování s uvedením, jak jednotliví členové školské rady hlasovali, přijatá usnesení.
6. Součástí zápisu jsou přílohy: listina přítomných na zasedání s podpisy a veškeré písemné podklady, které byly projednávány.
7. Zápis ze zasedání podepisuje předseda a jeden ověřovatel zápisu (člen školské rady).
8. Originál zápisu je archivován předsedou školské rady, kopie zápisu je dostupná na sekretariátu školy.
9. O námitkách člena školské rady proti zápisu rozhodne školská rada hlasováním na svém nejbližším zasedání.

Článek 10

Závěrečná ustanovení

1. Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu mohou být pouze písemné a podléhají schválení školskou radou.
2. Tento Jednací řád byl schválen školskou radou dne 6. 6. 2017 a téhož dne nabývá účinnosti.

V Brně dne 6. 6. 2017

.....
Ing. Svatava Nunvářová, Ph.D.
předsedkyně Školské rady při
Waldorfské základní škole a mateřské škole, Brno