

Školská rada při Střední odborná škola a Střední odborné učiliště, Hradec Králové, Vocelova 1338
se dne 20. 6. 2023 usnesla, v souladu s § 167 zákona 561/2004 Sb., o vydání tohoto jednacího řádu, který
nahrazuje jednací řád z 20. 12. 2005

Jednací řád školské rady

SOŠ a SOU Vocelova 1338

Čl. I

Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád školské rady upravuje přípravu svolávání školské rady, průběh jejího jednání, přijímání a kontrolu plnění usnesení, jakož i další otázky související s jejím jednáním.

Čl. II

Postavení a pravomoci školské rady

- 1) Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zástupcům zletilých žáků, pedagogickým pracovníkům a zřizovateli, pedagogickým pracovníkům a zřizovateli podílet se na správě školy.
- 2) Podíl školské rady na správě školy vymezuje § 168 školského zákona.

Školská rada:

- a) vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
 - b) schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
 - c) schvaluje školní řád, ve středních a vyšších odborných školách stipendijní řád, a navrhuje jejich změny,
 - d) schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků v základních a středních školách,
 - e) podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,
 - f) projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok, a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření,
 - g) projednává inspekční zprávy České školní inspekce,
 - h) podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy,
 - i) podává návrh na vyhlášení konkurzu na ředitele školy.
- 3) Školské radě musí být ředitelem školy umožněn přístup k informacím o škole a k dokumentaci školy, pokud tomu nebrání zvláštní právní předpisy.
 - 4) Školská rada je povinna o schválení dokumentů uvedených v odstavci 3) písm. b), d), e) rozhodnout do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy. V případě neschválení dokumentu další schvalovací postup určuje § 168 školského zákona.
 - 5) Podle § 167 školského zákona je ředitel školy nebo jím pověřený zástupce povinen zúčastnit se zasedání školské rady na vyzvání jejího předsedy.

Čl. III **Zasedání školské rady.**

- 1) První zasedání (po volbě, jmenování, zcela nové školské rady) řídí ředitel školy s cílem zajištění volby předsedy školské rady.
- 2) Zasedání rady svolává její předseda. V případě, že předsedovi končí mandát, na nejbližším zasedání před ukončením svého mandátu zařadí na program zasedání volbu nového předsedy. V případě, že předsedovi skončil mandát nečekaným způsobem, svolá bezodkladně zasedání rady ředitel školy s cílem zajistit volbu nového předsedy.
- 3) Předseda, nebo ředitel školy (dle odst. 1 a odst. 2), musí dát prokazatelně na vědomí každému členu školské rady termín zasedání nejpozději 7 dní před zasedáním. Spolu s informací o termínu zasedání informuje i o návrhu programu jednání.
- 4) Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně, v případě potřeby častěji. V mimořádných situacích je možné zasedání on-line, přičemž musí být členové rady jasně identifikovatelní.
- 5) V případě, že předsedu požádá o svolání zasedání nejméně 2 členové školské rady, je povinen ho svolat do 15 dnů.
- 6) Přípravu a průběh jednání organizuje a koordinuje předseda školské rady. V jeho nepřítomnosti radou zvolený místopředseda.
- 7) Místnost k zasedání školské rady zpravidla poskytuje v prostorách školy její ředitel.
- 8) Zasedání školské rady jsou neveřejná.
- 9) Školská rada může k jednotlivým bodům jednání, na základě svého zvážení, přizvat další osoby.

Čl. IV **Program a průběh zasedání školské rady**

- 1) Program jednání školské rady navrhuje předseda (dále „předsedající“), v jeho nepřítomnosti místopředseda. Program vychází z úkolů, která musí školského rada plnit dle školského zákona a z potřeb řešit nové a aktuální záležitosti související s fungováním školy.
- 2) Předsedající zahajuje, ukončuje, přerušuje zasedání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- 3) Základní návrh programu, který předkládá předsedající, může být na základě doplňovacích návrhů členů rady rozšířen a upraven.
- 4) Součástí programu je kontrola plnění dosavadních usnesení školské rady a kontrola zápisu z předchozího jednání.

- 5) Svou účast na zasedání členové rady stvrzují podpisem prezenční listiny, která je přílohou zápisu.
- 6) Zápis o průběhu jednání zajišťuje místopředseda, nebo jiný na zasedání zvolený člen rady.
- 7) Úvodní slovo k jednotlivým předkládaným bodům programu přednáší jeho předkladatel.
- 8) Ke každému předloženému bodu jednání předsedající otevírá rozpravu členů školské rady. K projednávanému materiálu má právo se vyjádřit také přizvaná osoba. Součástí vystoupení přizvané osoby jsou rovněž odpovědi na vznesené dotazy ve věci obsahu předkládané zprávy. Nemluví-li řečník k věci, může mu předsedající slovo odejmout.

Čl. V

Usnesení, hlasování.

- 1) Školská rada je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů. K přijetí usnesení, rozhodnutí o volbě (dále jen „usnesení“), je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů rady. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.
- 2) Usnesení se přijímá ke každému bodu programu samostatně, a to po ukončení rozpravy k tomuto bodu.
- 3) Návrh na usnesení předkládá předsedající, nebo jiný člen rady.
- 4) Jsou-li uplatněny pozměňovací návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto návrzích.
- 5) Pokud školská rada nerozhodne o tajném hlasování, provádí se hlasování aklamací.

Čl. VI

Zápis a kontrola plnění usnesení.

- 1) Školská rada pořizuje ze svého zasedání zápis, ve kterém uvede jména přítomných členů školské rady, schválený program, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení (jednotlivá usnesení jsou vedena pod jednacími čísly). Na přání člena rady bude v zápisu uvedeno, jak hlasoval.
- 2) Pořízený zápis ze zasedání podepisuje předseda rady (nebo předsedající příslušnému jednání) a člen školské rady, který byl v průběhu jednání zápisem pověřen.
- 3) Zápis ze zasedání musí být pořízen do 10 dnů od konání školské rady. Bez zbytečného odkladu je jeho opis zaslán všem členům rady k připomínkování, následně předán zřizovateli a řediteli školy. K nahlédnutí musí být uložen u ředitele školy a zveřejněn na webových stránkách školy po dobu dvou let.

- 4) Pokud nejsou zapisujícím a předsedajícím akceptovány připomínky k zápisu od členů rady, budou námitky proti původní podobě řešeny na příštím zasedání a rada o nich rozhodne svým hlasováním.
- 5) Kontrolu plnění usnesení provádí školská rada na každém svém zasedání.

Čl. VI **Závěrečné ustanovení.**

- 1) Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu podléhají schválení školské rady.
- 2) Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 20. 6. 2023 na základě usnesení školské rady a nahrazuje dosavadní jednací řád schválený 20. 12. 2005.