

J E D N A C Í Ř Á D

Školské rady

**při Obchodní akademii a Střední zdravotnické škole
Blansko**

Projednán a schválen na 1. zasedání dne 25. listopadu 2008

Školská rada při Obchodní akademii a Střední zdravotnické škole, Blansko, Nad Čertovkou 18 (dále jen OA a SZdŠ) se unesla v souladu s ustanovením § 167 odst. 7 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), na tomto jednacím řádu :

Čl. I**Úvodní ustanovení**

- 1) Pravomoci a působnost Školské rady při OA a SZdŠ (dále jen ŠR) vymezuje platné znění školského zákona zejména v ustanoveních § 168.
- 2) Jednací řád ŠR upravuje podrobnosti zasedání ŠR, zejména pak jeho přípravu, svolání, průběh, usnášení, přerušování a ukončení zasedání ŠR.

Čl. II**Příprava a svolání zasedání ŠR**

- 1) ŠR zasedá podle potřeby, nejméně však dvakrát ročně.
- 2) První zasedání ŠR svolává ředitelka školy; každé další zasedání ŠR svolává její předseda, který je volen členy ŠR na jejím prvním zasedání.
- 3) Program zasedání ŠR připravuje její předseda, podle potřeby ve spolupráci s dalšími členy ŠR. Vychází přitom z povinností uložených Školské radě školským zákonem, z podnětů a návrhů ze zákona oprávněných osob, z podnětů a návrhů členů ŠR, případně ředitele školy.
- 4) Pozvánka s uvedením místa a doby konání a spolu s návrhem programu zasedání včetně případných písemných materiálů pro zasedání ŠR je doručena všem členům ŠR nejpozději 7 dní před plánovaným termínem zasedání ŠR.
- 5) V naléhavých případech svolává předseda ŠR zasedání ŠR ve zkráceném termínu, než je uvedeno v předchozím odstavci.
- 6) Vyžadují – li to neodkladné okolnosti, mohou být případné písemné materiály doručeny členům ŠR před zahájením zasedání ŠR. Toto ustanovení nelze uplatnit u písemných materiálů, které patří do působnosti ŠR podle § 168 odst. 1 písm. a) – f) školského zákona.
- 7) Za přípravu písemných materiálů, které patří do působnosti ŠR podle § 168 odst. 1 písm. a) – f) školského zákona odpovídá předseda ŠR.

Čl. III**Průběh zasedání ŠR**

- 1) Zasedání ŠR je neveřejné. Zasedání ŠR řídí předseda nebo jiný předsedou pověřený člen ŠR (dále jen předsedající).
- 2) Ředitelka školy nebo jím pověřený zástupce je povinen zúčastnit se zasedání ŠR na vyzvání jejího předsedy.
- 3) Člen ŠR je povinen zúčastňovat se zasedání ŠR, být řádně připraven projednat body navrženého programu zasedání ŠR a plnit úkoly, které mu ŠR uloží. Pokud členu ŠR brání v účasti závažné okolnosti, jakož i v případě opožděných příchodů a předčasných odchodů, je povinen se s dostatečným předstihem omluvit předsedovi nebo předsedajícímu zasedání ŠR.
- 4) Před zahájením zasedání se přítomní členové ŠR vlastnoručně zapíší do presenční listiny.
- 5) ŠR je schopna jednat a usnášet se, je – li přítomna nadpoloviční většina všech členů ŠR. Nesejde – li se nadpoloviční většina všech členů ŠR do 15 minut po stanovené době zahájení zasedání, ukončí předsedající zasedání ŠR a svolá v nejbližším možném termínu

jeho náhradní zasedání. Uvedené se uplatní také v případě nepřítomnosti nadpoloviční většiny všech členů ŠR v průběhu zasedání.

- 6) Zápis ze zasedání obsahuje jména přítomných členů ŠR, omluvených a neomluvených členů ŠR, schválený program zasedání, podstatu diskuse a přijatá usnesení. Součástí zápisu jsou prezenční listina a písemné materiály (pokud byly předloženy). Zápis se pořizuje do 7 dnů po skončení zasedání a podepisují ho předsedající a člen ŠR pověřený jeho pořizováním, který zabezpečí jeho rozeslání všem členům ŠR bez zbytečného odkladu. Originál zápisu (včetně všech součástí) je uložen u předsedy ŠR. Vlastní zápis z jednání bude zveřejněn na www stránkách školy.
- 7) Před vlastním jednáním se hlasuje o navrženém programu zasedání. Členové ŠR mohou navrhopvat změny navrženého programu, přičemž se o každém návrhu hlasuje zvlášť. Poté dá předsedající hlasovat o programu jako celku, a to včetně případných schválených změn. Tím je dáno pořadí projednávání jednotlivých bodů.
- 8) Ke každé projednávané problematice otevře předsedající diskusi.
- 9) Každý člen ŠR má právo požádat o zanesení své připomínky, návrhu nebo vyjádření do zápisu. Předsedající může požádat o předložení návrhu písemně.

IV.

Přijímání usnesení a hlasování; plnění usnesení a jeho kontrola

- 1) K platnému usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů ŠR při schvalování Výroční zprávy o činnosti školy, Školního řádu (včetně navrhování jeho změn) a pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků. V ostatních případech se usnáší ŠR nadpoloviční většinou přítomných členů ŠR.
- 2) O návrhu se hlasuje zdvižením ruky. Předsedající dá hlasovat v kategoriích: „pro návrh“, „proti návrhu“ a „zdržel se“ v uvedeném pořadí.
- 3) Plnění usnesení zabezpečují členové ŠR a ředitel školy. Kontrolu plnění usnesení provádí průběžně ŠR.

V.

Přerušování a ukončení zasedání ŠR

- 1) Předsedající prohlásí zasedání za přerušované, klesl – li počet přítomných členů ŠR a ŠR se stala neusnášeníschopnou, nebo z jiných závažných důvodů, které znemožňují nerušený průběh jednání.
- 2) Přerušované zasedání obnovuje předsedající. Obnovené zasedání se uskuteční v nejbližším možném termínu. Po obnovení zasedání projedná ŠR zbývající část programu.
- 3) Předsedajícímu připadá právo vyhlásit dle svého uvážení přestávku v jednání.
- 4) Předsedající prohlásí zasedání ŠR za ukončené, pokud byl vyčerpán program jednání a nikdo se již o slovo nepřihlásil.

VI.

Závěrečná ustanovení

- 1) Tento jednací řád byl projednán a schválen ŠR na jejím 1. zasedání dne 25. listopadu 2008 a nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení ŠR.
- 2) Změny a doplňky jednacího řádu schvaluje ŠR.

Mgr. Milan Šoba
předseda ŠR

V Blansku dne 25. listopadu 2008