**JEDNACÍ ŘÁD**

**Zasedání školské rady**

Zasedání školské rady svolává její předseda prostřednictvím písemné pozvánky - e-mailem.

Pozvánku na zasedání obsahující místo, čas, program, případně další informace obdrží členové, ředitelka školy, případně zástupci odborné veřejnosti zpravidla 10 dní předem.

Zasedání řídí a program stanovuje předseda ŠR.

Zasedání jsou neveřejná, pokud členové ŠR hlasováním nerozhodnou jinak.

**Závěry školské rady**

Závěry školské rady formuluje předseda.

O závěrech se hlasuje. V případě rovnosti hlasů, rozhodne hlas předsedy.

O závěrech přijetých na zasedání ŠR je informována ředitelka školy písemně, bez zbytečného odkladu.

Předseda ověřuje plnění závěrů z předcházejícího zasedání ŠR.

**Zápis ze školské rady**

Z každého zasedání ŠR se pořizuje zápis. K němu se přikládá prezenční listina.

Předseda, nebo pověřený předsedající určí zapisovatele a ověřovatele zápisu.

Za uložení všech zápisů zodpovídá předseda.