Základní škola, mateřská škola a základní umělecká škola Easyspeak, z.ú.	
Jednací řád školské rady ZŠ Easyspeak	
Č.j.: ES/120/2026	Účinnost od: 3. 10. 2024
Spisový znak: 1.4	Skartační znak: A/5
Změny:	

Jednací řád školské rady

při ZŠ Easyspeak
Klínec č.p. 49, 252 10 Klínec

schválený školskou radou
dne 3. 10. 2024

Čl. 1 – Právní základ a působnost

1. Školská rada vykonává svou činnost podle § 167 a § 168 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a podle tohoto jednacího řádu.

2. Školská rada vykonává působnost stanovenou školským zákonem. Rozlišuje přitom záležitosti, které schvaluje, ke kterým se vyjadřuje, které projednává a ve kterých podává návrhy, podněty nebo oznámení.

3. Počet členů a pravidla voleb do školské rady stanoví osoba příslušná podle § 167 odst. 2 školského zákona. Tento jednací řád nenahrazuje volební řád školské rady.

Čl. 2 – Zasedání a ustavení orgánů rady

1. Školská rada zasedá nejméně dvakrát v každém kalendářním roce a dále podle potřeby. Termíny zasedání se stanoví tak, aby byly dodrženy zákonné lhůty a zajištěno včasné plnění působnosti školské rady.

2. První zasedání školské rady svolává ředitel školy. Školská rada na svém prvním zasedání stanoví svůj jednací řád a zvolí svého předsedu.

3. Další zasedání svolává předseda školské rady. Předseda svolá zasedání také na odůvodněnou žádost alespoň jedné třetiny všech členů rady nebo ředitele školy; termín zvolí podle naléhavosti věci, zpravidla nejpozději do 30 dnů od doručení žádosti. Tím nesmějí být dotčeny kratší zákonné lhůty.

4. Přijetí nového jednacího řádu a jeho změny vyžadují schválení nadpoloviční většinou všech členů školské rady.

Čl. 3 – Příprava programu

1. Návrh programu připravuje předseda školské rady. Vychází z působnosti rady, zákonných lhůt, dosud přijatých usnesení a podnětů členů rady, žáků, zákonných zástupců žáků, pedagogických pracovníků, ředitele školy, zřizovatele a dalších osob.

2. Školská rada se zabývá stanovisky a vyjádřeními samosprávných orgánů žáků, pokud ve škole působí, a své stanovisko k nim odůvodní.

3. Program zasedání a jeho případné změny schvaluje školská rada na začátku zasedání. Není-li k nově navrženému bodu dostatek podkladů, rada určí způsob jeho doplnění nebo projednání odloží; postupuje přitom tak, aby nebyly překročeny zákonné lhůty.

Čl. 4 – Pozvánky a podklady

1. Pozvánku zasílá předseda elektronicky všem členům školské rady na jejich oznámené e-mailové adresy nejméně 7 kalendářních dnů před zasedáním. Pozvánka obsahuje datum, čas, místo konání a návrh programu.

2. V naléhavém případě lze lhůtu podle odstavce 1 zkrátit. Důvod zkrácení se uvede v pozvánce a v zápisu. I v takovém případě musí být všichni členové pozváni a musí dostat přiměřenou možnost seznámit se s projednávanou věcí.

3. Podklady se zasílají nebo zpřístupňují zpravidla společně s pozvánkou. Není-li to možné, předseda sdělí, kdy a jak budou doplněny. U dokumentů předkládaných ke schválení se eviduje datum jejich předložení ředitelem školy školské radě.

4. Každý člen sdělí předsedovi svou kontaktní e-mailovou adresu bez zbytečného odkladu po vzniku členství a oznámí její změnu. Do oznámení adresy předseda zajistí pozvání jiným prokazatelným způsobem.

5. Předseda může pověřit jiného člena technickým rozesláním pozvánek nebo organizačním zajištěním zasedání. Tím není dotčeno pravidlo, že zasedání svolává předseda a první zasedání ředitel školy.

6. Ředitel školy umožní školské radě přístup k informacím a dokumentaci v rozsahu § 168 odst. 2 školského zákona. Informace chráněné právními předpisy se poskytují a předávají pouze za podmínek stanovených těmito předpisy.

Čl. 5 – Průběh zasedání a schvalování dokumentů

1. Zasedání řídí předseda. Není-li přítomen, zvolí přítomní členové ze svého středu předsedajícího. Na začátku zasedání se ověří účast a usnášeníschopnost, schválí program a určí zapisovatel a ověřovatel zápisu.

2. Školská rada zkontroluje plnění předchozích usnesení a následně projedná jednotlivé body schváleného programu. Plán práce může přijmout jako organizační pomůcku; jeho nepřijetí nebrání projednání záležitostí v působnosti rady.

3. Na vyzvání předsedy je ředitel školy nebo jím pověřený zástupce povinen zúčastnit se zasedání. K jednotlivým bodům mohou být přizvány další osoby. Přizvané osoby nemají hlasovací právo.

4. schválení výroční zprávy o činnosti školy, školního řádu a pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků rozhodne školská rada do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy.

5. Pokud školská rada dokument uvedený v odstavci 4 neschválí, ředitel školy jej předloží k novému projednání do 1 měsíce. Opakovaného projednání se účastní zřizovatel. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání nebo pokud jej rada neprojedná do 1 měsíce od předložení ředitelem školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel.

6. U každého dokumentu předloženého ke schválení se v usnesení jednoznačně uvede jeho název a označení projednávané verze, například datem nebo číslem verze. Změny a připomínky musí být zaznamenány tak, aby bylo zřejmé, jaké znění rada schválila, případně z jakých důvodů dokument neschválila.

Čl. 6 – Usnášeníschopnost a hlasování

1. Školská rada je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.

2. Každý člen má jeden hlas. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro ně nadpoloviční většina všech členů školské rady. Toto pravidlo se vztahuje také na přijetí jednacího řádu, jeho změny, volbu předsedy a schvalování dokumentů podle čl. 5 odst. 4.

3. Hlasování je veřejné, pokud školská rada předem nerozhodne o tajném hlasování. Člen může hlasovat pro návrh, proti návrhu nebo se zdržet hlasování.

4. Nezíská-li návrh potřebnou většinu, není přijat. Při rovnosti hlasů nemá předseda další ani rozhodující hlas.

5. U každého hlasování se do zápisu uvede přesné znění návrhu, počet všech členů rady, počet přítomných a počty hlasů pro návrh, proti návrhu a zdržení se hlasování. Člen, který se hlasování neúčastnil, se zaznamená odděleně. Zápis výslovně uvede, zda byl návrh přijat.

Čl. 7 – Zápis, usnesení a uchovávání dokumentace

1. Z každého zasedání se pořizuje písemný zápis. Zápis obsahuje datum a místo zasedání, seznam přítomných a nepřítomných členů, přizvané osoby, údaj o usnášeníschopnosti, schválený program, stručný průběh jednání, přesná znění návrhů a usnesení a výsledky jednotlivých hlasování. U uložených úkolů se uvede odpovědná osoba a termín splnění.

2. Přílohou zápisu jsou prezenční listina a podklady potřebné k doložení přijatých rozhodnutí, zejména schválené dokumenty v přesně identifikované verzi nebo jednoznačný odkaz na jejich zabezpečené uložení v dokumentaci školy. Samostatně vyhotovená usnesení musí odpovídat usnesením zachyceným v zápisu.

3. Zápis vyhotoví zapisovatel nejpozději do 10 pracovních dnů od zasedání. Podepisují jej předsedající a ověřovatel zápisu. Samostatně vyhotovená usnesení podepisují stejné osoby. Předseda zajistí předání zápisu všem členům rady a řediteli školy; chráněné informace se předávají pouze v oprávněném rozsahu a bezpečným způsobem.

4. Předseda odpovídá za řádné vedení a předání dokumentace rady. Originály zápisů, usnesení a příloh se ukládají v dokumentaci školy způsobem dohodnutým s ředitelem a zabezpečeným proti neoprávněnému přístupu, ztrátě a změnám. Uchovávání a vyřazování se řídí právními předpisy vztahujícími se na školu a odpovídajícími pravidly školy pro ukládání a vyřazování dokumentů.

5. Do zápisů se uvádějí jen osobní údaje nezbytné pro doložení projednávané věci a rozhodnutí rady. Při případném zveřejnění se připraví veřejná verze, ze které se odstraní nebo anonymizují údaje, pro jejichž zveřejnění není právní důvod. Zvláštní pozornost se věnuje údajům žáků, zákonných zástupců a osob uvedených ve stížnostech.

Čl. 8 – Podněty, stížnosti a informování o činnosti

1. Školská rada projednává podněty, oznámení a stížnosti týkající se zejména vzdělávání a poskytování školských služeb v rozsahu své zákonné působnosti. Předseda zajistí jejich evidenci, přípravu podkladů a zařazení k projednání podle povahy a naléhavosti věci; v naléhavém případě svolá další zasedání.

2. Výsledek projednání, případné podněty nebo oznámení příslušným orgánům a způsob vyrozumění podatele se zaznamenají. Náleží-li věc do působnosti jiného orgánu, školská rada podatele o této skutečnosti informuje, případně věc příslušnému orgánu předá, jsou-li pro to splněny právní podmínky. Činnost školské rady nenahrazuje rozhodování ani kontrolní působnost jiných orgánů.

3. Ředitel školy zveřejňuje způsobem umožňujícím dálkový přístup volební řád školské rady, složení školské rady a způsob podávání podnětů, oznámení a stížností školské radě podle § 167 odst. 6 školského zákona. Předseda poskytne řediteli potřebnou součinnost a bez zbytečného odkladu jej informuje o změnách relevantních údajů.

4. Nejméně jednou za kalendářní rok školská rada informuje zákonné zástupce žáků, zaměstnance školy a zřizovatele o výsledcích své činnosti. Informování zajistí předseda prostřednictvím školy formou stručného přehledu projednaných záležitostí a přijatých usnesení při zachování ochrany osobních údajů a dalších chráněných informací.

Závěrečná ustanovení

Tento jednací řád byl schválen školskou radou dne 3.10.2024.

Nabývá účinnosti dne 3.10.2024.Tímto dnem nahrazuje jednací řád schválený dne 23.11.2018.

V Klínci dne 3.10.2024.

Za školskou radu:

Lucie Podušková

předsedkyně školské rady