Jednací řád školské rady

při Základní škole a mateřské škole Prace, okres Brno-venkov, příspěvkové organizaci

---

Článek 1 Postavení rady

1. Školská rada (dále jen „rada“) působí při základní škole, jejíž činnost vykonává výše uvedená právnická osoba se sídlem Školní 109, 664 58 Prace.

2. Rada má šest členů. Její složení, vznik a zánik členství upravují školský zákon a volební řád vydaný zřizovatelem.

3. Rada vykonává působnost podle § 167 a § 168 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů. V rámci své působnosti rozhoduje společně; členové mají rovné právo účastnit se diskuse a předkládat návrhy.

Článek 2 Předseda

1. První zasedání rady svolává a zahajuje ředitel školy nebo jím pověřená osoba. Svolavatel zajistí volbu předsedajícího z řad členů rady; předsedajícího zvolí přítomní členové většinou hlasů přítomných. Takto zvolený člen vede zasedání do zvolení předsedy. Na prvním zasedání rada zvolí ze svých členů předsedu. Návrh může předložit každý člen, včetně návrhu sebe sama. Kandidát musí s kandidaturou souhlasit.

2. Volba je tajná. Zvolen je kandidát, který získá alespoň čtyři hlasy. Není-li žádný kandidát zvolen, rada po další diskusi opakuje celý volební postup, včetně možnosti předkládat nové návrhy kandidátů. Při opakované volbě mohou být navrženi stejní i noví kandidáti; počet hlasů získaných v předchozím hlasování nemá na průběh ani výsledek opakované volby žádný vliv. Každý kandidát musí s kandidaturou souhlasit. Stejná většina je potřebná k odvolání z funkce předsedy; odvoláním z této funkce nezaniká členství v radě.

3. Předseda svolává a vede jednání, koordinuje přípravu podkladů a doručování usnesení a sleduje termíny. Jménem rady sděluje její přijatá rozhodnutí.

4. Rada může předem pověřit konkrétního člena zastupováním předsedy při jeho nepřítomnosti nebo neobsazené funkci; pověření vyžaduje alespoň čtyři hlasy a lze je udělit také písemně, včetně e-mailu. Není-li takový člen pověřen, zvolí přítomní členové na zasedání ze svého středu předsedajícího většinou hlasů přítomných. Zastupování se vztahuje na vedení zasedání a nezbytné organizační úkony; pro přijímání usnesení platí čl. 5.

5. Dojde-li ke změně ve složení rady, pokračuje dosavadní předseda ve výkonu své funkce, pokud jeho členství v radě trvá. Zanikne-li předsedovi členství v radě nebo odstoupí-li z funkce předsedy, ředitel svolá zasedání rady, na kterém členové rady zvolí nového předsedu. Rada může kdykoli rozhodnout o odvolání předsedy a volbě nového.

Článek 3 Svolávání a příprava jednání

1. První zasedání nově ustavené rady svolává ředitel školy. Další zasedání svolává předseda; rada jedná podle potřeby, nejméně dvakrát ročně. Termíny plánuje tak, aby mohla dodržet zákonné lhůty.

2. Požádají-li alespoň dva členové rady, ředitel nebo zřizovatel písemně o zasedání s uvedením tématu, předseda je svolá tak, aby proběhlo do 15 kalendářních dnů od doručení žádosti, nedohodnou-li se žadatelé na pozdějším termínu. Nezajistí-li předseda konání zasedání v této lhůtě, může je svolat člen pověřený podle čl. 2 odst. 4; není-li takový člen pověřen, postupuje se podle odst. 7.

3. Pozvánka obsahuje datum, čas, místo či odkaz pro připojení a návrh programu. Členům se zasílá e-mailem nejméně sedm kalendářních dnů předem. Podklady se zasílají s pozvánkou, nejpozději však pět kalendářních dnů před zasedáním.

4. V naléhavém případě lze lhůty zkrátit. Důvod se uvede v pozvánce a zápisu. Členové musí dostat skutečnou možnost se s podklady seznámit; rada může rozhodnutí o nedostatečně připraveném bodu odložit při zachování zákonných lhůt.

5. Každý člen může navrhnout bod programu. Předseda návrhy předloží radě, která schvaluje program na začátku zasedání. Vyřazení navrženého bodu a jeho důvod se zaznamenají v zápisu.

6. Členové poskytují aktuální kontakty a omlouvají svou nepřítomnost bez zbytečného odkladu. Omluvy se evidují s ohledem na pravidla neúčasti ve volebním řádu.

7. Není-li funkce předsedy obsazena nebo předseda nezajistí zasedání ve lhůtě podle odst. 2 a není-li určen člen pověřený jeho zastupováním, mohou zasedání svolat alespoň tři členové rady společně; pozvánku jejich jménem rozešle jeden z nich. Zasedání do zvolení předsedy nebo při jeho nepřítomnosti vede člen zvolený přítomnými členy podle čl. 2 odst. 4. Při svolání se přiměřeně použijí pravidla odst. 3 a 4.

8. Rada na začátku každého školního roku projedná orientační roční plán své činnosti, který zahrnuje zejména předpokládané termíny zasedání, zákonné povinnosti rady a hlavní témata k projednání. Plán může podle aktuálních potřeb průběžně aktualizovat a zveřejnit na stránce školské rady.

Článek 4 Vedení zasedání a účast hostů

1. Rada na začátku ověří účast, schválí program a určí zapisovatele a ověřovatele zápisu. Následuje kontrola dosavadních usnesení a úkolů. Předsedající zajišťuje věcnou diskusi a rovný prostor pro členy.

2. Zasedání nejsou automaticky veřejná. Rada může otevřít celé zasedání nebo jeho část veřejnosti, pokud hlasováním přijme takové usnesení. Při projednávání chráněných informací vymezí uzavřenou část a účast osob podle účelu projednání.

3. Ředitel školy nebo jeho pověřený zástupce se účastní na vyzvání předsedy v souladu se zákonem. Další hosty lze pozvat po dohodě rady; naléhavé přizvání potvrdí rada na začátku zasedání. Hosté nemají hlasovací právo.

4. Zasedání může proběhnout osobně, prostřednictvím videokonference nebo kombinovaně. Vzdálený účastník musí být identifikovatelný, slyšet diskusi a moci se vyjádřit a hlasovat. Při výpadku spojení se hlasování přeruší, dokud se znovu neověří počet přítomných a usnášeníschopnost rady. Nepodaří-li se spojení obnovit, nepovažuje se odpojený člen při následném hlasování za přítomného; hlasovat lze jen při zachování usnášeníschopnosti podle čl. 5 odst. 1.

5. Před projednáním věci člen oznámí osobní zájem, který může ovlivnit jeho stanovisko. Oznámení se zaznamená; samo o sobě člena nezbavuje hlasovacího práva.

Článek 5 Rozhodování a hlasování

1. Rada je usnášeníschopná při účasti nejméně čtyř členů. Přítomnost se ověřuje i před každým hlasováním. Při nižší účasti lze diskutovat, nelze však přijímat usnesení.

2. Každý člen má jeden hlas a hlasuje osobně; hlas nelze přenést na jinou osobu. K přijetí každého usnesení jsou zapotřebí alespoň čtyři hlasy pro. Toto pravidlo platí rovněž pro volbu a odvolání předsedy a pro změny řádu.

3. Před hlasováním předsedající sdělí přesné znění návrhu. Člen hlasuje pro, proti nebo se zdrží. Při méně než čtyřech hlasech pro není návrh přijat, včetně výsledku 3 : 3. Předseda nemá rozhodující ani další hlas.

4. Hlasování je veřejné, kromě tajné volby schválené radou. U veřejného i tajného hlasování zápis uvede pouze počty hlasů a výsledek.

5. O výroční zprávě, školním řádu a pravidlech hodnocení rada rozhodne do jednoho měsíce od předložení ředitelem. Při neschválení a opakovaném projednání postupuje podle § 168 odst. 3 školského zákona. Předseda eviduje datum předložení a hlídá navazující termíny.

6. Usnesení rozlišuje úkoly vlastních členů, požadavky na informace a doporučení škole či zřizovateli. Rada tím nepřebírá jejich řídicí pravomoci. Rada může rozhodovat také mimo zasedání formou písemného nebo elektronického hlasování per rollam podle následujících odstavců. Běžná e-mailová diskuse sama o sobě není hlasováním.

7. Hlasování per rollam vyhlašuje předseda nebo člen, který jej zastupuje podle čl. 2 odst. 4. Všem členům současně zašle přesné znění návrhu usnesení, potřebné podklady, způsob odevzdání hlasu a datum a čas ukončení hlasování. Lhůta musí umožnit nejméně pět celých pracovních dnů k vyjádření, počínaje pracovním dnem následujícím po odeslání návrhu.

8. Každý člen hlasuje ze své evidované e-mailové adresy nebo jiným způsobem umožňujícím ověřit jeho totožnost. Uvede jednoznačně „pro“, „proti“ nebo „zdržuji se“. Neodevzdání hlasu není souhlasem. Do skončení lhůty lze hlas změnit; rozhoduje poslední včas doručené vyjádření.

9. Dotazy, vysvětlení a připomínky k návrhu se zpřístupní všem členům. Změní-li se znění návrhu usnesení, dosavadní hlasování se zruší a vyhlásí se nové. Požádají-li před skončením hlasování alespoň dva členové o společné projednání, hlasování se zruší a návrh se projedná na zasedání.

10. Návrh je přijat, získá-li ve stanovené lhůtě alespoň čtyři hlasy pro. Výsledek se vyhodnotí až po skončení lhůty a do dvou pracovních dnů se oznámí všem členům. Hlasování per rollam nenahrazuje nejméně dvě zasedání rady ročně.

11. O hlasování se pořídí záznam obsahující návrh usnesení, dobu hlasování, způsob hlasování, vyjádření jednotlivých členů, přehled nehlasujících a výsledek. Záznam ověří další člen rady podle doručených hlasů. Uchovávání, číslování usnesení a zveřejnění se řídí obdobně články 7 a 8.

Článek 6 Podněty a jejich projednání

1. Podnět, oznámení nebo stížnost lze podat prostřednictvím kontaktu zveřejněného na stránce školské rady nebo přes kteréhokoli člena. Člen jej předá předsedovi. Předseda vede evidenci data přijetí, tématu a postupu vyřízení a předkládá podněty radě.

2. Je-li znám kontakt podatele, předseda potvrdí přijetí do pěti pracovních dnů. Podnět předloží na nejbližším zasedání; vyžaduje-li věc rychlé projednání, zajistí dřívější zasedání. Po projednání sdělí podateli výsledek nebo další postup do deseti pracovních dnů. Jde o vnitřní organizační lhůty rady.

3. Rada posoudí věc v rozsahu své působnosti. Může vyžádat vysvětlení, přijmout doporučení nebo předat podnět příslušnému orgánu. Podání radě nenahrazuje zákonné opravné prostředky ani nestaví jejich lhůty.

4. Osobní údaje a citlivé podklady se zpřístupňují jen v potřebném rozsahu. Ve veřejném výstupu se jednotlivé případy popisují bez údajů umožňujících identifikovat dítě či další dotčené osoby.

5. Rada přijímá rovněž anonymní podněty. Při jejich projednávání posuzuje především jejich věcný obsah, závažnost a možnost ověření uváděných skutečností. Požádá-li podatel o zachování důvěrnosti své totožnosti, rada jeho žádost respektuje v rozsahu umožněném právními předpisy. Totožnost podatele a další osobní údaje se zpřístupňují pouze osobám, u nichž je to nezbytné pro řádné projednání podnětu.

6. Rada aktivně spolupracuje se zákonnými zástupci žáků, spolky rodičů a dalšími subjekty působícími v oblasti vzdělávání. Za účelem získávání podnětů a informování o své činnosti může pořádat společná setkání, konzultace či jiné formy komunikace. Rada může k projednávání vybraných témat přizvat zástupce těchto subjektů, pokud o tom rozhodne hlasováním.

Článek 7 Zápisy a dokumentace

1. Zapisovatel rozešle návrh zápisu členům do sedmi pracovních dnů po zasedání. Členové mají pět pracovních dnů od jeho rozeslání na připomínky. Zapisovatel připomínky vypořádá a předloží zápis ověřovateli do tří pracovních dnů po uplynutí lhůty pro připomínky. Ověřovatel zápis ověří do tří pracovních dnů od jeho předložení; poté jej předsedající, zapisovatel a ověřovatel bez zbytečného odkladu podepíší. Sporné připomínky se řeší podle odst. 3 a nebrání dokončení zápisu s jejich připojením.

2. Zápis obsahuje datum, způsob a místo jednání, účast a omluvy, schválený program, stručné projednání bodů, přesná usnesení, výsledky hlasování, úkoly členů s termíny a datum vyhotovení. Člen může požadovat zachycení svého odlišného stanoviska.

3. Spornou připomínku nelze bez vysvětlení odstranit. Připojí se k zápisu a rada ji vyřeší na nejbližším zasedání. Oprava zápisu nesmí měnit skutečně přijaté usnesení.

4. Usnesení se průběžně číslují v rámci kalendářního roku. Úkoly členů se vedou v přehledu obsahujícím odpovědnou osobu, termín a stav plnění. Předseda doručí přijatá stanoviska jejich adresátům bez zbytečného odkladu, i před dokončením zápisu.

5. Úplné zápisy, prezenční listiny a podklady se ukládají v dokumentaci rady u školy a v zabezpečeném elektronickém archivu. Přístup mají členové rady; jiným osobám se dokumenty poskytují podle příslušných právních předpisů. Při změně předsedy se dokumentace a přístupy předají nástupci.

Článek 8 Informování o činnosti

1. Předseda zajistí včasné předání schváleného řádu, zápisů ze zasedání a stručného přehledu o své činnosti určených ke zveřejnění škole, a to bez zbytečného odkladu po jejich dokončení. Zveřejnění na stránce školské rady koordinuje s ředitelem školy tak, aby proběhlo nejpozději do deseti pracovních dnů od dokončení zápisu.

2. Zveřejňuje se verze bez chráněných informací, soukromých kontaktů a podpisů; prezenční listiny a citlivé přílohy se nezveřejňují. Jména členů při výkonu jejich funkce a veřejné výsledky jejich hlasování se v zápisu ponechají.

Článek 9 Schválení a účinnost

1. Řád i jeho změny schvaluje rada nejméně čtyřmi hlasy. Změny se zaznamenají písemně a po jejich přijetí se vyhotoví úplné aktuální znění.

2. Řád byl schválen dne 15.10.2026 usnesením č. 1 a nabývá účinnosti dnem schválení. Tímto dnem nahrazuje dosavadní jednací řád této rady.