Jednací řád školské rady

při Základní škole nám. Curieových
pro období výkonu funkce členů 2026–2029

schválený školskou radou dne 21. 10. 2026

Článek 1 – Úvodní ustanovení

1. Tento jednací řád upravuje přípravu a průběh zasedání, rozhodování a dokumentaci činnosti školské rady při Základní škole nám. Curieových (dále jen „škola“ a „rada“). Přesný název školy podle zřizovací listiny: [doplnit].

2. Rada vykonává svou působnost podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zejména § 167 a § 168. Při své činnosti respektuje další použitelné právní předpisy a volební řád vydaný zřizovatelem.

3. Označení „2026–2029“ vyjadřuje zamýšlené období výkonu funkce členů rady; tento řád sám nezakládá, neprodlužuje ani neukončuje jejich mandát. Konkrétní data počátku a konce mandátů vyplývají z voleb, jmenování, volebního řádu a zákona.

4. Počet členů stanovený zřizovatelem: 9 Zřizovatel: Městská část Praha 1. Identifikace platného volebního řádu: Volební řád pro volby členů školské rady schválený RMČ Praha 1 dne 15. 12. 2025 pod. č. usnesení UR251403 s nabytím účinnosti dne 01. 01. 2026.

Článek 2 – Působnost rady

1. Rada se vyjadřuje k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování; schvaluje výroční zprávu o činnosti školy, školní řád a pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků; navrhuje změny školního řádu.

2. Rada se podílí na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy; projednává návrh rozpočtu právnické osoby vykonávající činnost školy na další rok a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření.

3. Rada projednává inspekční zprávy, protokoly o kontrole a výsledky šetření České školní inspekce; projednává podněty, oznámení a stížnosti týkající se zejména vzdělávání a poskytování školských služeb. Podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy.

4. Rada podává návrh na vyhlášení konkursu na ředitele školy a uděluje předchozí souhlas se jmenováním ředitele školy v případě podle § 166 odst. 10 písm. b) školského zákona.

5. Rada vykonává další působnosti svěřené právními předpisy, včetně souhlasu se způsobem hodnocení žáků na vysvědčení podle § 51 odst. 2 školského zákona v rozsahu dovoleném jeho účinným zněním. Při určení člena konkursní komise postupuje podle vyhlášky č. 54/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zejména § 2 odst. 3 písm. f) a odst. 8 u školy zřizované obcí.

6. Rada nenahrazuje vedení školy, pedagogickou radu, zřizovatele, Českou školní inspekci ani správní orgány. Nezasahuje do pracovněprávních rozhodnutí a nerozhoduje o opravných prostředcích proti rozhodnutím ředitele ani o přezkoumání individuálního hodnocení žáka. Tím není dotčeno projednávání systémových otázek a podnětů v její působnosti.

Článek 3 – Členové a předseda

1. Členové mají rovné hlasovací právo; každý člen má jeden hlas. Členství, jeho vznik a zánik a doplňování rady se řídí školským zákonem a volebním řádem. Rada tímto řádem nezavádí další důvody zániku členství ani sankce v podobě odvolání voleného člena.

2. Člen se účastní zasedání, seznamuje se s podklady, chrání informace podle článku 11 a bez zbytečného odkladu oznamuje předsedovi okolnosti významné pro výkon nebo zánik své funkce. Neúčast předem omluví, je-li to možné.

3. Rada volí předsedu a může zvolit místopředsedu z řad svých členů nadpoloviční většinou všech členů podle článku 6. Stejnou většinou je může z těchto funkcí odvolat; odvolání z funkce předsedy nebo místopředsedy neukončuje členství v radě.

4. Volba je tajná, pokud o to požádá kterýkoli přítomný člen; jinak může být veřejná. Není-li nikdo zvolen, koná se další kolo. Volbu a případné odvolání řídí člen, kterého rada pro tento účel pověří.

5. Předseda organizuje činnost rady, svolává a řídí zasedání, sleduje zákonné lhůty, zajišťuje předávání usnesení a součinnost s ředitelem a zřizovatelem. Místopředseda jej zastupuje při nepřítomnosti nebo překážce; není-li zvolen, rada určí zastupujícího člena.

6. První zasedání rady svolává ředitel školy podle § 167 odst. 7 školského zákona. Po obměně členů se organizační zasedání zajistí v součinnosti dosavadního předsedy, je-li nadále členem, dalších členů a ředitele; obměna členů sama o sobě neruší dosavadní jednací řád.

Článek 4 – Svolávání a podklady

1. Rada zasedá nejméně dvakrát v každém kalendářním roce a dále podle potřeby. Hlasování per rollam podle článku 9 nenahrazuje tato zasedání. Termíny se volí s ohledem na zákonné lhůty, výroční zprávu, rozpočet a další působnosti rady.

2. Předseda svolá zasedání také na písemnou žádost alespoň třetiny členů, zaokrouhlené nahoru na celé osoby. Pozvánku odešle nejpozději do 7 kalendářních dnů od doručení žádosti; zasedání se koná do 21 kalendářních dnů od jejího doručení, nevyžaduje-li zákonná lhůta dřívější termín.

3. Pozvánka obsahuje datum, čas, místo nebo způsob připojení, navržený program a podklady, případně údaj, kde jsou bezpečně dostupné. Zasílá se všem členům na jimi sdělené kontakty zpravidla alespoň 7 kalendářních dnů předem. V naléhavém odůvodněném případě lze lhůtu zkrátit; důvod se zaznamená do zápisu.

4. Program navrhuje předseda s přihlédnutím k zákonným úkolům, návrhům členů, podnětům rodičů, pedagogů, žáků a jejich samosprávných orgánů, ředitele a zřizovatele. Každý člen může navrhnout doplnění programu.

sídlo – náměstí Curieových 886/2, 110 00 Praha 1
telefon: +420 222 319 932
mobil: +420 724 079 837
email: info@zscurie.cz
web: www.zscurie.cz

5. Podklady připravují předkladatelé a členové rady; ředitel umožňuje přístup k informacím podle § 168 odst. 2 školského zákona, včetně dokumentace školy a informací o rozpočtu a hospodaření právnické osoby. Chráněné informace poskytuje pouze v zákonném rozsahu. Datum předložení dokumentu ke schválení a jeho verze se prokazatelně evidují.

Článek 5 – Průběh zasedání a účast dalších osob

1. Zasedání řídí předseda nebo jeho zástupce. Na začátku se ověří přítomnost a usnášeníschopnost, schválí program a určí zapisovatel a ověřovatel zápisu. Zpravidla následuje kontrola předchozích usnesení a projednání jednotlivých bodů.

2. Ředitel školy není členem rady a nemá hlasovací právo. Ředitel nebo jím pověřený zástupce je povinen zúčastnit se zasedání na vyzvání předsedy podle § 167 odst. 7 školského zákona.

3. Zasedání nejsou automaticky přístupná veřejnosti. Rada může přizvat předkladatele podnětu, zástupce zřizovatele, žákovské samosprávy, odborníky či další osoby k vybraným bodům; přizvaní nemají hlasovací právo. Přítomnost dalších osob se omezuje, vyžaduje-li to ochrana práv a chráněných informací.

4. Členové dostávají možnost vyjádřit se k projednávané věci. Předsedající dbá na věcnost, rovný prostor a respekt k dotčeným osobám. Rozhoduje se o konkrétním znění návrhu usnesení.

5. Člen oznámí osobní zájem na projednávané věci nebo jinou okolnost, která může vyvolat pochybnost o nestrannosti. Oznámení se zaznamená; člen může dobrovolně nehlasovat nebo se zdržet. Samotné oznámení nezbavuje člena hlasovacího práva ani nemění počet hlasů potřebný k přijetí usnesení.

Článek 6 – Usnášeníschopnost a hlasování

1. Pro účely tohoto řádu se počtem všech členů rozumí celkový počet míst stanovený zřizovatelem. Dočasně neobsazené místo nesnižuje stanovené kvórum. Jde o vnitřní procesní pravidlo rady pro předcházení pochybnostem při neúplném obsazení.

2. Rada je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů. Usnášeníschopnost se ověřuje také před každým hlasováním. Není-li splněna, lze vést diskusi, nikoli přijímat usnesení.

3. Nadpoloviční většina všech členů se vyžaduje pro přijetí a změny jednacího řádu, volbu a odvolání předsedy a místopředsedy, schválení výroční zprávy, školního řádu a pravidel hodnocení, souhlas podle § 51 odst. 2 a § 166 odst. 10 písm. b) školského zákona a návrh na vyhlášení konkursu na ředitele. U jednacího řádu vyplývá tato většina ze zákona; pro ostatní zde uvedené případy ji rada stanoví tímto řádem.

4. Ostatní usnesení se přijímají nadpoloviční většinou přítomných členů, nestanoví-li použitelný právní předpis přísnější požadavek. Do počtu přítomných se započítávají také členové, kteří se zdrželi nebo nehlasovali.

5. Každý člen hlasuje osobně, bez zastoupení. Hlasuje „pro“, „proti“ nebo „zdržuji se“. Při rovnosti hlasů nebo nedosažení potřebné většiny není návrh přijat. Předseda nemá rozhodující ani druhý hlas.

6. Hlasování je zpravidla veřejné, s výjimkou tajné volby podle článku 3 nebo jiného tajného hlasování schváleného radou. U každého usnesení se zaznamená počet hlasů pro, proti, zdržení se a případné nehlasování.

Článek 7 – Schvalování dokumentů a zákonné lhůty

1. O schválení výroční zprávy o činnosti školy, školního řádu a pravidel hodnocení výsledků vzdělávání rozhodne rada nejdéle do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy podle § 168 odst. 3 školského zákona. Předseda zajistí včasné svolání a podklady; interní organizační lhůty neprodlužují zákonnou lhůtu.

2. Usnesení označí dokument názvem, datem a verzí, popřípadě číslem jednacím a přílohami. Není-li dokument schválen, zápis zachytí konkrétní výhrady a výsledek hlasování; předseda je bez zbytečného odkladu sdělí řediteli.

3. Pokud rada dokument neschválí, ředitel jej předloží k novému projednání do 1 měsíce. Opakovaného projednání se účastní zřizovatel; předseda jej včas přizve.

4. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání nebo pokud jej rada neprojedná do 1 měsíce od předložení ředitelem, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel. Předseda předá zřizovateli a řediteli potřebné informace. Nečinnost rady ani uplynutí lhůty se nepovažují za schválení.

5. Rada nerozhoduje pouze o neurčeném budoucím znění dokumentu. Je-li potřeba podstatná úprava, předkladatel předloží konkrétní upravené znění k rozhodnutí.

Článek 8 – Distanční a hybridní zasedání

1. Předseda může svolat zasedání prostřednictvím videokonference nebo hybridně, pokud všichni členové mají možnost rovnocenné účasti, sledování diskuse a osobního hlasování. Členovi, který nemá technické vybavení, se ve spolupráci se školou nabídne možnost připojení v prostorách školy.

2. Na začátku se ověří totožnost účastníků. Předsedající průběžně ověřuje spojení a účast; odpojený člen se po dobu odpojení nepovažuje za přítomného. Při technické závadě ovlivňující výsledek se hlasování přeruší nebo po obnovení spojení zopakuje.

3. Zápis obsahuje způsob jednání, přítomné členy, významné výpadky a výsledky hlasování. Screenshot může být doplňkovým dokladem, nikoli jediným důkazem přítomnosti při konkrétním hlasování. Audiovizuální záznam se běžně nepořizuje.

4. Tajné hlasování se provede pouze způsobem, který zaručuje tajnost a spolehlivé ověření výsledku; nelze-li to zajistit, tento bod se projedná prezenčně.

Článek 9 – Rozhodování per rollam

1. Per rollam je doplňkové rozhodování mimo zasedání, nikoli zasedání podle článku 4. Použije se pro jednoduché, nesporné nebo naléhavé věci, nevyžadující společnou diskusi. Tento řád, jeho změny, volba a odvolání předsedy či místopředsedy, určení člena konkursní komise, návrh na konkurs a souhlas se jmenováním ředitele se tímto způsobem nepřijímají.

2. Per rollam se rovněž nepoužije k rozhodování o dokumentech podle článku 7 ani k meritornímu projednání individuálních stížností. Tyto věci se projednají prezenčně, distančně nebo hybridně. Jde o preventivní procesní omezení přijaté radou, nikoli tvrzení o obecném zákonném zákazu per rollam.

3. Předseda odešle současně všem členům totožný návrh usnesení, podklady, odůvodnění použití per rollam, způsob odpovědi a přesný konec hlasování. Lhůta činí nejméně 5 kalendářních dnů od odeslání.

4. Každý člen může před koncem lhůty požádat o projednání na zasedání; v takovém případě se hlasování zruší a bod se zařadí na zasedání. Podstatná změna návrhu vyžaduje nové rozeslání a novou lhůtu.

5. Člen odpoví z evidované adresy nebo v dohodnutém systému jednoznačným vyjádřením „pro“, „proti“ nebo „zdržuji se“. Mlčení není souhlas. Usnesení je přijato pouze tehdy, hlasuje-li pro ně nadpoloviční většina všech členů.

6. Předseda vyhotoví protokol s úplným návrhem, lhůtou, doručenými hlasy, počtem neodpovídajících členů a výsledkem, který do 3 pracovních dnů sdělí všem členům. Podklady a odpovědi se uchovají s protokolem. Výsledek se uvede v zápisu z nejbližšího zasedání.

Článek 10 – Podněty, oznámení a stížnosti

1. Způsob podávání podnětů, oznámení a stížností zveřejňuje ředitel podle § 167 odst. 6 školského zákona. Rada s ředitelem dohodne předávání doručených podání bez zbytečného odkladu předsedovi, zejména i podání směřujících vůči vedení školy. Kontaktní údaje se uvedou v samostatné aktualizovatelné informaci na webu školy.

2. Předseda vede evidenci data doručení, stručného předmětu a postupu vyřízení. Je-li podatel znám a má-li kontaktní údaj, potvrdí přijetí zpravidla do 7 pracovních dnů a sdělí předpokládaný další postup. Anonymní podání se posoudí podle obsahu a konkrétnosti.

3. Podání v působnosti rady se projedná bez zbytečného odkladu, zpravidla do 30 kalendářních dnů od doručení. Nelze-li tuto interní lhůtu dodržet, předseda podatele informuje o důvodu a předpokládaném termínu. Tyto lhůty jsou pravidly rady; nejsou obecnými zákonnými lhůtami pro vyřízení stížnosti školskou radou.

4. Před přijetím závěru se podle povahy věci vyžádají dostupné podklady a vyjádření dotčených osob. Rada rozlišuje tvrzení, doložená zjištění a doporučení. Nepřebírá pravomoci kontrolních nebo správních orgánů.

5. Rada přijme odůvodněné stanovisko, doporučení nebo usnesení o podání podnětu příslušnému orgánu. Předseda sdělí podateli výsledek v rozsahu, který nezasahuje do práv jiných osob. Podání mimo působnost rady se podle obsahu a zákonných možností předá příslušnému subjektu, nebo se podateli sdělí, na koho se může obrátit.

6. Stanovisky a vyjádřeními samosprávných orgánů žáků se rada zabývá a své stanovisko odůvodní podle § 21 odst. 1 písm. d) školského zákona. Nezletilí žáci základní školy tím nezískávají členství ani hlasovací právo v radě.

sídlo – náměstí Curieových 886/2, 110 00 Praha 1
telefon: +420 222 319 932
mobil: +420 724 079 837
email: info@zscurie.cz
web: www.zscurie.cz

7. Projednání radou nenahrazuje odvolání, žádost o přezkoumání hodnocení, postup podle zákona o ochraně oznamovatelů ani jiný zákonný prostředek a nestaví jejich lhůty. Při bezprostředním ohrožení bezpečnosti nebo práv dítěte se nečeká na běžné zasedání; neodkladný podnět se předá příslušnému subjektu.

Článek 11 – Zápisy, informace a ochrana údajů

1. O každém zasedání se vyhotoví zápis s datem, místem nebo formou, seznamem přítomných a omluvených členů, přizvanými osobami, schváleným programem, stručným průběhem, přesným zněním usnesení a výsledky hlasování. U uložených úkolů se uvede odpovědná osoba a termín; u schvalovaných dokumentů jejich přesná identifikace.

2. Zapisovatel rozešle návrh zápisu členům zpravidla do 7 pracovních dnů. Členové mohou do 5 pracovních dnů uplatnit připomínky. Zápis ověří určený ověřovatel a podepíše předsedající a zapisovatel; nevyřešená námitka se připojí a projedná na nejbližším zasedání. Ověřování zápisu nemění okamžik přijetí usnesení.

3. Usnesení se předají řediteli, zřizovateli a dalším adresátům podle obsahu bez zbytečného odkladu; u běžných věcí zpravidla do 5 pracovních dnů. Veřejná informace o výsledcích se připraví po ověření zápisu.

4. Rada poskytuje škole ke zveřejnění tento řád a přiměřený přehled usnesení nebo anonymizované zápisy. Nejméně jednou ročně informuje zákonné zástupce, pracovníky školy a zřizovatele o své činnosti. Jde o vnitřní pravidlo transparentnosti nad rámec zveřejnění vyžadovaného § 167 odst. 6.

5. Členové zpracovávají a zpřístupňují osobní údaje pouze v nezbytném rozsahu a na odpovídajícím právním základě, podle nařízení (EU) 2016/679 a zákona č. 110/2019 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Respektují ochranu soukromí a osobnosti. Povinnost nenakládat neoprávněně s chráněnými údaji trvá i po skončení členství. Tento řád nezavádí obecné utajení všech informací ani vlastní sankční režim.

6. Citlivé podklady a identifikovatelné údaje žáků, rodičů a zaměstnanců se nezveřejňují bez zákonného důvodu. Podklady se předávají bezpečným způsobem; přístup mají jen oprávněné osoby. Veřejná verze zápisu musí bránit také nepřímé identifikaci dotčených osob.

7. Originály zápisů, usnesení a protokolů per rollam včetně dokladů hlasování se ukládají prostřednictvím školy podle jejího spisového a skartačního řádu. Při změně členů se předá dokumentace a upraví přístupová oprávnění; neponechávají se soukromé kopie osobních údajů bez právního důvodu.

Článek 12 – Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád schválila rada dne 21. 10. 2026, usnesením č. 1 nadpoloviční většinou všech členů. Počet míst stanovený zřizovatelem: 9. Výsledek hlasování: pro 6, proti 0, zdržel se 0, nehlasoval/nepřítomen 3.

2. Jednací řád nabývá účinnosti dne 22. 10. 2026. Nahrazuje dosavadní jednací řád schválený dne 12. 10. 2023.

3. Změny tohoto řádu schvaluje rada nadpoloviční většinou všech členů. Předseda sleduje potřebu aktualizace a předkládá změny zejména po změně relevantních právních předpisů. V případě rozporu má přednost zákon; předseda zajistí návrh nápravy.

4. Řád nepozbývá účinnosti automaticky rokem 2029; platí do změny nebo nahrazení novým řádem. Noví členové se s ním seznámí při převzetí funkce.

V Praze dne 21.10.2026

Předseda školské rady: Bronislava Sitár Baboráková

Člen pověřený ověřením přijetí řádu: Kateřina Pokorná