

# Jednací řád školské rady Gymnázia Paměti národa

## Článek 1 Působnost školské rady

1. Školská rada vykonává své působnosti podle § 167 a 168 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon) v platném znění.
2. Nad rámec běžného schvalování (výroční zpráva, školní řád, pravidla hodnocení) školská rada v souladu s platnou legislativou zejména:
  - uděluje předchozí souhlas se jmenováním ředitele školy v případě, že zřizovatel zamýšlí na toto místo jmenovat ředitele jiné jím zřizované školy (tzv. sdílené ředitelství),
  - uděluje a odvolává předchozí souhlas s kombinovanou výukou (kombinací prezenční a distanční výuky jako systémového prvku),
  - projednává podněty, oznámení a stížnosti týkající se vzdělávání a poskytování školských služeb,
  - projednává nejen inspekční zprávy, ale i protokoly o kontrole a výsledky šetření České školní inspekce,
  - má právo na informace o rozpočtu a hospodaření celé právnické osoby (Gymnázia Paměti národa s.r.o.), nejen samotné školy.

## Článek 2 Zasedání školské rady a jejich program

1. Školská rada se schází ke svým schůzím minimálně jednou za pololetí školního roku nebo k dalším schůzím dle potřeby. Zasedání školské rady svolává předseda školské rady nebo kterýkoliv člen školské rady nejpozději 14 dní před jejím zasedáním.
2. Zasedání může probíhat prezenčně, distančně (videokonference) nebo hybridně. O formě zasedání rozhoduje předseda.
3. Zasedání jsou neveřejná, pokud školská rada hlasováním nerozhodne jinak.
4. Školská rada si může na svá zasedání přizvat hosty (např. zástupce vedení školy, zástupce studentské rady či odborníky). Hosté mají hlas poradní.
5. Program jednání navrhuje předseda nebo zastupující člen. Program a podklady musí být členům doručeny nejméně 7 dní předem elektronicky.

## Článek 3 Práva a povinnosti členů, nakládání s informacemi

1. Členové školské rady i přizvaní hosté (včetně nezletilých zástupců) jsou si vědomi, že informace osobní a důvěrné povahy, o nichž se dozvěděli v souvislosti s výkonem své funkce, podléhají ochraně podle občanského zákoníku (zejména § 81–82, ochrana osobnosti) a právních předpisů o ochraně osobních údajů (GDPR), a to i po

skončení mandátu. Každý člen školské rady proto pečlivě váží, jak s takovými informacemi nakládá, aby se jejich šířením nedopustil protiprávního jednání.

## **Článek 4 Hlasování školské rady a rozhodování per rollam**

1. Školská rada je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
2. K přijetí jednacího řádu nebo jeho změn se vyžaduje schválení nadpoloviční většinou všech členů školské rady (§ 167 odst. 7). Ke schválení výroční zprávy o činnosti školy, školního řádu a pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků se vyžaduje souhlas 2/3 všech členů školské rady. V ostatních případech se školská rada usnáší nadpoloviční většinou přítomných členů. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.
3. Hlasování per rollam (mimo zasedání): V neodkladných záležitostech může předseda vyhlásit hlasování elektronickou formou (e-mailem). Předseda rozešle návrh usnesení e-mailem a stanoví lhůtu pro vyjádření (minimálně 3 pracovní dny). Členové hlasují odpovědí PRO / PROTI / ZDRŽEL SE. Pokud se člen ve lhůtě nevyjádří, má se za to, že se zdržel hlasování. Výsledek hlasování per rollam je zaznamenán jako příloha k zápisu z nejbližšího řádného zasedání.

## **Článek 5 Schvalování dokumentů dle § 168 odst. 3**

1. O schválení výroční zprávy o činnosti školy, školního řádu a pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků rozhodne školská rada do 1 měsíce od jejich předložení ředitelkou školy.
2. Pokud školská rada dokument neschválí, ředitelka školy jej předloží k novému projednání do 1 měsíce. Opakovaného projednání se účastní zřizovatel.
3. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání, nebo pokud školská rada dokument neprojednává do 1 měsíce od jeho předložení, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel.

## **Článek 6 Projednávání stížností a podnětů**

1. Pokud je školské radě doručen oficiální podnět, oznámení či stížnost, předseda zajistí její zařazení na program nejbližšího zasedání.
2. Při projednávání stížností uplatňuje rada princip subsidiarity — ověřuje, zda se stěžovatel primárně pokusil situaci řešit s vyučujícím nebo ředitelkou školy. Výstupem projednání je zpravidla písemné doporučení či usnesení pro ředitelku školy, případně pro zřizovatele nebo Českou školní inspekci.

## **Článek 7 Zápisy z jednání školské rady**

1. O každém jednání se pořizuje zápis. Pokud některý z členů zásadně nesouhlasí s přijatým usnesením, má právo na to, aby bylo jeho disentní stanovisko výslovně uvedeno v zápise.

2. Zápis se rozesílá všem členům elektronicky.
3. Zápis z jednání rada zveřejňuje na webu školy (s ohledem na anonymizaci citlivých a osobních údajů žáků a pedagogů). Závěry z jednání sděluje předseda bez zbytečného odkladu ředitelce školy.

## **Článek 8 Informování veřejnosti**

1. Nejméně dvakrát ročně školská rada informuje prostřednictvím webových stránek školy rodiče, pedagogy a zřizovatele o výsledcích své činnosti.
2. Na webu školy musí být trvale zveřejněno aktuální složení školské rady a způsob, jakým jí lze doručovat podněty a stížnosti.

## **Článek 9 Závěrečná ustanovení**

1. Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu jsou schvalovány školskou radou.
2. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem schválení školskou radou.