JEDNACÍ ŘÁD ŠKOLSKÉ RADY

při

Střední odborné škole stavební a Středním odborném učilišti stavebním, Kolín II, Pražská 112

Čl. 1
Úvodní ustanovení

1. Školská rada při Střední odborné škole stavební a Středním odborném učilišti stavebním, Kolín II, Pražská 112 (dále jen „školská rada") vykonává svou působnost podle § 167 a § 168 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
2. Tento jednací řád upravuje přípravu, svolávání a průběh zasedání školské rady, způsob jejího rozhodování a pořizování zápisů.

Čl. 2
Ustavení školské rady a její orgány

1. První zasedání školské rady svolává ředitel školy.
2. Školská rada na svém prvním zasedání zvolí ze svých členů předsedu. Může zvolit také místopředsedu, který zastupuje předsedu v době jeho nepřítomnosti.
3. Předseda zejména svolává a řídí zasedání školské rady, připravuje návrh programu a zajišťuje plnění přijatých usnesení.

Čl. 3
Svolávání zasedání

1. Školská rada zasedá podle potřeby, nejméně však dvakrát ročně.
2. Zasedání svolává předseda, v jeho nepřítomnosti místopředseda, zpravidla elektronickou pozvánkou doručenou členům nejméně 7 kalendářních dnů předem. Pozvánka obsahuje datum, čas, místo nebo způsob konání, návrh programu a dostupné podklady.
3. Ve věci, která nesnese odkladu, může předseda svolat mimořádné zasedání v kratší lhůtě; důvod zkrácení lhůty uvede v pozvánce.
4. Zasedání lze uskutečnit také distančně prostřednictvím technických prostředků, pokud je zajištěno ověření totožnosti členů, možnost jejich vzájemné komunikace a průkazné zaznamenání hlasování.

Čl. 4
Program a podklady

1. Návrh programu připravuje předseda s přihlédnutím k působnosti školské rady a k podnětům členů školské rady, ředitele školy, zřizovatele a dalších oprávněných osob.
2. Členové mohou navrhovat doplnění programu. O programu a jeho změnách rozhodne školská rada na začátku zasedání.
3. Podklady zajišťují členové školské rady a ředitel školy v rozsahu stanoveném právními předpisy. Ředitel školy umožní školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy, za podmínek stanovených právními předpisy.

Čl. 5
Účast na zasedání

1. Zasedání se účastní členové školské rady. Ředitel školy nebo jím pověřený zástupce je povinen účastnit se zasedání na vyzvání předsedy školské rady.
2. Školská rada může k jednotlivým bodům přizvat další osoby. Přizvané osoby nemají hlasovací právo.
3. Zasedání je neveřejné, pokud školská rada hlasováním nerozhodne jinak.

Čl. 6
Průběh zasedání

1. Zasedání řídí předseda, v jeho nepřítomnosti místopředseda nebo jiný školskou radou pověřený člen.
2. Na začátku zasedání se schválí program, určí zapisovatel a případně ověřovatel zápisu, je-li zapisovatelem předseda. Následuje kontrola plnění dříve přijatých usnesení.
3. Předsedající uděluje slovo, dbá na věcný průběh rozpravy a formuluje návrhy usnesení. Každý člen má právo uplatnit návrh, připomínku nebo odlišné stanovisko.

Čl. 7
Usnášeníschopnost a hlasování

1. Při hlasování má každý člen jeden hlas. Hlasování je zpravidla veřejné; o tajném hlasování může rozhodnout školská rada.
2. K přijetí jednacího řádu je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů školské rady.
3. Při schvalování výroční zprávy o činnosti školy, školního řádu a pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků se školská rada usnáší nadpoloviční většinou všech svých členů.
4. V ostatních případech se školská rada usnáší většinou přítomných členů, nestanoví-li právní předpis jinak. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.
5. Výsledek hlasování se uvede v zápisu v členění pro, proti a zdržel se.

Čl. 8
Rozhodování mimo zasedání

1. V naléhavých nebo jednoduchých věcech může předseda navrhnout rozhodnutí mimo zasedání prostřednictvím elektronické komunikace (per rollam), pokud to povaha věci umožňuje.
2. Návrh musí obsahovat znění usnesení, podklady a lhůtu pro vyjádření. Nevyjádření člena se považuje za zdržení se hlasování.
3. O výsledku hlasování předseda bez zbytečného odkladu informuje všechny členy. Průběh a výsledek se zachytí v samostatném záznamu a uvede v zápisu z nejbližšího zasedání.
4. Tento článek se použije pouze tehdy, pokud je způsob rozhodování slučitelný s právními předpisy a umožňuje ověřit splnění požadované většiny.

Čl. 9
Zápis a usnesení

1. O každém zasedání se pořizuje zápis. Zápis obsahuje zejména datum, čas a způsob konání, seznam přítomných a omluvených členů, schválený program, stručný průběh projednání, úplné znění usnesení, výsledky hlasování a uložené úkoly.
2. Návrh zápisu rozešle předseda členům školské rady do 10 pracovních dnů. Připomínky lze uplatnit do 5 pracovních dnů od jeho doručení. O sporné připomínce rozhodne školská rada.
3. Zápis podepisuje předseda a zapisovatel, případně ověřovatel, je-li zapisovatelem předseda. V případě nepřítomnosti předsedy podepisuje zápis místopředseda. Zápisy a související dokumenty se ukládají u předsedy školské rady v elektronické nebo fyzické podobě.

Čl. 10
Informování o činnosti a ochrana informací

1. Školská rada informuje o své činnosti způsobem umožňujícím dálkový přístup, zpravidla zveřejněním schválených zápisů včetně přijatých usnesení na webových stránkách školy.
2. Při zveřejňování a nakládání s podklady členové chrání osobní údaje, důvěrné informace a další údaje chráněné právními předpisy.
3. Způsob podávání podnětů, oznámení a stížností školské radě je zveřejněn na webových stránkách školy.

Čl. 11
Závěrečná ustanovení

1. Změny tohoto jednacího řádu schvaluje školská rada nadpoloviční většinou všech svých členů.
2. Tento jednací řád byl schválen školskou radou dne 4. 11. 2026 usnesením č. 1 a tento den také nabývá účinnosti.
3. Dnem nabytí účinnosti tohoto jednacího řádu se zrušuje jednací řád ze dne 4. 11. 2025.

V Kolíně dne 4. 11. 2026

.....
Mgr. Iva Kubálová
předsedkyně školské rady