

Zápis ze schůze výboru KPZŠ Jeremenkova ze dne 7.10.2026

Místo konání: Da Toni, Dvorecká 773/3

Čas: 19,30 hodin

Přítomní: Pavel Poucha, Marek Smatana, Petr Dlouhý, Zuzana Habartíková, Klára Světlíková (přítomno 100 % členů výboru KPZŠ).

Agenda:

1) Zahájení

Předseda KPZŠ Pavel Poucha konstatoval, že je výbor přítomen ve 100 % a je tedy usnášeníschopný.

2) Volba nového předsedy výboru KPZŠ

Novou předsedkyní výboru KPZŠ byla jednohlasně zvolena Zuzana Habartíková.

3) Další funkce členů výboru

Místopředsedou výboru KPZŠ zůstává Marek Smatana, pokladníkem KPZŠ zůstává Petr Dlouhý.

4) Předání agendy předsedy výboru

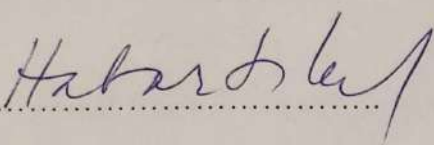
Pavel Poucha poskytnul soupis aktivit, které patří do agendy předsedy výboru – viz Příloha č. 1. Členové výboru se shodli, že v jednotlivých aktivitách mohou předsedu výboru KPZŠ zastupovat.

5) Další kroky a úkoly

- 1) Zápis ze schůzky Výboru KPZŠ - zodp. Marek Smatana, do 10.10.2026
- 2) Spolkový rejstřík - zajistit zápis změn – zodp. Klára Světlíková, do 11/2026.
- 3) Banka - až bude nový zápis ve Spolkovém rejstříku zveřejněn, sejít se v bance a převést dispoziční práva k účtu, zodp. Pavel Poucha, Zuzana Habartíková, Marek Smatana, do 12/2026.
- 4) Dokumenty - uspořádat na Google disk KPZŠ. Zodp: Pavel Poucha, do 12/2026.
- 5) Zajistit pokračování webu – doménu kpzsjer.cz převést na KPZŠ. Zodp. Pavel Poucha, do 12/2026.
- 6) Vybrat redakční systém a správce webu s akceptovatelným ročním poplatkem. Zodp. Pavel Poucha, Klára Světlíková, možná někdo z rodičů, do 06/2027.

Zapsal Marek Smatana dne 10.10.2026.

Schválila: Zuzana Habartíková



Zuzana Habartíková

Příloha č. 1: Agenda předsedy výboru KPZŠ a návrhy na zastupování

- 1) Na konci srpna dohodnout s panem ředitelem možnost vystoupit na informační schůzce s rodiči prvňáčků. Je to vždy první bod schůzky max 10 minut.
- 2) Vygenerovat nový QR kód pro platbu
- 3) Na tuto schůzku vytisknout asi 80 letáků – aktualizovaných z předchozího roku, s novým QR kódem
- 4) Na schůzce vyzvat rodiče, aby se přihlásili jako delegáti za 1. třídy a sestavit tabulku nových delegátů.
- 5) Do třídních schůzek požádat pokladníka o sestavení výsledků rozpočtu uplynulého školního roku a dát jej na web
- 6) Navrhnout nový rozpočet s úpravou položek podle skutečných výdajů předešlého roku a probrat s panem ředitelem.
- 7) Dát návrh rozpočtu na web
- 8) Připravit prezenční listinu pro schůzku s delegáty a vytisknout 20 prezenčních listin pro třídy. Udělat pro delegáty jednoduchý přehled se základními informacemi pro rodiče.
- 9) Na konci října dát na web odsouhlasený rozpočet a také zápis.
- 10) Probírat emailem žádosti o příspěvky, posílat platby z banky - dle stanov je vždy třeba odsouhlasení předsedou i místopředsedou, a v bance je to tak nastaveno
- 11) Rozesílat pozvánky na úklid zahrady, jarmark..., případně rozesílat informace od vedení školy (to není často)
- 12) Dávat na web fotky z akcí, před Vánoci a v červnu přání.