

## JEDNACÍ ŘÁD ŠKOLSKÉ RADY

při ZŠ a MŠ Všechnovice, p. o.

schválený školskou radou dne 7. 1. 2026

### Článek I. Obecná ustanovení

- 1.1 Školská rada vykonává svoji působnost podle obecně závazných právních předpisů, zejména podle § 167 a § 168 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.
- 1.2 Všichni účastníci zasedání jsou povinni řídit se tímto jednacím řádem.

### Článek II. Vymezení rolí ve školské radě

#### předseda

- a) V čele školské rady stojí předseda, který je volen z členů školské rady.
- b) Předseda svolává a vede zasedání školské rady, organizuje jeho přípravu, řídí činnost a zastupuje ji navenek, při jednání s ředitelem školy a dalšími osobami.
- c) Volbu řídí ředitel školy. Kandidát je zvolen za předsedu, získá-li v hlasování nadpoloviční většinu hlasů všech členů školské rady.
- d) Na prvním zasedání po každých řádných volbách (tj. 1x za 3 roky) do školské rady funkce předsedy automaticky zaniká a je potřeba provést novou volbu předsedy.
- e) Předsedu je možné odvolat na návrh kteréhokoliv člena školské rady, k odvolání je potřeba nadpoloviční většiny hlasů všech členů školské rady.

### Článek III. Zasedání školské rady a jeho účastníci

- 3.1 Školská rada zasedá dle potřeby, nejméně však dvakrát ročně. Termíny jednání se volí s ohledem na působnost školské rady stanovené zákonem.
- 3.2 První zasedání funkčního období školské rady svolává ředitel školy, další zasedání svolává předseda. Není-li předseda zvolen nebo mu ve výkonu funkce předsedy dlouhodobě brání překážka či jeho funkce člena školské rady skončila, svolává zasedání školské rady ředitel školy.
- 3.3 Pokud ředitel školy předloží radě dokumenty, u nichž zákon vyžaduje schválení školskou radou, svolá předseda, nebo jím pověřený člen zasedání bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce od předložení dokumentů ředitelem školy.

- 3.4 Zasedání školské rady jsou neveřejná. Školská rada rozhodne o tom, kdo bude k jednání přizván, a to s ohledem k projednávaným záležitostem. Účastníky mimo školskou radu zve na jednání předseda dle svého uvážení nebo na podnět členů školské rady.
- 3.5 Ředitel školy nebo jím pověřený zástupce je povinen účastnit se určené části zasedání školské rady na vyzvání jejího předsedy.
- 3.6 Předseda školské rady je povinen svolat mimořádné zasedání vždy, když o to požádají nejméně 2 členové školské rady, a to do 14 pracovních dnů. V tomto případě se neuplatní ustanovení bodu 4.3.
- 3.7 Při projednávání personálních otázek a jakémkoliv hlasování se účastní zasedání školské rady pouze stálí členové.
- 3.8 Není-li zasedání školské rady možné běžným způsobem, lze jej nahradit distančním jednáním (online) prostřednictvím technologií umožňujících sledování a vyjadřování se na zasedání školské rady v reálném čase na dálku při oboustranném přenosu minimálně zvuku, ideálně i obrazu. Online účast může předseda ve výjimečném případě povolit i jednotlivému členu nebo členům rady. Svolávání, jednání a hlasování online se řídí stejnými pravidly jako při běžném zasedání školské rady.

#### Článek IV Průběh jednání

- 4.1 Školská rada je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů.
- 4.2 Při přípravě zasedání spolupracuje předseda školské rady s dalšími členy školské rady a s ředitelem školy, případně s odborníky na problematiku, která bude na programu jednání. Ředitel školy je povinen umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitel školy školské radě pouze za podmínek stanovených těmito zvláštními právními předpisy.
- 4.3 Předseda školské rady zahajuje přípravu zasedání v časovém předstihu tak, aby program a další potřebné materiály ke každému bodu programu byly připraveny a doručeny jednotlivým členům školské rady nejpozději týden před zasedáním školské rady.
- 4.4 Program zasedání navrhuje předseda nebo jím určený člen rady. Vychází přitom z povinností uložených školské radě zákonem a z podnětů a návrhů zákonných zástupců žáků, členů školské rady, ředitele školy, zřizovatele školy a zaměstnanců školy, může zvážit i relevantní podněty a návrhy dalších osob. Člen školské rady může navrhnout zařazení dalšího bodu na program jednání. O zařazení tohoto bodu rozhoduje školská rada hlasováním.

- 4.5 Zasedání školské rady řídí její předseda, nebo jím pověřený člen.
- 4.6 Klesne-li počet přítomných členů školské rady během zasedání pod polovinu z celkového počtu, zasedání se ukončí.
- 4.7 Přítomní členové školské rady se zapisují vlastní rukou do prezenční listiny (neplatí pro zasedání školské rady distanční formou), u nepřítomných zapisovatel uvede omluven/neomluven.
- 4.8 Školská rada jedná podle schváleného programu.
- 4.9 Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky v průběhu zasedání.

#### Článek V. Hlasování

- 5.1 Hlasování se provádí zpravidla veřejně zdvižením ruky. O jiné formě hlasování (např. tajné) rozhoduje školská rada, nebo je určena přímo v jednacím řádu.
- 5.2 Hlasy všech členů školské rady jsou si rovny, hlasování člena při zasedání školské rady je nezastupitelné. Osoby mimo školskou radu nemají hlasovací právo a hlasování se neúčastní.
- 5.3 V opodstatněných případech může školská rada rozhodnout i mimo zasedání – způsobem „per rollam“. Hlasování per rollam vyhlásuje předseda školské rady a probíhá zpravidla hromadným emailem, v nekomplikovaných případech i jinou platformou, na které se dohodli a kam mají prokazatelně přístup všichni členové rady (např. Whatsapp). V návrhu uvede znění schvalovaného rozhodnutí, lhůtu pro odpověď a připojí případné podklady. Hlasování probíhá buď ve formě „ano“ či „ne“, nebo výběrem jedné z více navržených možností. Při hlasování je člen povinen vždy ve své emailové odpovědi zadat „Odpovědět všem“ a zajistit tak, aby jeho vyjádření obdrželi i všichni ostatní účastníci hlasování. Hlasování je platné, vyjádří-li svůj názor na předloženou věc ve stanovené lhůtě všichni členové školské rady, a rozhodnutí je přijato, pokud jej schválí nadpoloviční většina všech členů školské rady bez výhrad. Hlasování per rollam je písemně zaznamenáno do zápisu z následujícího zasedání školské rady. Per rollam nelze hlasovat o volbě předsedy, schválení jednacího řádu, školního řádu, pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků a výroční zprávě o činnosti školy.

#### Článek VI. Zápisy, usnesení a další dokumenty

- 6.1 Zápisy z jednání a usnesení školské rady (včetně dokumentů, o kterých bylo hlasováno) jsou uchovávány v listinné podobě, jejich uložení je v kompetenci předsedy rady.

- 6.2 Zápis obsahuje zejména datum a místo konání zasedání, výčet účastníků jednání (počet přítomných, omluvených a neomluvených členů viz prezenční listina, hosté), schválený program a projednávané body, výsledky hlasování uvedené číslly, připomínky a návrhy, úkoly s uvedením zodpovědné osoby a termínů plnění. Jeho přílohou je i prezenční listina a případné písemné podklady.
- 6.6 Závěrečná usnesení obsahují datum a místo konání zasedání, výčet účastníků jednání (počet přítomných, omluvených a neomluvených členů viz prezenční listina, hosté), schválený program a projednávané body, výsledky hlasování uvedené číslly.
- 6.7 Závěrečná usnesení jsou bez zbytečného odkladu předána řediteli školy, zřizovateli a zveřejněna na webových stránkách školy.

## Článek VII. Závěrečná ustanovení

- 7.1 Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu školské rady podléhají schválení nadpoloviční většinou všech členů školské rady.
- 7.2 Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem schválení.

Ve Všechovicích dne 7. 1. 2026

  
Předsedkyně školské rady v. r.