ŠKOLSKÁ RADA

JEDNACÍ ŘÁD

stručná pravidla jednání a rozhodování

Organizace	Základní škola a Mateřská škola, Děčín VI, Školní 1544/5, příspěvková organizace
Právní základ	§ 167 a § 168 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon
Schváleno dne	7.10.2026
Účinnost od	7.10.2026
Jednací číslo	ZSZ – 641/2026

DŮLEŽITÉ Volební řád není součástí tohoto dokumentu. Je samostatným dokumentem, který vydává zřizovatel a který upravuje volbu a obsazení školské rady.

Barevné zvýraznění slouží pouze pro rychlou orientaci: modrá označuje organizační pravidla, žlutá důležité lhůty a červená omezení.

Obsah dokumentu

1. Postavení a působnost
2. Předseda školské rady
3. Zasedání školské rady
4. Příprava zasedání
5. Jednání a hlasování
6. Elektronické hlasování per rollam
7. Zápis a evidence
8. Podněty a ochrana informací
9. Závěrečná ustanovení

1. Postavení a působnost

Školská rada je orgán školy. Jedná samostatně v rozsahu stanoveném školským zákonem.

Tento jednací řád upravuje pouze způsob jednání a rozhodování školské rady. Volby členů se řídí samostatným volebním řádem vydaným zřizovatelem.

1.1 Co školská rada řeší

SCHVALUJE	výroční zprávu, školní řád a pravidla hodnocení
VYJADŘUJE SE	k návrhům školních vzdělávacích programů a jejich uskutečňování
PROJEDNÁVÁ	návrh rozpočtu, výsledky ČŠI, podněty, oznámení a stížnosti
PODÍLÍ SE	na koncepčních záměrech rozvoje školy
NAVRHUJE / ROZHODUJE	v dalších věcech svěřených školským zákonem

ZÁKONNÁ LHŮTA O výroční zprávě, školním řádu a pravidlech hodnocení musí rada rozhodnout do 1 měsíce od jejich předložení ředitelkou školy.

2. Předseda školské rady

Na prvním zasedání zvolí školská rada ze svých členů předsedu. Může zvolit také místopředsedu.

Předseda svolává a řídí zasedání, připravuje návrh programu, vyhlašuje hlasování, oznamuje jeho výsledek a podepisuje zápisy.

V době nepřítomnosti předsedu zastupuje místopředseda nebo rada pověří jiného člena.

3. Zasedání školské rady

Školská rada zasedá nejméně dvakrát v každém kalendářním roce, zpravidla jednou v období leden–červen a jednou v období září–prosinec.

První zasedání nově ustavené rady svolává ředitelka školy. Další zasedání svolává předseda.

Předseda může podle potřeby svolat mimořádné zasedání.

Zasedání může být prezenční, distanční prostřednictvím videokonference nebo kombinované. Při distanční účasti musí být možná komunikace v reálném čase a ověření hlasování.

NELZE NAHRADIT Elektronické hlasování per rollam není zasedáním a nenahrazuje povinná dvě zasedání ročně.

4. Příprava zasedání

Pozvánka, návrh programu a dostupné podklady se zasílají členům zpravidla nejméně 7 kalendářních dnů předem.

V naléhavém případě lze lhůtu zkrátit. Důvod se uvede v pozvánce a následně v zápisu.

Člen může navrhnout doplnění programu. O konečném programu rozhodne rada na začátku zasedání.

Předseda může přizvat ředitelku školy, zástupce zřizovatele nebo jinou osobu. Přizvané osoby nemají hlasovací právo.

5. Jednání a hlasování

Každý člen má jeden hlas.

Rada je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů.

Usnesení je přijato, hlasuje-li pro ně nadpoloviční většina přítomných členů. Při rovnosti hlasů návrh přijat není.

Jednací řád a jeho změny lze přijmout pouze na zasedání souhlasem nadpoloviční většiny všech členů rady.

Hlasuje se zpravidla veřejně. Výsledek se zapisuje v členění pro – proti – zdržel/a se.

6. Elektronické hlasování per rollam

Per rollam lze použít, když není nutné svolat zasedání a současně je třeba rozhodnout bez zbytečného odkladu. Lze tak schválit i výroční zprávu, školní řád nebo pravidla hodnocení.

6.1 Povinný postup

Předseda zašle všem členům současně úplné konečné znění materiálu, přesný návrh usnesení, lhůtu a způsob hlasování.

Hlasuje se z předem oznámené e-mailové adresy člena nebo v dohodnutém zabezpečeném nástroji slovy PRO, PROTI nebo ZDRŽUJI SE.

Lhůta činí zpravidla nejméně 5 pracovních dnů; v odůvodněně naléhavém případě nejméně 2 pracovní dny.

Usnesení je přijato pouze tehdy, hlasuje-li pro ně nadpoloviční většina všech členů rady. Nehlasování ve lhůtě se považuje za zdržení se.

Předseda rozešle všem členům výsledek a uchová hlasovací zprávy spolu se záznamem o hlasování.

PŘESUN NA ZASEDÁNÍ Požádá-li před koncem hlasování alespoň třetina všech členů o projednání na zasedání nebo vznikne-li zásadní připomínka, per rollam se ukončí bez výsledku a věc se projedná na zasedání.

KDY PER ROLLAM NELZE VYUŽÍT
Elektronicky se nepřijímá ani nemění jednací řád a nehlasuje se o věci vyžadující tajné hlasování.

7. Zápis a evidence

O zasedání se pořizuje zápis. Obsahuje datum a formu jednání, přítomné členy a hosty, program, přijatá usnesení a výsledky hlasování.

Návrh zápisu se zašle členům zpravidla do 10 pracovních dnů. Člen může do 5 pracovních dnů uplatnit připomínku.

Zápis podepisuje předseda a ověřovatel určený radou.

O hlasování per rollam se pořídí záznam se zněním usnesení, dobou hlasování a výsledkem.

8. Podněty a ochrana informací

Podněty, oznámení a stížnosti se podávají způsobem zveřejněným školou. Předseda zajistí jejich projednání nebo předání příslušnému orgánu.

Školská rada nezasahuje do pravomoci ředitelky školy ani jiných orgánů.

Členové a přizvané osoby chrání osobní údaje a další neveřejné informace, s nimiž se při činnosti rady seznámí.

9. Závěrečná ustanovení

Tento jednací řád byl přijat na zasedání souhlasem nadpoloviční většiny všech členů školské rady.

Stejným způsobem lze jednací řád měnit nebo doplňovat.

Jednací řád nabývá účinnosti dnem uvedeným na titulní straně a nahrazuje předchozí jednací řád, byl-li vydán.

V Děčíně dne 7.10.2026

Příloha – záznam o hlasování per rollam

Materiál	
Návrh usnesení	
Hlasování od – do	
Výsledek	pro: ..... proti: ..... zdržel/a se: ..... nehlasoval/a: .....
Usnesení	PŘIJATO / NEPŘIJATO
Výsledek oznámen dne	
Záznam vyhotovil/a	
Poznámka	

Právní poznámka

Jednací řád vychází ze školského zákona ve znění účinném ke dni 24. 8. 2026 a zohledňuje také znění účinné od 1. 9. 2026. Elektronické hlasování upravuje tento dokument jako vnitřní procesní pravidlo rady; zákon je výslovně neupravuje ani nezakazuje.