JEDNACÍ ŘÁD

školské rady při Základní škole Na dvorečku

Škola	Základní škola a Lesní mateřská škola Na dvorečku, Karlštejnská 253, 252 28 Černošice, IČO 061 59 401
Působnost	školská rada při základní škole; nevztahuje se na lesní mateřskou školu
Zřizovatel	Jeden strom z.ú., Vykoukových 623/7, 153 00 Praha 5, IČO 265 65 129
Složení	3 členové: 1 za zřizovatele, 1 za žákovské voliče, 1 za pedagogické pracovníky ZŠ
Schváleno školskou radou	26029/2026/ZŠ
Účinnost	1. 9. 2026
Verze	1.0

Právní stav: zpracováno podle právních předpisů účinných k 1. 9. 2026, zejména § 167 a § 168 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.

Čl. 1 Úvodní ustanovení

1. Školská rada při Základní škole Na dvorečku (dále jen „školská rada“) vydává tento jednací řád podle § 167 odst. 7 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.
2. Jednací řád upravuje organizaci činnosti školské rady, svolávání a průběh zasedání, přijímání usnesení, pořizování zápisů a komunikaci školské rady.
3. Školská rada vykonává své působnosti nezávisle. Ředitel školy a zřizovatel poskytují součinnost, nemohou však určovat obsah jejích usnesení ani měnit tento jednací řád.

Čl. 2 Složení a rovnost členů

4. Školská rada má tři členy: jednoho člena jmenovaného zřizovatelem, jednoho člena zvoleného zákonnými zástupci nezletilých žáků a jednoho člena zvoleného pedagogickými pracovníky základní školy.
5. Každý člen má jeden hlas. Členové vykonávají funkci osobně, nezastupitelně a v zájmu školy jako celku; nejsou při rozhodování vázáni pokyny skupiny, za kterou byli zvoleni nebo jmenováni.
6. Člen bez zbytečného odkladu oznámí předsedovi změnu údajů potřebných pro komunikaci a okolnosti, které mohou způsobit zánik funkce nebo neslučitelnost.

Čl. 3 Ustavující zasedání a předseda

7. První zasedání školské rady svolává ředitel školy. Do zvolení předsedy je řídí ředitel nebo jím pověřená osoba; nehlasuje a nezasahuje do volby předsedy.
8. Školská rada zvolí ze svých členů předsedu nadpoloviční většinou všech členů. Stejným způsobem jej může odvolat. Není-li předseda zvolen, zasedání se přeruší a pokračuje v termínu do 15 dnů.
9. Předseda zejména svolává a řídí zasedání, připravuje návrh programu, podepisuje usnesení a zápisy, zajišťuje komunikaci navenek a sleduje plnění přijatých usnesení.
10. V nepřítomnosti předsedy řídí zasedání člen, kterého školská rada určí. Dočasné zastoupení nezahrnuje oprávnění měnit schválené závěry školské rady.

Čl. 4 Zasedání školské rady

11. Školská rada zasedá podle potřeby, nejméně dvakrát ročně. Zasedání svolává předseda; svolá je také na žádost alespoň dvou členů, a to zpravidla do 15 dnů od doručení žádosti.
12. Pozvánka s návrhem programu, místem nebo odkazem pro připojení a dostupnými podklady se členům zasílá zpravidla nejméně 7 kalendářních dnů předem. V naléhavém případě lze lhůtu zkrátit, pokud s tím souhlasí všichni členové.
13. Zasedání může být prezenční, distanční nebo hybridní. Distanční účast musí umožnit ověření totožnosti, současnou komunikaci, účast v rozpravě a jednoznačné hlasování.
14. Člen potvrdí účast nebo se omluví. Nemůže-li se zúčastnit, může předem zaslat písemné stanovisko; to se uvede v zápisu, nenahrazuje však hlasování.

Čl. 5 Program a podklady

15. Návrh programu sestavuje předseda. Každý člen může navrhnout bod programu a přiložit podklady. O doplnění nebo změně programu rozhodne školská rada na začátku zasedání.
16. Ředitel školy poskytne školské radě podklady a informace nezbytné pro výkon její působnosti, zejména návrhy dokumentů předkládaných ke schválení nebo projednání, a to v přiměřené lhůtě.
17. Podklady obsahující osobní, citlivé nebo jinak chráněné údaje se zpřístupňují pouze v nezbytném rozsahu a bezpečným způsobem.

Čl. 6 Účast dalších osob a neveřejnost

18. Zasedání školské rady je neveřejné, nerozhodne-li školská rada pro konkrétní zasedání nebo jeho část jinak.
19. Ředitel školy nebo jím pověřený zástupce je povinen zúčastnit se zasedání na vyzvání předsedy. Školská rada může přizvat další osobu, může jí udělit slovo, přizvaná osoba však nehlasuje.
20. Při projednávání osobních záležitostí, stížností nebo chráněných informací mohou být přítomny jen osoby, jejichž účast je nezbytná.

Čl. 7 Průběh zasedání

21. Řídící zasedání zahájí, ověří přítomnost a usnášeníschopnost, předloží program, vede rozpravu, formuluje návrhy usnesení a vyhlašuje výsledky hlasování.

22. Členové mají právo navrhovat usnesení, žádat vysvětlení, vyjádřit stanovisko a požádat o jeho uvedení v zápisu. Rozprava se vede věcně a s respektem k právům dětí, zaměstnanců a dalších osob.
23. O procedurálním návrhu lze hlasovat přednostně. Předseda zajistí, aby před hlasováním zaznělo přesné znění návrhu.

Čl. 8 Usnášeníschopnost a hlasování

24. Školská rada je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů; u tříčlenné rady tedy nejméně dva členové.
25. Usnesení je přijato nadpoloviční většinou přítomných členů, nestanoví-li právní předpis jinak. Při účasti dvou členů musí pro návrh hlasovat oba. Každé rozhodnutí se zaznamená počtem hlasů pro, proti a zdržel se.
26. Hlasuje se zpravidla veřejně. Tajné hlasování lze použít u volby či odvolání předsedy nebo rozhodne-li tak školská rada; způsob musí umožnit ověřit výsledek bez zjištění volby konkrétního člena.
27. Mimo zasedání lze rozhodovat písemně nebo elektronicky (per rollam), souhlasí-li s tím všichni členové a nejde-li o věc, u níž osobní rozpravu vyžaduje zákon nebo povaha věci. Návrh obsahuje úplné znění usnesení, podklady a lhůtu nejméně 3 pracovní dny. Výsledek se připojí k zápisu nejbližšího zasedání.

Čl. 9 Střet zájmů a mlčenlivost

28. Člen před projednáváním oznámí skutečný nebo možný střet svého osobního zájmu se zájmem školy. Školská rada rozhodne, zda se člen zdrží hlasování nebo bude nepřítomen při části jednání; oznámení a postup se uvedou v zápisu.
29. Člen chrání osobní údaje a neveřejné informace, s nimiž se seznámil. Povinnost trvá i po skončení funkce. Tím nejsou dotčeny zákonné oznamovací povinnosti ani právo obrátit se na příslušný orgán.

Čl. 10 Zápis a usnesení

30. O každém zasedání se pořizuje zápis. Zapisovatele určí školská rada; zápis ověřuje předseda a jeden další přítomný člen.
31. Zápis obsahuje zejména datum, formu a místo zasedání, přítomné a přizvané osoby, schválený program, stručný průběh, přesná znění usnesení, výsledky hlasování, oznámené střety zájmů, uložené úkoly a termíny.
32. Návrh zápisu se členům rozešle zpravidla do 10 pracovních dnů. Připomínky se vypořádají do 5 pracovních dnů; nedojde-li ke shodě, rozhodne školská rada a odlišné stanovisko se na žádost připojí.
33. Podepsaný zápis a jeho přílohy se ukládají u školy. Zveřejněná verze musí být upravena tak, aby neobsahovala osobní nebo jiné chráněné údaje; zveřejnění podléhá rozhodnutí školské rady a pravidlům školy.

Čl. 11 Výkon zákonných působností

34. Školská rada vykonává působnosti podle § 168 školského zákona, zejména:

- vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich uskutečňování;

- schvaluje výroční zprávu o činnosti školy, školní řád a pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků a navrhuje jejich změny;
- podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy a projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok v části týkající se školy;
- projednává inspekční zprávy, protokoly a výsledky šetření České školní inspekce;
- podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům státní správy ve školství a dalším orgánům;
- projednává stížnosti týkající se vzdělávání a školských služeb v rozsahu stanoveném zákonem a přijímá závěry ve své působnosti;
- vykonává působnost při odvolání ředitele, při vyhlášení konkursu a při udělení předchozího souhlasu s postupem podle § 166 odst. 10 písm. b), stanoví-li tak zákon;
- uděluje a odvolává souhlas s kombinovanou výukou, vyžaduje-li jej školský zákon.

35. Při schvalování dokumentu školská rada přijme usnesení „schvaluje“, „neschvaluje“ nebo „schvaluje s uvedenými změnami“, dovoluje-li to právní povaha dokumentu. Neschválení musí být věcně odůvodněno a bezodkladně sděleno řediteli školy.
36. Lhůty a následný postup při neschválení dokumentů se řídí školským zákonem. Předseda zařadí věc na program tak, aby školská rada mohla rozhodnout v zákonné lhůtě.

Čl. 12 Podněty, oznámení a stížnosti

37. Podání školské radě se přijímají způsobem zveřejněným školou pro dálkový přístup. Předseda potvrdí přijetí, provede prvotní posouzení a předloží věc školské radě, pokud spadá do její působnosti.
38. Nespadá-li podání do působnosti školské rady, předá se se souhlasem podatele příslušnému orgánu, případně je podateli sděleno, kam se může obrátit. Bez souhlasu lze podání předat, stanoví-li to právní předpis nebo je-li to nezbytné k ochraně dítěte či jiné osoby.
39. Při projednávání stížnosti se dbá na nestrannost, možnost dotčených osob vyjádřit se, ochranu oznamovatele a nezveřejňování osobních údajů. Školská rada nenahrazuje rozhodování ředitele, zřizovatele, České školní inspekce ani jiného orgánu.

Čl. 13 Komunikace a zveřejňování

40. Předseda komunikuje jménem školské rady v rozsahu přijatých usnesení. Jednotlivý člen může zveřejnit vlastní názor, musí jej však zřetelně odlišit od stanoviska školské rady.
41. Škola způsobem umožňujícím dálkový přístup zveřejňuje alespoň aktuální složení školské rady, tento jednací řád a způsob podávání podnětů, oznámení a stížností. Další dokumenty se zveřejňují v rozsahu stanoveném zákonem nebo rozhodnutím školské rady.
42. Při zveřejňování se minimalizují osobní údaje. Kontaktní údaje členů se zveřejní pouze s jejich souhlasem; přednostně se používá společná kontaktní adresa školské rady.

Čl. 14 Administrativní a technické zajištění

43. Ředitel školy zajišťuje na žádost předsedy přiměřené prostory, technické prostředky, distribuci podkladů, zveřejnění povinných informací a bezpečné uložení dokumentace.
44. Dokumentace školské rady se vede odděleně, přehledně a po dobu odpovídající spisovému a skartačnímu režimu školy. Přístup mají členové a osoby, kterým jej zakládá právní předpis nebo pověření školské rady.

Čl. 15 Závěrečná ustanovení

45. Tento jednací řád schvaluje školská rada. Změny se přijímají usnesením školské rady a vydávají se v písemném úplném znění nebo číslovaným dodatkem.
46. Otázky neupravené tímto jednacím řádem se posuzují podle školského zákona, souvisejících právních předpisů a směrnice zřizovatele ke zřízení, volbě členů a organizačnímu zajištění činnosti školské rady.
47. Jednací řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2026, bude-li do tohoto dne schválen školskou radou; jinak dnem jeho schválení.

Mgr. Alena Laláková

Digitálně podepsal Mgr. Alena Laláková
Datum: 2026.08.16 15:51:03 +02'00'

Schvalovací doložka

Datum a místo	V Černošicích dne .....
Usnesení	Školská rada schválila jednací řád usnesením č. .....
Předseda/předsedkyně	Jméno: ..... Podpis: .....
Ověřující člen/členka	Jméno: ..... Podpis: .....
Účinnost	1. 9. 2026 / dnem schválení, nastane-li později

Doporučené přílohy vedené samostatně

- vzor pozvánky a programu zasedání
- vzor prezenční listiny
- vzor zápisu a usnesení
- evidence usnesení a jejich plnění

Právní a metodické zdroje

- Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, zejména § 167 a § 168, ve znění účinném k 1. 9. 2026.
- Zákon č. 267/2025 Sb., kterým se mění školský zákon a další zákony.
- MŠMT a edu.cz: metodické informace Role a kompetence školské rady a Vzory dokumentů školské rady (2026).
- Web školy a zřizovatele www.jedenstrom.cz; identifikační údaje ověřeny 15. 8. 2026.