

Jednací řád školské rady

č. j. ZS/243/2026

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Tento jednací řád upravuje způsob práce a jednání školské rady (dále jen „školská rada“) při Základní škole Letovice, příspěvková organizace, se sídlem Komenského 902/5, Letovice, 679 61.
2. Školská rada je zřízena podle § 167 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.
3. Působnost školské rady a její hlavní úkoly se řídí zejména § 168 školského zákona.
4. Tento jednací řád je závazný pro všechny členy školské rady.

Článek 2

Složení, vznik a zánik členství; práva a povinnosti člena

1. Školská rada má 9 členů.
2. Členství ve školské radě vzniká a zaniká způsobem stanoveným školským zákonem a volebním řádem školské rady vydaným zřizovatelem.
3. Člen školské rady je povinen:
 - a) účastnit se zasedání školské rady a aktivně se podílet na její činnosti,
 - b) seznámit se předem s podklady k jednání,
 - c) zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozví při výkonu funkce a které nejsou určeny ke zveřejnění, zejména o osobních údajích,
 - d) oznámit předsedovi školské rady skutečnosti, které mohou zakládat střet zájmů.
4. Člen školské rady má právo zejména:
 - a) navrhopvat body programu,
 - b) vyžadovat potřebné informace a podklady v rozsahu umožněném právními předpisy,
 - c) podávat návrhy usnesení a pozměňovací návrhy,
 - d) požadovat zaznamenání odlišného stanoviska (dissentu) do zápisu.

Článek 3

Funkcionáři školské rady

1. Školská rada na svém prvním zasedání zvolí ze svých členů předsedu; může zvolit i místopředsedu.

2. Předseda školské rady zejména:
 - a) svolává a řídí zasedání školské rady,
 - b) odpovídá za přípravu programu a podkladů,
 - c) jedná navenek jménem školské rady, pokud školská rada nerozhodne jinak,
 - d) zajišťuje podpis usnesení a zápisů.
3. Místopředseda zastupuje předsedu v době jeho nepřítomnosti.
4. Školská rada pro každé zasedání určí zapisovatele; zapisovatelem je člen školské rady.

Článek 4

Zasedání školské rady

1. První zasedání školské rady svolává ředitel školy.
2. Zasedání školské rady jsou neveřejná.
3. Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně.
4. Řádné zasedání svolává předseda školské rady. Mimořádné zasedání svolá předseda bez zbytečného odkladu zejména tehdy, vyžaduje-li to naléhavost věci nebo požádá-li o to alespoň 1/3 členů.
5. Pozvánka se zasílá členům školské rady zpravidla nejméně 7 kalendářních dnů předem; v naléhavých případech může být lhůta zkrácena.
6. Pozvánka obsahuje zejména: datum, čas a místo jednání, návrh programu a podklady, popř. odkaz na místo jejich zpřístupnění.
7. Ředitel školy nebo jím pověřený zástupce je povinen se zasedání účastnit na vyzvání předsedy školské rady.
8. Předseda školské rady může se souhlasem členů rady na zasedání přizvat zástupce vedení města (zřizovatele). Přizvaná osoba je vázána mlčenlivostí v rozsahu projednávaných informací.

Článek 5

Program jednání

1. Program zasedání navrhuje předseda školské rady.
2. Členové školské rady mohou navrhnout doplnění programu; návrh se předkládá předsedovi zpravidla nejméně 3 pracovní dny před zasedáním, není-li věc naléhavá.
3. O konečném programu rozhodne školská rada na začátku zasedání.
4. Bod programu týkající se konkrétních osob (zejména žáků, zákonných zástupců nebo zaměstnanců školy) se projednává tak, aby byla zajištěna ochrana jejich soukromí. Přizvané osoby se v těchto bodech projednávání zasedání neúčastní.

Článek 6

Usnášeníschopnost a hlasování

1. Školská rada je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů, nestanoví-li právní předpis jinak.
2. Usnesení se přijímá nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů, není-li dále uvedeno jinak.
3. K přijetí tohoto jednacího řádu je třeba schválení nadpoloviční většinou všech členů školské rady.
4. Hlasování je zpravidla veřejné. Tajné hlasování se provede, rozhodne-li o tom školská rada.
5. V případě rovnosti hlasů návrh nebude přijat a hlasování se opakuje, nebo se bod vrátí k dopracování; při volbě předsedy se hlasování vždy opakuje.

Článek 7

Zápis ze zasedání a usnesení

1. O průběhu zasedání se pořizuje zápis, který obsahuje zejména:
 - a) datum, místo a čas jednání,
 - b) prezenční listinu,
 - c) schválený program,
 - d) stručný průběh jednání a přijatá usnesení,
 - e) výsledky hlasování,
 - f) případná odlišná stanoviska členů.
2. Zápis podepisuje předseda a zapisovatel.
3. Zápis je členům zpřístupněn zpravidla do 10 pracovních dnů od zasedání.
4. Školská rada určí, v jakém rozsahu budou informace o její činnosti a usnesení zveřejňovány způsobem v místě obvyklým a způsobem umožňujícím dálkový přístup, s ohledem na ochranu osobních údajů a důvěrných informací.

Článek 8

Jednání mimo zasedání (per rollam)

1. V odůvodněných případech může školská rada přijmout usnesení mimo zasedání (per rollam), zejména je-li třeba rozhodnout bezodkladně.
2. Předseda rozešle návrh usnesení všem členům spolu s podklady a stanoví lhůtu pro vyjádření (zpravidla nejméně 3 pracovní dny).
3. Nevyjádří-li se člen ve stanovené lhůtě, má se za to, že se zdržel hlasování.
4. Usnesení per rollam je přijato, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina všech členů školské rady.

5. Výsledek hlasování per rollam se zaznamená a oznámí členům; následně se uvede v zápisu z nejbližšího zasedání.

Článek 9

Střet zájmů, ochrana informací a mlčenlivost

1. Člen školské rady, u něhož lze důvodně dovozovat střet zájmů ve vztahu k projednávané věci, oznámí tuto skutečnost předsedovi před zahájením projednávání.
2. Školská rada rozhodne, zda se takový člen bude účastnit projednávání a hlasování; rozhodnutí se uvede v zápisu.
3. Členové školské rady jsou povinni nakládat s informacemi získanými při výkonu funkce tak, aby nedošlo k porušení povinností mlčenlivosti, ochrany osobních údajů nebo obchodního tajemství.

Článek 10

Podněty, oznámení a stížnosti adresované školské radě

1. Školská rada projednává podněty, oznámení a stížnosti zejména ve věcech vzdělávání a poskytování školských služeb a podle výsledku podává podněty a oznámení zejména řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy.
2. Školská rada není správním orgánem rozhodujícím o právech a povinnostech; v rámci své působnosti zejména:
 - a) prověřuje tvrzené skutečnosti v rozsahu nezbytném pro posouzení věci,
 - b) vyhodnocuje, zda je věc v působnosti školské rady,
 - c) formuluje doporučení a návrhy opatření,
 - d) předává věc k řešení příslušnému subjektu (zejména řediteli školy nebo zřizovateli), je-li to namístě.

Článek 11

Způsob podání a evidence podnětů, oznámení a stížností

1. Podněty, oznámení a stížnosti (dále jen „podání“) lze školské radě doručit zejména:
 - a) písemně na adresu školy s označením „Školská rada – k rukám předsedy“,
 - b) elektronicky na e-mailovou adresu skolska.rada@zsletovice.cz,
 - c) prostřednictvím datové schránky školy s uvedením, že je určeno školské radě,
 - d) osobně v kanceláři školy v uzavřené obálce s označením dle písm. a).
2. Podání by mělo obsahovat zejména:
 - a) identifikaci podavatele (jméno, příjmení; u právnické osoby název, IČO),
 - b) kontaktní údaje pro doručování vyrozumění,

- c) srozumitelný popis skutečností a čeho se podavatel domáhá,
 - d) případné podklady (doklady) k doložení tvrzení.
3. Způsob podávání podnětů, oznámení a stížností školské radě je zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup.
 4. Podání se evidují v samostatné evidenci školské rady v souladu se spisovou službou školy (datum doručení, stručný obsah, způsob vyřízení, přidělení jednoznačného identifikátoru, vedení spisu, uložení po skartační lhůtu). K evidenci a podkladům mají přístup pouze členové školské rady a osoby školskou radou pověřené.
 5. Anonymní podání může školská rada projednat, je-li z jeho obsahu patrná konkrétnost tvrzení a význam věci.

Článek 12

Postup projednání podání (včetně stížností)

1. Předseda zajistí předběžné posouzení, zda se podání týká působnosti školské rady; pokud ne, vyrozumí podavatele (je-li znám) a podání postoupí nebo doporučí obrátit se na příslušný subjekt.
2. Je-li to účelné, školská rada pověří jednoho člena jako zpravodaje, který připraví podklady pro projednání.
3. Školská rada si může vyžádat vyjádření ředitele školy, popřípadě dalších osob, které mohou přispět k objasnění věci; postupuje přitom tak, aby nedošlo k nepřiměřenému zásahu do práv dotčených osob.
4. Podání se projednává zpravidla na nejbližším zasedání.
5. Školská rada usnesením stanoví závěr a další postup, zejména:
 - a) bere podání na vědomí,
 - b) shledá podání důvodným nebo částečně důvodným a doporučí konkrétní opatření,
 - c) shledá podání nedůvodným a uvede důvody,
 - d) předá podnět k řešení řediteli školy, zřizovateli, České školní inspekci nebo jinému příslušnému orgánu.
6. Školská rada usiluje o vyřízení podání bez zbytečného odkladu; pokud je podavatel znám, vyrozumí jej o výsledku dle interního standardu zpravidla do 60 dnů ode dne doručení podání školské radě, vyžaduje-li věc delší šetření, informuje jej o prodloužení a důvodech.
7. Vyrozměnění podavatele obsahuje přiměřeně (s ohledem na ochranu osobních údajů) informaci o tom, jak bylo s podáním naloženo a jaké kroky školská rada učinila (např. komu a s jakým doporučením věc předala).

Článek 13

Spolupráce s ředitelem školy a zřizovatelem při řešení podnětů a stížností

1. Školská rada předává svá usnesení a doporučení řediteli školy a podle povahy věci zřizovateli.
2. Školská rada může požádat ředitele školy o informaci o přijatých opatřeních v návaznosti na doporučení školské rady.

Článek 14

Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád byl schválen školskou radou dne 10. 3. 2026 usnesením č.j. ZS/242/2026.
2. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 11. 3. 2026.
3. Změny a doplňky tohoto jednacího řádu lze přijímat pouze usnesením školské rady.

V Letovicích 10. 3. 2026

Stanislava Brablecová, předseda

Příloha č. 1 – Doporučený formulář podání (nepovinné)

- Jméno/název podavatele:
- Kontakt (e-mail/telefon/adresa):
- Vztah ke škole (zákonný zástupce/žák/zaměstnanec/jiné):
- Popis podání (co se stalo, kdy, kde, kdo byl přítomen):
- Čeho se podavatel domáhá:
- Přílohy (důkazy):
- Datum a podpis: