



Základní škola a Mateřská škola Via Libertatis

Jednací řád školské rady

Základní škola a Mateřská škola VIA LIBERTATIS, z.ú.

Sídlo: Zagarolská 245, 277 51 Nelahozeves

IČO: 03198626 • RED-IZO (organizace): 691007420 • (IZO školy: 181066289)

1. Úvodní ustanovení

- 1.1. Školská rada (dále jen „rada“) je orgán školy ve smyslu § 167 školského zákona.
- 1.2. Rada vykonává působnost podle § 168 školského zákona a jedná v souladu s tímto jednacím řádem.
- 1.3. Jednání a hlasování rady jsou **tajné a osobní**; zastupování člena při hlasování není přípustné. Na jednání se mohou účastnit hosté pouze na základě rozhodnutí rady; hosté nemají hlasovací právo.

2. První zasedání školské rady

- 2.1. První zasedání nově ustavené rady svolává ředitel(ka) školy **bez zbytečného odkladu**, nejpozději do 6 týdnů od zveřejnění výsledků voleb/jmenování.
- 2.2. Na prvním zasedání rada:
 - zvolí předsedu (a případně místopředsedu),
 - projedná a **schválí tento jednací řád**,
 - dohodne rámcový plán práce na daný školní rok.

3. Svolávání zasedání a program

- 3.1. Rada zasedá nejméně **dvakrát ročně**.
- 3.2. Zasedání svolává předseda rady, a to:
 - pravidelně podle plánu práce,
 - mimořádně, vyžaduje-li to naléhavá potřeba, nebo požádá-li o svolání alespoň jeden člen rady.
- 3.3. Pozvánka s návrhem programu a podklady se rozesílá členům zpravidla elektronicky **nejméně 7 dní předem**. V naléhavých případech lze lhůtu zkrátit; vždy však tak, aby členové měli reálnou možnost se seznámit s podklady.
- 3.4. Návrh programu připravuje předseda rady; program může navrhnout i kterýkoliv člen rady. Program se na začátku zasedání schvaluje.

4. Účast ředitelky školy a poskytování informací

- 4.1. Ředitel(ka) školy nebo jím/ní pověřený zástupce je povinen se zasedání rady zúčastnit na vyzvání předsedy rady.
- 4.2. Ředitel(ka) školy poskytuje radě informace v rozsahu stanoveném školským zákonem; informace chráněné podle zvláštních právních předpisů se poskytují jen za podmínek těchto předpisů.

5. Průběh jednání

- 5.1. Jednání řídí předseda rady. V jeho nepřítomnosti řídí jednání místopředseda, je-li zvolen; jinak pověřený člen.
- 5.2. V úvodu jednání rada zpravidla:
 - ověří přítomnost členů a usnášeníschopnost,
 - schválí program,

- projedná informace členů rady a informace ředitelky školy (je-li přítomna).
- 5.3. O jednotlivých bodech se vede rozprava; předseda uzavírá rozpravu a dává hlasovat o návrhu usnesení.

6. Usnášeníschopnost a hlasování

- 6.1. Rada je usnášeníschopná, je-li přítomna **nadpoloviční většina všech členů rady**.
- 6.2. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro něj **nadpoloviční většina přítomných členů**.
- 6.3. Při rovnosti hlasů se návrh usnesení **nepřijímá**.
- 6.4. Hlasování je veřejné (zvednutím ruky), pokud rada nerozhodne o tajném hlasování (např. při volbě předsedy).

7. Vyjádření k ŠVP a schvalování dokumentů

- 7.1. Rada se **vyjadřuje k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování**. Stanovisko přijímá usnesením.
- 7.2. Rada vždy v rozsahu a režimu dle školského zákona **schvaluje**:
- výroční zprávu o činnosti školy,
 - školní řád (u ZŠ včetně pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání, jsou-li řešena samostatně),
 - pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků v základní škole,
- 7.3. Ředitel(ka) školy předkládá dokumenty podle čl. 7.2 radě k projednání v dostatečném předstihu. Rada o jejich schválení rozhodne **do 1 měsíce od předložení**.
- 7.4. Pokud rada dokument podle čl. 7.2 neschválí, ředitel(ka) školy jej předloží k novému projednání do 1 měsíce; opakovaného projednání se účastní zřizovatel / osoba plnící úkoly zřizovatele podle školského zákona.

8. Rozhodování per rollam (mimo zasedání)

- 8.1. V odůvodněných a naléhavých případech může rada rozhodnout i mimo zasedání způsobem „per rollam“.
- 8.2. Předseda rozešle všem členům návrh usnesení a podklady, určí způsob vyjádření (typicky e-mail) a lhůtu pro hlasování (zpravidla alespoň 3 pracovní dny; v naléhavých případech lze zkrátit).
- 8.3. Usnesení per rollam je přijato, pokud:
- se hlasování zúčastní alespoň nadpoloviční většina všech členů rady a
 - pro návrh hlasuje nadpoloviční většina všech členů rady.
- 8.4. Předseda sepíše záznam o hlasování per rollam (závěr, počet hlasů, lhůta) a připojí jej k nejbližšímu zápisu.

9. Zápis z jednání a usnesení

- 9.1. Z jednání rady se pořizuje zápis. Zápis vyhotovuje určený zapisovatel (člen rady), zpravidla do 15 dnů od zasedání.
- 9.2. Zápis obsahuje zejména: datum a formu jednání (prezenčně/online), místo, seznam přítomných/nepřítomných, program, stručný průběh, návrhy usnesení, výsledky hlasování.
- 9.3. Zápis je rozeslán členům rady a ředitelce školy elektronicky. Připomínky se uplatní do 7 dnů; o sporných připomínkách rozhodne rada na nejbližším zasedání.
- 9.4. Zápisy jsou archivovány u školy; k nahlédnutí jsou členům rady a oprávněným osobám podle pravidel školy a právních předpisů.

10. Online účast na zasedání

- 10.1. Není-li prezenční zasedání možné nebo je-li to účelné, může rada jednat online (videokonference). Předseda v pozvánce uvede technické podmínky.
- 10.2. U online jednání musí být zajištěno:
- ověření účasti jednotlivých členů,
 - možnost rozpravy,
 - zaznamenání hlasování a výsledků do zápisu.

11. Veřejnost jednání

- 11.1. Jednání rady jsou neveřejná, pokud rada nerozhodne jinak.
- 11.2. Rada může přizvat hosty (např. ředitelku školy, zřizovatele, odborníka k tématu). Hosté se účastní jen projednávání určených bodů.

12. 12. Změny jednacího řádu

- 12.1. Návrh změny jednacího řádu může podat kterýkoliv člen rady.
- 12.2. Ke schválení změn jednacího řádu se vyžaduje **nadpoloviční většina všech členů rady**.

13. Účinnost

Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem **1. srpna 2025**.

V Nelahozevsi dne 19. 7. 2025

Jana Viktorie Pavlasová, DiS.
ředitelka školy

Příloha 1 – Přehled činností školské rady v průběhu školního roku (doporučený plán práce)

Období / termín	Doporučená činnost / úkol (dle § 168)
Září–říjen	Schválení výroční zprávy o činnosti školy (předloží ředitelka školy).
Listopad–prosinec	Projednání návrhu rozpočtu právnické osoby na další rok; návrhy ke zlepšení hospodaření.
Leden–únor	Projednání podnětů, oznámení a stížností; podněty k vzdělávání a školským službám.
Březen–duben	Projednání inspekčních zpráv/protokolů a výsledků šetření ČŠI (pokud nastanou).
Květen–červen	Podíl na koncepčních záměrech rozvoje školy; shrnutí činnosti rady za školní rok.
Průběžně	Vyjadřování se k návrhům ŠVP a k jejich uskutečňování; projednávání podnětů.

Pozn.: Rada se schází minimálně 2× ročně; další jednání dle potřeby.