JEDNACÍ ŘÁD ŠKOLSKÉ RADY

Základní škola Vodičkova
Vodičkova 683/22, 110 00 Praha 1

Vydáno v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „školský zákon“), ve znění pozdějších předpisů.

Datum schválení:	07.10.2026
Účinnost od:	07.10.2026
Verze:	1.0

Článek 1 – Úvodní ustanovení

1.1 Školská rada (dále jen „rada") je orgán školy zřízený v souladu s § 167 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „školský zákon"), ve znění pozdějších předpisů.

1.2 Rada umožňuje zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy.

1.3 Tento jednací řád upravuje způsob přípravy, svolávání a průběhu zasedání rady, způsob usnášení, náležitosti hlasování včetně hlasování per rollam, pořizování zápisů a zabezpečování plnění přijatých usnesení.

1.4 Tento jednací řád byl schválen nadpoloviční většinou všech členů rady v souladu s § 167 odst. 7 školského zákona. Nabývá účinnosti dnem schválení a nahrazuje veškerá předchozí znění.

1.5 Rada vykonává svou působnost podle §167 a §168 školského zákona a v souladu s Volebním řádem pro volbu členů školské rady vydaným zřizovatelem.

1.6 Školská rada respektuje odpovědnost ředitele školy za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání podle § 164 školského zákona. Školská rada nezasahuje do volby vzdělávacích metod, forem výuky, organizace pedagogické práce ani do individuálních odborných pedagogických rozhodnutí zaměstnanců školy. Zjistí-li skutečnosti nasvědčující možnému porušení právních předpisů, je oprávněna na ně upozornit

ředitele školy, zřizovatele nebo příslušný orgán veřejné moci v rozsahu své zákonné působnosti.

Článek 2 – Složení a členství v radě

Složení rady

2.1 Rada má 6 členů. Počet členů stanoví zřizovatel v souladu s § 167 odst. 2 školského zákona; musí být vždy dělitelný třemi.

2.2 Členové rady jsou jmenováni a zvoleni takto:
a) třetinu členů jmenuje zřizovatel;
b) třetinu členů volí zákonní zástupci nezletilých žáků v souladu s § 167 odst. 2 školského zákona;
c) třetinu členů volí pedagogičtí pracovníci školy.

2.3 Týž člen rady nemůže být současně jmenován zřizovatelem, zvolen zákonnými zástupci nezletilých ani zvolenými pedagogickými pracovníky školy. Pedagogický pracovník školy nemůže být zvolen za člena rady zákonných zástupců nezletilých žáků ani jmenován zřizovatelem nebo ředitelem školy.

2.4 Členem rady nemůže být ředitel školy.

2.5 Funkční období členů rady je tříleté. Funkční období člena rady zvoleného v předčasných nebo doplňovacích volbách končí správně s funkčním obdobím ostatních členů rady zvolených v řádných volbách.

2.6 Členství v radě je čestné a bez nároku na odměnu.

Zánik členství

2.7 Členství v radě zaniká:
- uplynutím funkčního období;
- rezignací – doručením písemného vzdání se funkce předsedovi rady;
- odvoláním zřizovatelem (u jmenovaných členů);
- zvolením nového člena v předčasných volbách;
- ztrátou způsobilosti – u zástupce zákonných zástupců dnem, kdy přestane být zákonným zástupcem žáka školy; u zástupce pedagogů dnem, kdy přestane být v základním pracovněprávním vztahu ke škole;
- úmrtím člena;
- opakovanou neomluvenou neúčastí na zasedáních, pokud tak stanoví volební řád.

2.8 Uvolněné místo člena rady se obsadí v souladu s volebním řádem doplňovacími volbami nebo jmenováním, podle toho, jakým způsobem byl původní člen do funkce ustanoven.

Článek 3 – Předseda a místopředseda rady

3.1 Rada volí ze svých členů předsedu na prvním zasedání, a to nadpoloviční většinou hlasů všech přítomných členů rady. Rada může zvolit také místopředsedu. Volba probíhá tajným hlasováním, pokud rada nerozhodne jinak.

3.2 Předseda rady:
- svolává a řídí zasedání rady;
- zastupuje radu navenek a podepisuje usnesení a zápisy ze zasedání;

- sestavuje návrh programu zasedání;
- zajišťuje informování zákonných zástupců, pracovníků školy a zřizovatele o výsledcích činnosti rady nejméně jednou ročně;
- dbá na dodržování tohoto jednacího řádu;
- předseda rady jedná pouze na základě usnesení rady;
- předseda není oprávněn samostatně činit stanoviska jménem rady;
- předseda není oprávněn požadovat od školy podklady bez vědomí rady.

3.3 Místopředseda zastupuje předsedu v jeho nepřítomnosti nebo při výkonu jeho funkce v plném rozsahu jeho práv a povinností. Není-li předseda ani místopředseda přítomen, řídí zasedání nejstarší přítomný člen rady.

3.4 Funkce předsedy a místopředsedy rady zaniká:
a) zánikem členství v radě, včetně funkčního období člena rady,
b) písemnou rezignací na funkci doručenou předsedovi rady; v případě rezignace předsedy doručenou ostatním členům rady,
c) odvoláním z funkce, o níž rozhodla rada nadpoloviční většinou hlasů všech svých členů.

3.5 Zanikne-li funkce předsedy, svolá zasedání rady k volbě nového předsedy místopředseda; není-li místopředseda zvolen nebo zanikla-li i jeho funkce, svolá zasedání kterýkoli člen rady. Zanikne-li současně členství předsedy v radě, požádá rada ředitele školy o zajištění doplňovacích voleb, jde-li o voleného člena, místopředsedu nebo zřizovatele o jmenování nového člena.

Článek 4 – Plán práce a příprava zasedání

4.1 Rada sestavuje plán práce zpravidla na každé pololetí. Plán se stanoví s ohledem na zákonné povinnosti rady a na termíny předkládání dokumentů ředitele školy.

4.2 Rada zasedá nejméně dvakrát ročně (§ 167 odst. 7 školského zákona). Termíny zasedání se přizpůsobí zejména:

- schvalování výroční zprávy o činnosti školy (zpravidla do 15.října);
- schvalování školního řádu a pravidel hodnocení při jejich vydání nebo změně;
- projednávání návrhu rozpočtu na další rok (zpravidla prosinec);
- vyjádření k návrhům školních vzdělávacích programů a dalších koncepčních materiálů a jejich uskutečňování.

4.3 Podklady pro jednání zajišťují členové rady a ředitel školy v rozsahu vymezeném školským zákonem. Rada rozhodne o schválení předložených dokumentů do jednoho měsíce od jejich předložení ředitelem školy. Neschválí-li rada dokument v této lhůtě nebo jeho schválení odmítne, předloží ředitel školy dokument k novému projednání do jednoho měsíce; opakovaného projednání se účastní také zřizovatel.

4.4 Ředitel školy je povinen umožnit radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné zvláštními právními předpisy poskytne ředitel pouze za podmínek těmito předpisy stanovenými.

Článek 5 – Svolání zasedání

5.1 První zasedání rady svolává ředitel školy. Všechna další zasedání svolává předseda rady.

5.2 Zasedání se svolává písemnou pozvánkou (včetně elektronické formy) doručenou všem členům rady nejméně 7 dní před konáním zasedání. Pozvánka obsahuje datum, čas, místo konání a navrhovaný program zasedání spolu s podklady.

5.3 Mimořádné zasedání lze svolat pouze k otázkám spadajícím do zákonné působnosti rady.

Mimořádné zasedání svolá předseda rady:

- z vlastního podnětu;
- na písemnou žádost nejméně třetiny členů rady;
- na žádost ředitele školy v odůvodněných případech.

5.4 Mimořádné zasedání se koná nejpozději do 15 dnů od doručení žádosti. Pokud to vyžaduje naléhavost situace, lze lhůtu pro pořádání mimořádného zasedání zkrátit tak, že se mimořádné zasedání koná minimálně 3 dny od doručení žádosti.

5.5 Zasedání rady lze uskutečnit také distančně (online), a to prostřednictvím zabezpečeného videokonferenčního připojení. Na distanční zasedání se přiměřeně použijí ustanovení o řádném zasedání. Účast přes videokonferenci se považuje za účast osobní.

5.6 Člen rady, který se nemůže zasedání zúčastnit, je povinen se předem omluvit předsedovi rady, a to nejpozději před zahájením zasedání. Svoji přítomnost stvrzují členové rady podpisem do prezenční listiny.

Článek 6 – Průběh zasedání

6.1 Zasedání zahajuje a řídí předseda rady. V jeho nepřítomnosti řídí zasedání místopředseda. Není-li přítomen ani místopředseda, řídí zasedání nejstarší přítomný člen rady, případně člen pověřený předsedou před zasedáním.

6.2 Předsedající ověří přítomnost členů a prohlásí zasedání za usnášeníschopné, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů rady.

6.3 Nesejde-li se potřebný počet členů, je předsedající povinen stanovit náhradní termín zasedání, a to nejpozději do 15 dnů.

6.4 V úvodu zasedání rada projedná kontrolu plnění usnesení z předchozího zasedání a informace členů rady, případně ředitele školy, je-li přizván.

6.5 Program zasedání schvaluje rada na jeho začátku. Každý člen rady může navrhnout doplnění nebo změnu programu. Program je schválen, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina přítomných členů.

6.6 Každý člen rady má právo vyjádřit se ke každému bodu programu. Předsedající uděluje slovo v pořadí přihlášení a dbá na věcnost a stručnost diskuse.

6.7 Ředitel školy nebo jím pověřený zástupce je povinen zúčastnit se zasedání školské rady na vyzvání jejího předsedy (§167, odst. 7 školského zákona).

6.8 K jednání o jednotlivých bodech mohou být přizváni hosté (pedagogové, zástupci zřizovatele, zástupci ČŠI, zákonní zástupci žáků, členové žákovského parlamentu a další.). Hosté nemají hlasovací právo.

Hosté se mohou účastnit pouze konkrétního bodu programu, k němuž byli přizváni.

Hosté se neúčastní projednávání stížností, personálních záležitostí ani jiných neveřejných bodů.

6.9 Zasedání rady jsou neveřejná, není-li rozhodnuto jinak. Z důvodu ochrany osobních údajů podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) nebo

jiných zákonem chráněných zájmů může rada rozhodnout o vyloučení hostů z části zasedání.

Článek 7 – Hlasování a usnášení

Usnášeníschopnost

7.1 Rada je usnášeníschopná, je-li na zasedání přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.

Způsob hlasování

7.2 Hlasování je veřejné (aklamací nebo zdvižením ruky), pokud rada nerozhodne o hlasování tajném. Tajné hlasování se použije vždy při volbě předsedy, místopředsedy nebo jiných osob.

7.3 Člen rady, jehož se projednávaná věc osobně týká nebo u něhož ve vztahu k ní existuje střet zájmů, oznámí tuto skutečnost radě před zahájením projednávání věci. Oznámení se uvede v zápise ze zasedání. Dotčený člen zváží, zda se zdrží projednávání a hlasování o věci; jeho právo hlasovat tím není dotčeno.

Kvórum pro přijímání usnesení

7.4 Nadpoloviční většina všech členů rady (tj. alespoň 4 členů u šestičlenné rady) se vyžaduje pro:

- schválení nebo změnu tohoto jednacího řádu (§ 167 odst. 7 školského zákona);
- schválení výroční zprávy o činnosti školy (§ 168 odst. 1 písm. b) školského zákona);
- schválení školního řádu a jeho změn (§ 168 odst. 1 písm. c) školského zákona);
- schválení pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků (§ 168 odst. 1 písm. d) školského zákona);
- souhlas se zavedením nebo odejmutí souhlasu s kombinovanou výukou (novela č. 267/2025 Sb.);
- volbu a odvolání předsedy a místopředsedy rady.

7.5 V ostatních případech se rada usnáší nadpoloviční většinou přítomných členů.

Rozhodující hlas předsedy

7.6 Dojde-li při hlasování k rovnosti hlasů, má předseda rady rozhodující hlas. Toto ustanovení se neuplatní při volbě osob (předsedy nebo místopředsedy rady), kde se v případě rovnosti hlasů hlasování opakuje.

Postup při neschválení dokumentu

7.7 O schválení dokumentů uvedených v § 168 odst. 1 písm. b) až d) rozhodne rada do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy. Pokud rada dokument neschválí, předloží ředitel školy dokument k novému projednání do 1 měsíce; opakovaného projednání se účastní zřizovatel. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání, nebo pokud rada dokument neprojedná do 1 měsíce od předložení, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel (§ 168 odst. 3 školského zákona).

Článek 8 – Hlasování per rollam

8.1 V odůvodněných případech – zejména tehdy, kdy je třeba rozhodnout o věci neodkladné povahy a svolání řádného zasedání není možné ve lhůtě nezbytné pro přijetí usnesení – může rada hlasovat mimo zasedání, a to formou hlasování per rollam (korespondenčně nebo elektronicky).

8.2 Hlasování per rollam se nepřipouští pro:

- schválení nebo změnu tohoto jednacího řádu;
- volbu a odvolání předsedy nebo místopředsedy rady;
- záležitosti, u nichž zákon stanoví lhůtu pro rozhodnutí nebo opakované projednání (§ 168 odst. 3 školského zákona - konkrétně schvalování výroční zprávy o činnosti školy, schvalování školního řádu, schvalování pravidel pro hodnocení výsledků žáků).

8.3 Postup hlasování per rollam:

- Předseda rady rozešle všem členům rady písemný návrh usnesení spolu s potřebnými podklady a s lhůtou pro hlasování, která nesmí být kratší než 5 pracovních dnů.
- Každý člen rady hlasuje tak, že ve stanovené lhůtě doručí předsedovi rady svůj hlas v podobě elektronické zprávy z ověřené e-mailové adresy nebo datové schránky, případně písemně; hlas musí obsahovat jednoznačné vyjádření „pro", „proti" nebo „zdržuji se hlasování" spolu s identifikací hlasujícího člena.
- Nevyjádří-li se člen rady ve stanovené lhůtě, jeho hlas se nepočítá (nezapočítává se ani jako souhlas, ani jako nesouhlas).
- Hlasování per rollam je platné, vyjádří-li se v dané lhůtě nadpoloviční většina všech členů rady.
- K přijetí usnesení se vyžaduje souhlas hlasujících v souladu s kvórem stanoveným v článku 7 tohoto jednacího řádu.
- Předseda rady po uplynutí lhůty shrnuje výsledky hlasování, vyhotovuje písemný záznam o průběhu a výsledku hlasování per rollam a doručuje jej všem členům rady a zveřejní jej.

8.4 Výsledky hlasování per rollam jsou součástí zápisu nejbližšího řádného zasedání rady.

Článek 9 – Působnost rady

9.1 Rada vykonává působnosti svěřené jí § 168 školského zákona. Působnost rady se člení do následujících kategorií: schvalování dokumentů, udělování souhlasu, vyjadřování se, podílení se, projednávání a podávání podnětů a návrhů.

A) Schvalování dokumentů

9.2 Rada schvaluje tyto dokumenty (§ 168 odst. 1 písm. b) až d) školského zákona). K jejich schválení se vyžaduje souhlas nadpoloviční většiny všech členů rady:

- výroční zprávu o činnosti školy – rada ji schvaluje zpravidla do 31. října příslušného školního roku po jejím předložení ředitelem školy;
- školní řád a jeho změny – rada je schvaluje zpravidla před zahájením každého školního roku nebo v průběhu roku při jejich aktualizaci; rada je oprávněna navrhovat změny školního řádu sama;
- pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků – rada je schvaluje při jejich prvním přijetí i při každé jejich změně.

9.3 O schválení dokumentů podle odst. 9.2 rozhodne rada do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy. Pokud rada dokument neschválí, předloží ředitel školy dokument k

novému projednání do 1 měsíce; opakovaného projednání se účastní zřizovatel. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání, nebo pokud rada dokumenty do 1 měsíce od jejich předložení neprojedná, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel (§ 168 odst. 3 školského zákona).

B) Vyjadřování se

9.4 Rada se vyjadřuje k těmto dokumentům a záležitostem (§ 168 odst. 1 písm. a) a f) školského zákona). Vyjádření rady má povahu doporučení; ředitel školy je povinen se s ním seznámit a přihlédnout k němu, není jím však vázán:

- k návrhům školních vzdělávacích programů (ŠVP) a k jejich následnému uskutečňování – rada je oprávněna sledovat, zda výuka probíhá v souladu se schváleným ŠVP, a podávat podněty k jeho změnám;
- k návrhu rozpočtu právnické osoby vykonávající činnost školy na další rok – rada se vyjadřuje zejména k jeho souladu s potřebami školy a žáků;
- k rozboru hospodaření právnické osoby za uplynulé období – rada může navrhovat opatření ke zlepšení hospodaření.

C) Podílení se

9.5 Rada se podílí na níže uvedených procesech a záležitostech. V těchto případech rada nevydává závazné stanovisko, ale je aktivním partnerem vedení školy a zřizovatele:

- na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy (§ 168 odst. 1 písm. e) školského zákona) – rada se aktivně zapojuje do diskuse o strategickém směřování školy, jejích prioritách a záměrech rozvoje; může předkládat vlastní návrhy a podněty;
- na zajištění podmínek pro práci rady – ředitel školy je povinen zajistit radě přístup k informacím o škole, zejména k její dokumentaci, a vytvořit podmínky pro řádný výkon její činnosti.

D) Projednávání

9.6 Rada projednává tyto záležitosti (§ 168 odst. 1 písm. f), g) a h) školského zákona). Projednání nezakládá souhlas ani nesouhlas rady; výsledkem je vyjádření rady zaznamenané v zápisu ze zasedání:

- návrh rozpočtu právnické osoby na další rok a rozbor jejího hospodaření za uplynulé období – při projednávání může rada navrhovat konkrétní opatření ke zlepšení hospodaření;
- inspekční zprávy České školní inspekce – rada je projednává neprodleně po jejich obdržení a může navrhovat opatření k nápravě zjištěných nedostatků;
- záležitosti na základě podnětů svých členů, zákonných zástupců žáků, pedagogů nebo zřizovatele.

E) Podávání podnětů a návrhů

9.7 Rada je oprávněna podávat podněty a návrhy těmto adresátům (§ 168 odst. 1 písm. h) a i) školského zákona):

- řediteli školy – podněty týkající se výchovy a vzdělávání, bezpečnosti žáků, hospodaření školy nebo jakýchkoliv dalších záležitostí, které rada považuje za důležité;
- zřizovateli – podněty a oznámení týkající se zejména porušení právních předpisů, nehospodárného nakládání s prostředky nebo jiných závažných nedostatků v činnosti školy;

- orgánům vykonávajícím státní správu ve školství (MŠMT, ČŠI) a dalším orgánům státní správy – v záležitostech přesahujících působnost školy nebo zřizovatele;
- návrh na vyhlášení konkurzu na ředitele školy – rada jej podává zřizovateli; návrh musí být schválen nadpoloviční většinou přítomných členů rady.

F) Informování veřejnosti

9.8 Rada nejméně jednou ročně informuje zákonné zástupce žáků, pracovníky školy a zřizovatele o výsledcích své činnosti za uplynulé období, a to způsobem umožňujícím dálkový přístup (webové stránky školy). Součástí této informace jsou zejména výsledky schvalování výroční zprávy, školního řádu, pravidel hodnocení, vyjádření k rozpočtu a ŠVP a počet podaných podnětů a oznámení.

9.9 Rada jedná a usnáší se na základě písemných nebo elektronicky předložených materiálů, které jí mohou předkládat členové rady, ředitel školy, zřizovatel nebo jiné oprávněné osoby.

9.10 Rada jedná a usnáší se na základě písemných nebo elektronicky předložených materiálů, které jí mohou předkládat členové rady, ředitel školy, zřizovatel nebo jiné oprávněné osoby.

Článek 10 – Zápis ze zasedání

10.1 O průběhu každého zasedání se pořizuje písemný zápis. Zápis pořizuje člen rady pověřený funkcí zapisovatele, kterého na každém zasedání určuje předseda. Na začátku zasedání rada zvolí z přítomných členů ověřovatele zápisu, kterým nemůže být zapisovatel.

Zápis ze zasedání obsahuje:

- datum, místo a dobu trvání zasedání;
- seznam přítomných a omluvených členů rady;
- schválený program zasedání;
- stručný obsah jednání k jednotlivým bodům programu;
- přijatá usnesení s přesným zněním;
- výsledky hlasování (počet hlasů pro, proti, zdržení se);
- případné rozdílné názory členů rady, pokud o to člen požádá.

10.2 Zápis musí být vyhotoven do 14 dnů od konání zasedání a doručen všem členům rady. Zápis podepisuje předseda rady, zapisovatel a ověřovatel; ostatní členové rady mají právo vznést připomínky ke znění zápisu na nejbližším zasedání.

10.3 Zápisy ze zasedání nejsou veřejným dokumentem; vyhotovují se tak, aby neobsahovaly osobní údaje žáků a třetích osob nad nezbytný rámec, a poskytují se pouze v rozsahu stanoveném právními předpisy pro potřeby činnosti školské rady a školy. Zveřejněna mohou být pouze anonymizovaná usnesení nebo jejich části, pokud to není v rozporu s právními předpisy ani s ochranou práv a oprávněných zájmů žáků, zákonných zástupců, zaměstnanců a školy jako instituce.

10.4 Usnesení rady jsou veřejná. Přijatá usnesení se předávají řediteli školy a zřizovateli a zveřejňují na webových stránkách školy.

10.5 Originály zápisů jsou archivovány v dokumentaci školy po dobu nejméně 10 let.

Článek 11 – Hospodaření a dokumentace rady

11.1 Rada nemá samostatný rozpočet. Podmínky pro svou práci zajišťuje ředitel školy v souladu s § 164 odst. 1 písm. e) školského zákona.

11.2 Ředitel školy je povinen zajistit radě přístup k dokumentaci školy potřebné pro výkon její působnosti.

11.3 Rada má přístup pouze k dokumentům nezbytným pro výkon zákonné působnosti.

11.4 Rada není oprávněna požadovat dokumenty týkající se individuálních žáků, zaměstnanců školy, pracovněprávních vztahů, kázeňských opatření nebo jiných osobních záležitostí.

11.5 Dokumentaci rady a její zveřejnění (zápisy, usnesení, korespondenci, prezenční listiny) vede a archivuje ředitel školy nebo jím pověřený pracovník.

Článek 12 – Střet zájmů a mlčenlivost

12.1 Členové rady jsou povinni při výkonu své funkce jednat v zájmu školy a jejích žáků, nikoliv v zájmu skupiny, která je zvolila nebo jmenovala.

12.2 Členové rady jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli v souvislosti s výkonem své funkce a které jsou chráněny právními předpisy (zejména osobní údaje žáků, zákonných zástupců a zaměstnanců školy), a to i po zániku členství v radě.

12.3 Člen rady nesmí využívat své postavení k prosazování osobních, obchodních, politických ani jiných soukromých zájmů.

12.4 Člen rady nesmí zneužívat informace získané v souvislosti s výkonem funkce k osobnímu prospěchu ani k prospěchu třetích osob.

12.5 Člen rady, u něhož ve vztahu k projednávané věci existuje střet zájmů nebo se ho věc osobně týká, oznámí tuto skutečnost radě před zahájením projednávání věci; oznámení se uvede v zápise ze zasedání. Dotčený člen může zvážit, zda se zdrží projednávání a hlasování o věci; jeho hlasovací právo tím není dotčeno.

Článek 13 – Změna jednacího řádu

13.1 Návrh na změnu nebo doplnění jednacího řádu může podat kterýkoliv člen rady, ředitel školy nebo zřizovatel.

13.2 Návrh na změnu musí být doručen všem členům rady nejméně 7 dní před zasedáním, na němž má být projednán, spolu s odůvodněním navrhované změny.

13.3 Ke schválení změny jednacího řádu je nutný souhlas nadpoloviční většiny všech členů rady (§ 167 odst. 7 školského zákona).

13.4 Schválené změny nabývají účinnosti dnem schválení, není-li v usnesení o jejich schválení stanoveno jinak.

Článek 14 – Závěrečná ustanovení

14.1 Tento jednací řád byl schválen školskou radou dne 07.10.2026

14.2 Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 07.10.2026

14.3 Tímto jednacím řádem se ruší veškeré předchozí jednací řády školské rady.

14.4 Ve věcech tímto jednacím řádem neupravených se postupuje podle platných právních předpisů, zejména zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů.

V Praze dne 07.10.2026

Předseda školské rady: Ing. Vendula Audolenská