



**Střední zdravotnická škola a Vyšší odborná škola zdravotnická,  
Šumperk, příspěvková organizace**

**Kladská 234/2, 787 01 Šumperk**

## **JEDNACÍ ŘÁD**

### **ŠKOLSKÉ RADY při Vyšší odborné škole zdravotnické**

Školská rada při Vyšší odborné škole zdravotnické v Šumperku dne 18. 11. 2025 schválila tento jednací řád:

#### **§ 1**

##### **Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád školské rady upravuje přípravu, svolání, průběh zasedání školské rady, usnášení a kontrolu plnění usnesení, jakož i další otázky.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svých zasedání, rozhoduje školská rada v mezích zákona.

#### **§ 2**

##### **Pravomoci školské rady**

1. Školská rada je orgán školy umožňující zletilým studentům, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy.
2. Školské radě je vyhrazeno rozhodovat ve věcech stanovených v § 168 zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání/školský zákon/ (dále jen zákon).

Školská rada:

- a) se vyjadřuje k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
- b) schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
- c) schvaluje školní řád, stipendijní řád a navrhuje jejich změny,
- d) schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků školy,
- e) podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,
- f) projednává návrh rozpočtu na další rok a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření,
- g) projednává inspekční zprávy České školní inspekce,
- h) podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy,
- i) podává návrh na vyhlášení konkursu na ředitele školy.

#### **§ 3**

##### **Zasedání školské rady**

1. Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně; zasedání školské rady svolává její předseda nejméně 7 dnů před termínem konání. První zasedání školské rady svolává ředitel školy.
2. Nemůže-li se člen školské rady zúčastnit zasedání, předem se omluví.
3. Předseda může při svolání školské rady navrhnout členům jednání per rollam (korespondenčně nebo prostřednictvím technických prostředků). Všichni členové ŠR s formou jednání per rollam musí souhlasit. Předseda ŠR zvolenou formu jednání koordinuje. O usneseních přijatých na jednání ŠR konaného per rollam hlasují jednotliví členové ŠR emailem, ze kterého musí být patrné, že člen rady hlasuje o návrhu usnesení, jehož obsah mu je jednoznačně znám. Záznam e-mailové komunikace tvoří přílohu záznamu z jednání ŠR konaného per rollam.
4. Zasedání školské rady jsou neveřejné, pokud rada nestanoví jinak.
5. Ředitel školy nebo jím pověřený zástupce je povinen zúčastnit se zasedání školské rady na vyzvání jejího předsedy.
6. Školská rada může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat další osoby.



#### **§ 4**

##### **Program a průběh zasedání školské rady**

1. Školská rada je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů,  
k platnému usnesení nebo rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech jejích členů.
2. Prvním bodem zasedání školské rady je schválení programu zasedání školské rady, který může být na základě návrhů a připomínek členů ŠR upraven. Na zasedání školské rady může být jednáno jenom o věcech schválených školskou radou v programu jednání nebo s jejichž zařazením vysloví školská rada souhlas.
3. Zasedání školské rady řídí její předseda. Předseda zahajuje, ukončuje, přerušuje zasedání a dbá o to, aby měla pracovní charakter a věcný průběh.
4. Dokumenty dle § 2 odst. 2 písm. a) až f) předkládá ředitel školy a musí být zpracovány tak, aby umožnily členům školské rady komplexně posoudit problematiku.
5. O schválení dokumentů uvedených v § 2, odst. 2, písm. b) až d) rozhodne školská rada do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy. Pokud školská rada tento dokument neschválí, ředitel školy předloží dokument k novému projednání do 1 měsíce. Opakovaného projednání se účastní zřizovatel. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání, nebo pokud školská rada neprojedná dokumenty uvedené v § 2, odst. 2, písm. b) až d) do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel.

#### **§ 5**

##### **Usnesení, zápis a kontrola usnesení školské rady**

1. Školská rada pořizuje ze svého zasedání zápis, ve kterém se uvede počet přítomných členů školské rady, schválený program zasedání, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení. Prezenční listina zúčastněných členů ŠR je přílohou zápisu z jednání.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Návrh usnesení zpracovává a školské radě předkládá předseda. O znění jednotlivých usnesení školská rada hlasuje. Předseda řídí hlasování školské rady a výsledky hlasování k jednotlivým bodům jsou uvedeny v příloze zápisu ze zasedání školské rady.
3. Zápis ze zasedání školské rady ověřuje předseda a jeden další člen školské rady. Schválení zápisu může proběhnout elektronicky (např. prostřednictvím e-mailu), není vyžadován fyzický podpis. Za schválení se považuje písemné potvrzení zaslané elektronicky nejpozději do 5 dnů od doručení zápisu členům školské rady.
4. O námitkách člena školské rady proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání školské rady.
5. Kopii zápisu obdrží všichni členové školské rady a ředitel školy.
6. Zápisy ze zasedání školské rady budou zveřejněny do 7 dnů od zasedání na webových stránkách školy. Zápisy se uchovávají po dobu 10 let.

#### **§ 6**

##### **Ustanovení přechodná, společná a závěrečná**

1. Školská rada na svém prvním zasedání zvolí svého předsedu.
2. Školská rada na svém prvním zasedání stanoví svůj jednací řád. K přijetí jednacího řádu se vyžaduje schválení nadpoloviční většinou všech členů školské rady.