



# JEDNACÍ ŘÁD

## školské rady při Gymnáziu Thomase Manna, z.ú.

Školská rada při Gymnáziu Thomase Manna, z.ú. zřízená v souladu s § 167, odst. 1 a 2 zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“), stanovila dle § 167 školského zákona, odst. 7 na svém zasedání dne 23.1.2024 tento jednací řád, kterým upravuje postup přípravy, svolání a průběh zasedání rady, volbu předsedy, hlasování, vyhotovení zápisu, vedení dokumentace a další činnosti rady.

### Čl. I.

#### Činnost a kompetence školské rady

1. Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům a pedagogickým pracovníkům školy, zakladateli, správní a dozorčí radě a dalším osobám podílet se na správě školy. Škola je povinna vytvořit školské radě podmínky pro její činnost a nést nezbytné náklady spojené s touto její činností.
2. Kompetence školské rady jsou vymezeny § 168 školského zákona a vyhláškou č. 54/2005 Sb., o náležitostech konkursního řízení a konkursních komisích.
3. O otázkách neupravených tímto jednacím řádem rozhoduje školská rada v rámci svých kompetencí hlasováním.
4. Ředitel školy je povinen umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy, a to v zákonem stanoveném rozsahu.

### Čl. II.

#### Jednání školské rady

1. Jednání školské rady svolává a řídí její předseda, popřípadě místopředseda.
2. Školská rada zasedá podle potřeby, nejméně dvakrát ročně. Termíny zasedání školská rada stanoví s ohledem na svou působnost stanovenou školským zákonem.
3. Pozvánku na zasedání obdrží členové školské rady a pozvané osoby emailem nejméně 10 dní před termínem zasedání. Organizační a technické zabezpečení zasedání školské rady zajišťují předseda a ředitel školy.
4. Zasedání školské rady jsou neveřejná. Ředitel školy nebo jím pověřený zástupce je povinen účastnit se jednání školské rady na vyzvání jejího předsedy. Předseda může pozvat na zasedání i jiné osoby dle uvážení rady. V případě sporu o připuštění účasti jiné osoby na zasedání školské rady rozhodnou hlasováním členové školské rady.



5. Program jednání školské rady navrhuje její předseda. Vychází přitom z povinností uložených školské radě legislativou, z podnětů a návrhů zákonných zástupců nezletilých žáků, zletilých žáků a studentů, pedagogických pracovníků, z podnětů a návrhů členů školské rady a z podnětů a návrhů ředitele školy a správní a dozorčí rady školy.
6. V úvodu zasedání školská rada provede kontrolu usnášeníschopnosti, zápisu z předcházejícího jednání, kontrolu plnění úkolů a projedná návrh programu jednání. Školská rada je usnášeníschopná, pokud je na zasedání přítomna (ať již osobně či s využitím technických prostředků) alespoň nadpoloviční většina všech jejích členů.
7. Zasedání školské rady se může konat a školská rada může rozhodovat i s využitím technických prostředků, případně i v kombinaci osobní účasti a účasti a hlasování s využitím technických prostředků. Podmínky konání zasedání a rozhodování školské rady s využitím technických prostředků určí předseda školské rady tak, aby umožňovaly ověřit totožnost osoby oprávněné vykonávat hlasovací právo, a členům školské rady je oznámí buďto v pozvánce či před rozhodováním.

### **Čl. III.**

#### **Volba předsedy a místopředsedy**

1. Předseda školské rady je volen z řad všech členů školské rady. Předseda je volen na prvním zasedání školské rady nebo v případě, kdy se školská rada ocitne bez předsedy (při skončení funkce člena školské rady dosavadního předsedy nebo při odvolání z funkce předsedy).
2. Návrhy na kandidáta na předsedu školské rady předkládají členové komise. Po podání návrhu musí kandidát prohlásit, že kandidaturu přijímá.
3. Způsob volby předsedy (*tajná/veřejná*) rozhodnou hlasováním členové školské rady.
4. Kandidát je zvolen předsedou školské rady, získá-li v hlasování nadpoloviční většinu hlasů všech členů školské rady.
5. Předsedu je možné odvolat na návrh člena školské rady. Předseda je odvolán, pokud pro jeho odvolání hlasuje nadpoloviční většina všech členů školské rady.
6. Pro volbu a odvolání místopředsedy se použijí ustanovení tohoto článku obdobně.

### **Čl. IV.**

#### **Hlasování**

1. O projednávaných záležitostech rozhoduje školská rada hlasováním svých členů.



2. Školská rada se usnáší nadpoloviční většinou všech svých členů při schvalování podle § 168 odst. 1 písm. b) až d) školského zákona, při volbě předsedy a při přijetí jednacího řádu nebo jeho změn. V ostatních případech se usnáší školská rada většinou přítomných členů. Hlasování člena při zasedání školské rady je nezastupitelné.
3. O schválení dokumentů uvedených v § 168 odst. 1 písm. b) až d) školského zákona rozhodne rada bez zbytečného odkladu, nejpozději však 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 zástupce správní rady školy. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání, nebo pokud školská rada neprojednává výše vyjmenované dokumenty nejpozději do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu správní rada školy.
4. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.
5. Usnesení školské rady se vyhotovuje písemně a je uvedeno v zápise nebo na nahrávce z jednání.
6. Veškerá rozhodnutí spadající do působnosti školské rady mohou být přijata i mimo zasedání školské rady (rozhodování per rollam). V takovém případě zašle předseda školské rady návrh rozhodnutí emailovou korespondencí na adresu, kterou mu za tímto účelem člen školské rady písemně předem oznámí, všem členům školské rady. Písemné vyjádření členů školské rady musí být školské radě doručeno emailovou korespondencí na emailovou adresu skolskaradagtm@gtmskola.cz ve lhůtě zde uvedené, u dokumentů vyjmenovaných v článku IV. odst. 3 tohoto jednacího řádu pak nejpozději do 1 měsíce od jejich přeložení ředitelem školy. Nevyjádří-li se člen ve stanovené lhůtě, má se za to, že nesouhlasí s navrženým rozhodnutím.

## Čl. V.

### Zápis ze zasedání a jednání

1. Z jednání školské rady se vždy provádí písemný zápis nebo nahrávka. O formě zápisu (tj. písemnou formou nebo formou nahrávky) rozhodnou členové na začátku jednání školské rady. Písemný zápis včetně usnesení školské rady vyhotovuje člen rady pověřený předsedou.
2. V zápise o průběhu zasedání školské rady nebo na nahrávce z jednání se uvádí:
  - a. datum a místo zasedání,
  - b. počet a jména přítomných členů,
  - c. schválený program,
  - d. průběh jednání a výsledek hlasování k jednotlivým bodům; kdo jednání řídí,
  - e. různé připomínky a návrhy; úkoly s uvedením zodpovědné osoby a termínem plnění,
  - f. datum vyhotovení zápisu,
  - g. podpisy (v případě písemného zápisu).



3. Zápis podepisuje její předseda a další pověřený člen školské rady. V případě nahrávky ji jako protokol z jednání schvaluje písemně nebo ústně v závěru nahrávky předseda a další pověřený člen školské rady.
4. Součástí zápisu nebo nahrávky je prezenční listina osob přítomných na jednání školské rady (členové i hosté). Prezenční listina tvoří přílohu zápisu nebo nahrávky z jednání.
5. Zápis nebo nahrávku obdrží všichni členové školské rady a ředitel školy. Zápis nebo nahrávka bude bez příloh uveden/a na webových stránkách školy.

#### **Čl. VI. Závěrečná ustanovení**

Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu podléhají schválení školskou radou. Tento jednací řád nabývá účinnost dnem 23.1.2024

Za školskou radu:

*Pavla Krummackerová*  
předseda

*Karl Schleps*  
místopředseda