Jednací řád školské rady při Masarykově střední škole zemědělské a přírodovědné, Opava, příspěvková organizace. Jednací řád je vydán na základě „Zásad zřizování školských rad při základních, středních a vyšších odborných školách zřizovaných Moravskoslezským krajem“

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Tento jednací řád upravuje přípravu, svolávání, průběh a způsob jednání Školské rady při Masarykově střední škole zemědělské a přírodovědné, Opava, příspěvková organizace

   (dále jen „školská rada“), jakož i přijímání jejích usnesení.

2. Jednací řád je vydán v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a dalšími právními předpisy.

3. Školská rada při své činnosti respektuje právní předpisy, zřizovací dokumenty školy a zásady demokratického rozhodování.

Čl. 2

Postavení a působnost školské rady

1. Školská rada je orgánem školy umožňujícím zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům a studentům, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy.

2. Působnost školské rady se řídí zejména § 167 a § 168 školského zákona.

3. Školská rada zejména:
   a) vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
   b) schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
   c) schvaluje školní řád a pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků,
   d) podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,
   e) projednává návrh rozpočtu školy na další rok a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření,
   f) projednává inspekční zprávy České školní inspekce,
   g) podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, případně orgánům státní správy ve školství.

4. Školská rada se při své činnosti zabývá pouze záležitostmi spadajícími do její působnosti.

Čl. 3

Členové školské rady

1. Školská rada má 6 členů.
2. Členství ve školské radě, způsob volby členů, délku funkčního období a další náležitosti stanoví školský zákon a zřizovatel školy.
3. Člen školské rady vykonává svou funkci osobně a při jednání hájí zájmy školy a vzdělávání jako celku.
4. Členové školské rady jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli v souvislosti s výkonem své funkce, pokud se na ně vztahuje zákonná povinnost mlčenlivosti nebo pokud jde o skutečnosti chráněné právními předpisy.

Čl. 4

Předseda a místopředseda školské rady

1. Školská rada na svém prvním jednání volí ze svých členů předsedu a může zvolit místopředsedu.
2. Předseda školské rady:
   a) svolává a řídí jednání školské rady,
   b) navrhuje program jednání,
   c) zajišťuje vyhotovení zápisu,
   d) podepisuje zápis a přijatá usnesení,
   e) zastupuje školskou radu navenek v rozsahu stanoveném právními předpisy nebo usnesením školské rady.
3. V případě nepřítomnosti předsedy řídí jednání místopředseda. Není-li místopředseda přítomen, zvolí přítomní členové pro dané jednání osobu, která bude jednání řídit.
4. Předseda je povinen svolat jednání školské rady také tehdy, požádá-li o to písemně alespoň jedna třetina jejích členů.

Čl. 5

Svolávání jednání

1. Školská rada se schází podle potřeby, nejméně však dvakrát ročně.
2. Termín, místo a program jednání stanovuje předseda po dohodě s ostatními členy školské rady.
3. Pozvánka na jednání se členům doručuje zpravidla elektronicky, nejméně 7 kalendářních dnů před jeho konáním.
4. Pozvánka obsahuje zejména:
   a) datum a čas jednání,
   b) místo konání,
   c) navržený program jednání,
   d) případně podklady k projednávaným bodům.

5. V naléhavých případech může předseda svolat jednání v kratší lhůtě.
6. Jednání může být po dohodě členů školské rady uskutečněno také prostřednictvím prostředků komunikace na dálku, pokud je zajištěna možnost účasti a hlasování členů.

Čl. 6

Program jednání

1. Návrh programu připravuje předseda školské rady.
2. Každý člen školské rady může požádat o zařazení určitého bodu do programu.
3. O konečném programu jednání rozhoduje školská rada na začátku jednání.
4. Školská rada může během jednání program změnit, doplnit nebo některý bod odložit.
5. Materiály k projednávaným bodům mohou být členům zaslány předem. Členové školské rady jsou povinni se s nimi podle možností seznámit.

Čl. 7

Průběh jednání

1. Jednání školské rady řídí předseda, případně osoba určená podle čl. 4 tohoto jednacího řádu.
2. Předseda na začátku jednání:
   a) zjistí počet přítomných členů,
   b) konstatuje, zda je školská rada usnášeníschopná,
   c) seznámí členy s navrženým programem,
   d) nechá schválit program jednání.
3. Jednání probíhá podle schváleného programu.
4. K jednotlivým bodům programu předseda uděluje slovo členům školské rady a případně přizvaným osobám.
5. Členové školské rady mají právo vyjadřovat své názory, podávat návrhy, požadovat vysvětlení a předkládat připomínky k projednávaným záležitostem.
6. Předseda dbá na věcný, korektní a efektivní průběh jednání.
7. Jednání školské rady je neveřejné, pokud školská rada nerozhodne jinak.
8. Ředitel školy nebo jím pověřený zástupce se účastní jednání školské rady zpravidla na pozvání předsedy. Předseda může k projednání konkrétního bodu přizvat i další osoby.

Čl. 8

Usnášeníschopnost a hlasování

1. Školská rada je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
2. O návrzích rozhoduje školská rada hlasováním.

3. Usnesení je přijato, pokud pro něj hlasuje nadpoloviční většina všech členů školské rady, nestanoví-li právní předpis jinak.
4. Hlasování je zpravidla veřejné. Tajné hlasování se uskuteční, pokud o ně požádá některý člen školské rady a školská rada takový způsob hlasování schválí.
5. Při hlasování se člen vyjadřuje „pro“, „proti“ nebo „zdržel se“.
6. Při rovnosti hlasů není návrh přijat.
7. Každý člen školské rady má jeden hlas.
8. O výsledku hlasování se provede záznam v zápisu z jednání.

Čl. 9

Zápis z jednání

1. O každém jednání školské rady se pořizuje zápis.
2. Zápis obsahuje zejména:
   a) datum a místo konání,
   b) seznam přítomných a nepřítomných členů,
   c) případně seznam přizvaných osob,
   d) schválený program,
   e) stručný průběh projednávání jednotlivých bodů,
   f) přijatá usnesení,
   g) výsledky hlasování,
   h) případné odlišné stanovisko člena školské rady, pokud o jeho uvedení požádá.
3. Zápis vyhotovuje osoba pověřená předsedou školské rady.
4. Zápis podepisuje předseda, případně osoba, která jednání řídila, a další člen určený školskou radou.
5. Zápis se uchovává v dokumentaci školské rady.
6. Zápis je členům školské rady poskytnut zpravidla do 10 pracovních dnů od jednání.

Čl. 10

Podněty a stanoviska

1. Každý člen školské rady může předkládat návrhy, podněty a stanoviska k záležitostem spadajícím do působnosti školské rady.
2. Podnět může být předložen písemně nebo ústně na jednání školské rady.
3. Školská rada se podnětem zabývá, pokud spadá do její působnosti.
4. Usnesení nebo stanovisko školské rady může být předáno řediteli školy, zřizovateli nebo jinému příslušnému orgánu.

Čl. 11

Střet zájmů

1. Člen školské rady je povinen oznámit případný střet osobního zájmu se zájmem školy nebo s projednávanou věcí.
2. Školská rada může v případě pochybností rozhodnout, zda se člen s ohledem na povahu projednávané věci zúčastní hlasování.
3. Tím nejsou dotčeny povinnosti stanovené obecně závaznými právními předpisy.

Čl. 12

Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád byl schválen školskou radou dne 13. 10. 2026
2. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 14. 10. 2026
3. Změny a doplňky tohoto jednacího řádu schvaluje školská rada.
4. Pokud se některé ustanovení tohoto jednacího řádu dostane do rozporu s právním předpisem, použije se příslušné ustanovení právního předpisu. Odpovídající část jednacího řádu bude následně uvedena do souladu s právními předpisy.

V Opavě dne 13. 10. 2026

Mgr. Radka Semerová
Digitálně podepsal Mgr. Radka Semerová
Datum: 2026.10.14 09:22:22 +02'00'

_____

[předseda/předsedkyně školské rady]
předseda/předsedkyně školské rady

Ing. Arnošt Klein
Digitálně podepsal Ing. Arnošt Klein
Datum: 2026.10.14 07:21:47 +02'00'

_____

[ředitel/ředitelka školy]
ředitel/ředitelka školy

**Masarykova střední škola zemědělská a přírodovědná,
Opava, příspěvková organizace**

Příloha – Vzor usnesení školské rady

Školská rada při Masarykově střední škole zemědělské a přírodovědné, Opava, příspěvková organizace

USNESENÍ č. [číslo]/[rok]

Školská rada na svém jednání dne [datum]

schvaluje / bere na vědomí / doporučuje / ukládá

[stručné a jednoznačné znění usnesení]

Hlasování:
pro: [počet]
proti: [počet]
zdržel se: [počet]

Usnesení bylo / nebylo přijato.

V [místo] dne [datum]

_____
[předseda/předsedkyně školské rady]