



Jednací řád školního parlamentu

Střední školy sociální péče a služeb, Zábřeh

Článek 1 – Účel jednacího řádu

1. Tento jednací řád upravuje způsob jednání, hlasování a dokumentaci činnosti školního parlamentu.
 2. Slouží k zajištění přehledné, otevřené a efektivní komunikace mezi členy parlamentu, žáky a vedením školy.
-

Článek 2 – Svolávání a průběh schůzek

1. Schůzky parlamentu svolává předseda, případně v jeho nepřítomnosti místopředseda.
 2. Parlament se schází **nejméně jednou měsíčně**, případně dle potřeby (např. při řešení aktuálních otázek nebo přípravě školní akce).
 3. Termín a program schůzky jsou členům oznámeny **nejméně tři dny předem** – ústně, e-mailem nebo prostřednictvím nástěnky.
 4. Schůzky jsou zpravidla **neveřejné**, mohou se jich však účastnit hosté (např. zástupce vedení školy nebo pedagog), pokud s tím parlament souhlasí.
-

Článek 3 – Program jednání

1. Program schůzky připravuje předseda ve spolupráci s místopředsedy.
 2. Každý člen parlamentu může **předem navrhnout bod k projednání**.
 3. Na začátku schůzky se program schvaluje hlasováním.
 4. Parlament projednává zejména:
 - návrhy a podněty studentů,
 - plánování školních akcí,
 - spolupráci s vedením školy,
 - zlepšení prostředí a atmosféry školy.
-

Článek 4 – Jednání a vystupování členů

1. Předseda řídí schůzku, uděluje slovo a dbá na věcný a slušný průběh jednání.
 2. Členové mají právo vystupovat, předkládat návrhy a požádat o vyjádření vedení školy.
 3. Vystoupení mají být stručná a věcná.
 4. Každý člen je povinen reprezentovat svou třídu, shromažďovat její názory a předávat informace zpět spolužákům.
-

Článek 5 – Hlasování

1. Každý člen parlamentu má **jeden hlas**.
2. Hlasování probíhá:
 - **veřejně** (zvednutím ruky) nebo

- **tajně**, pokud o to požádá alespoň jeden člen.
 - 3. Návrh je přijat, pokud pro něj hlasuje **nadpoloviční většina přítomných členů**.
 - 4. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.
 - 5. Výsledky hlasování se zapisují do zápisu.
-

Článek 6 – Zápis ze schůzky

1. Z každé schůzky se pořizuje **zápis**, který obsahuje:
 - datum a čas konání,
 - přítomné členy,
 - stručný průběh jednání,
 - přijatá usnesení a úkoly,
 - termín příští schůzky.
 2. Zápis zpracovává určený člen (zapisovatel) a schvaluje jej předseda.
 3. Schválený zápis je uložen u koordinátora parlamentu (pedagogického pracovníka) a jeho stručná verze je zveřejněna na školní nástěnce nebo intranetu.
-

Článek 7 – Omluvy a zastupování

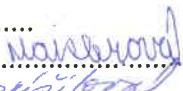
1. Pokud se člen nemůže schůzky zúčastnit, **je povinen se předem omluvit** předsedovi nebo koordinátorovi.
 2. V případě absence člena se může schůzky účastnit **jeho náhradník** s plnými právy.
 3. Opakovaná neúčast bez omluvy může vést k odvolání člena a nahrazení náhradníkem.
-

Článek 8 – Komunikace a spolupráce

1. Parlament pravidelně informuje žáky o své činnosti prostřednictvím nástěnky, třídnických hodin nebo školních médií.
 2. Návrhy a podněty studentů může parlament shromažďovat písemně, elektronicky nebo ústně.
 3. Předseda a místopředsedové komunikují s vedením školy a předkládají mu závěry z jednání parlamentu.
-

Článek 9 – Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád byl schválen většinou členů školního parlamentu dne:
.....
 2. Nabývá účinnosti po odsouhlasení vedením školy.
 3. Změny jednacího řádu lze provést stejným způsobem jako změny stanov parlamentu.
-

Schváleno dne: 10.2.2016
Předseda školního parlamentu: 
Koordinátor (pedagog): 