

Stanovy žákovského parlamentu

Základní ujednání

1. Členem žákovského parlamentu (ŽP) se může stát každý žák druhého stupně od 6. - 9. třídy.
2. Každá třída si většinově volí své zástupce (3).
3. Do parlamentu se volí 1x za rok.
4. Členové ŽP si na první schůzce volí členy výboru (předsedu, místopředsedu, zapisovatele, mluvčího...).
5. Zvolený člen by se měl pravidelně účastnit všech jednání ŽP.

Cíl žákovského parlamentu

1. Sestavit roční harmonogram jednání, ročních cílů a výzev pro parlament.
2. Aktivně se zapojovat do akcí školy.
3. Připravovat a realizovat akce, které navrhnou žáci školy.
4. Vznášet dotazy týkající se školních záležitostí.
5. Informovat žáky o dění ve škole a o oficiálních plánech školy.
6. Řešit připomínky a návrhy žáků na zlepšení chodu školy.
7. Podávat návrhy na zlepšení činnosti školy a na její vybavení.
8. Zlepšovat dovednosti členů parlamentu (komunikační, sociální, organizační, týmovou spolupráci atp.).
9. Komunikovat s vedením školy na základě vzájemné písemné dohody

Práva a povinnosti člena žákovského parlamentu

1. Členové ŽP mají právo dotazovat se všech učitelů či vedení školy na nejasnosti spojené s provozem školy a na jejich případné řešení.
2. Členové mají právo být seznámeni s výsledky řešených problémů a předat tyto informace spolužákům ze třídy.
3. Zástupci jednotlivých tříd mají právo předkládat návrhy a požadavky své třídy a pravdivě ji informovat o závěrech jednání ŽP.
4. Členové ŽP mají povinnost pravidelně se účastnit schůzí parlamentu a řádně se omluvit při nepřítomnosti.
5. Členové mají povinnost aktivně se podílet na akcích parlamentu i celé školy.
6. Členové mají povinnost svým chováním jít příkladem ostatním žákům, a nepoškodovat dobré jméno parlamentu.

Jednací řád

1. Předseda nebo místopředseda vytvoří harmonogram jednání na každou schůzku ŽP, podle nějž bude jednání postupovat.
2. Jednání školního parlamentu se koná minimálně 1x za 2 týdny o velké přestávce a minimálně 1x za měsíc před začátkem vyučování (od 7:15).
3. Ranní jednání ŽP jsou veřejná, ale návštěvník nemá právo hlasovat.
4. Schůzky o velkých přestávkách nejsou veřejné a slouží k předání klíčových informací k jednáním. Na těchto schůzkách se nehlasuje.
5. Vedení školy poskytne ŽP prostory k jednáním (školní klub - čítárna).
6. Jednání ŽP svolává předseda parlamentu nebo vedení školy (koordinátor).
7. Datum jednání parlamentu je vždy uvedeno s dostatečným časovým předstihem.
8. Jednání ŽP řídí zpravidla předseda parlamentu nebo místopředseda.
9. Jednání ŽP je přítomen koordinátor z řad pedagogů. Koordinátor může vstupovat do jednání koordinovat jej a odpovídat na dotazy.
10. Zápis z jednání školního parlamentu je dostupný na webových stránkách školy, a je vždy předán řediteli školy.
11. Schválení jednotlivých výstupů probíhá na základě většinového hlasování.
12. Minimální počet členů pro uskutečnění hlasování je 8, přičemž nesmí chybět předseda nebo místopředseda.
13. Členové se nesmí zdržet hlasování.
14. V případě nerozhodnosti v hlasování, se předmět hlasování přesune do dalšího jednání.

Funkce

Předseda:

1. Zastupuje všechny žáky především v komunikaci s vedením školy a s pedagogy.
2. Zahajuje, řídí a ukončuje jednání parlamentu, vede diskuzi.
3. Svolává mimořádné zasedání parlamentu.
4. Připravuje program jednání.
5. Dává hlasovat o projednávaných bodech.
6. Má právo po domluvě přijít za vedením školy a přednést projednané návrhy.
7. Má právo na pověření jakéhokoli člena ŽP k zařízení daných úkolů.
8. Má právo vyloučit z jednání osobu, která jakýmkoliv způsobem narušuje jeho průběh.

Mistopředseda:

1. Přebírá práva a povinnosti předsedy v jeho nepřítomnosti.
2. Pomáhá předsedovi s vedením schůzky a přípravou programu.

Zapisovatel:

1. Vypracovává krátké zápisy ze všech jednání parlamentu.
2. Vede prezenční listinu
3. Archivuje zápisy z jednání.
4. Předává materiály ke zveřejnění správci webových stránek nebo dalším členům, kteří je potřebují k výkonu své funkce.

Mluvčí:

1. Dohlíží na to, aby činnost parlamentu byla zveřejněna žákům, pedagogům i rodičům.
2. Dodává informace, výsledky hlasování a jednání do školního podcastu, na webové stránky, spolku rodičů apod.
3. Zajišťuje aby komunikace mezi žáky a jejich zástupci probíhala kontinuálně.
4. Komunikuje s žáky.