



ZÁKLADNÍ ŠKOLA PRAHA 7  
Korunovační 8

## JEDNACÍ ŘÁD ŠKOLNÍHO PARLAMENTU

# OBSAH

- Článek 1 - Úvodní ustanovení
- Článek 2 - Cíle a činnost školního parlamentu
- Článek 3 - Orgány školního parlamentu a funkce
- Článek 4 - Volby do školního parlamentu a volební období
- Článek 5 - Zástupci tříd a jejich povinnosti
- Článek 6 - Schůze školního parlamentu
- Článek 7 - Práva a povinnosti členů parlamentu
- Článek 8 - Předseda školního parlamentu
- Článek 9 - Místopředseda školního parlamentu
- Článek 10 - Tiskový mluvčí a zapisovatel
- Článek 11 - Sankce a odvolání členů
- Článek 12 - Průběh schůze
- Článek 13 - Komunikační pravidla
- Článek 14 - Etický kodex školního parlamentu
- Článek 15 - Volební komise
- Článek 16 - Sčítání hlasů
- Článek 17 - Ověření výsledků voleb
- Článek 18 - Závěrečná ustanovení
- Článek 19 - Procedurální návrhy
- Článek 20 - Hlasování a kvóra
- Článek 21 - Zápis, evidence a archivace
- Článek 22 - Konflikt zájmů
- Článek 23 - Rezignace a uvolnění funkce
- Článek 24 - Chování a kázeň při jednání
- Článek 25 - Nejvyšší pravomoc předsedy

## Článek 1 – Úvodní ustanovení

Školní parlament (dále jen „parlament“) je demokratickým orgánem žáků Základní školy Praha 7, Korunovační 8. Parlament umožňuje žákům podílet se na životě školy, vyjadřovat své názory, předkládat návrhy a aktivně spolupracovat s vedením školy a pedagogickým sborem. Tento jednací řád stanovuje zásady, strukturu, pravidla činnosti a způsob rozhodování parlamentu. Všichni členové parlamentu jsou povinni se tímto řádem řídit a jednat v souladu se školním řádem a dalšími vnitřními předpisy školy.

## Článek 2 – Cíle a činnost školního parlamentu

Cílem parlamentu je zlepšování školního prostředí, podpora spolupráce mezi žáky, učiteli a vedením školy, zprostředkování zpětné vazby od třídních kolektivů a podpora aktivit, které přispívají k příjemné a bezpečné atmosféře ve škole. Parlament projednává podněty tříd, navrhoje školní akce, vyjadřuje se k otázkám školního života a spolupracuje na řešení problémů, které se žákům týkají. Činnost parlamentu je založena na otevřené komunikaci, respektu a dialogu.

## Článek 3 – Orgány školního parlamentu a funkce

Parlament se skládá ze zástupců jednotlivých tříd a zvoleného vedení parlamentu. Vedení parlamentu tvoří předseda, místopředseda, tiskový mluvčí a zapisovatel. Funkci koordinátora zastává pověřený pedagog školy (koordinátorka ŠP), který dohlíží na soulad činnosti parlamentu se školním řádem a vnitřními předpisy školy. Koordinátorka nemá hlasovací právo. Konkrétními představiteli parlamentu jsou zejména předseda ŠP, místopředseda ŠP, tiskový mluvčí ŠP, zapisovatel ŠP a koordinátorka ŠP.

## Článek 4 – Volby do školního parlamentu a volební období

Každá třída školy volí svého zástupce do školního parlamentu. Volby probíhají zpravidla jednou za dva roky na začátku školního roku, který se určí dohodou vedení školy a koordinátorky ŠP. Zástupce třídy je volen na dvouleté funkční období. Na první schůzi nově zvoleného parlamentu jsou z členů parlamentu zvoleni předseda, místopředseda, tiskový mluvčí a zapisovatel, a to na dvouleté funkční období. V případě, že je do funkce předsedy nebo místopředsedy zvolen žák deváté třídy, trvá jeho mandát pouze jeden školní rok. Po odchodu takového člena proběhnou nové volby na uvolněnou funkci, zatímco mandáty ostatních členů trvají dále.

## Článek 5 – Zástupci tříd a jejich povinnosti

Zástupci tříd jsou spojovacím článkem mezi třídním kolektivem a školním parlamentem. Zástupce třídy má povinnost pravidelně se účastnit schůzí

parlamentu, aktivně se zapojovat do jednání, předkládat podněty a návrhy své třídy a informovat spolužáky o průběhu a výsledcích jednání parlamentu. Zástupci tříd sbírají připomínky, dotazy a návrhy a předávají je parlamentu. Zástupce tříd se chová reprezentativně, jedná s respektem k ostatním a přispívá k dobrému jménu školy i parlamentu. Pokud zástupce dlouhodobě neplní své povinnosti, může třída navrhnout jeho odvolání a zvolit nového zástupce.

## Článek 6 - Schůze školního parlamentu

Schůze školního parlamentu se konají pravidelně, zpravidla jednou za měsíc, případně častěji podle potřeby. Schůzi svolává předseda v součinnosti s koordinátorkou ŠP. Termín a místo konání schůze se oznamují s dostatečným předstihem. Program schůze připravuje předseda ve spolupráci s místopředsedou a koordinátorkou ŠP, přičemž zohledňuje podněty z jednotlivých tříd i návrhy členů parlamentu. V odůvodněných případech může být svolána mimořádná schůze, zejména na návrh předsedy, koordinátorky ŠP, vedení školy nebo jedné třetiny členů parlamentu.

## Článek 7 - Práva a povinnosti členů parlamentu

Každý člen školního parlamentu má právo účastnit se jednání, vyjadřovat se k projednávaným bodům programu, předkládat návrhy a podněty a hlasovat o předložených návrzích. Současně má povinnost dodržovat školní rád, tento jednací rád, účastnit se schůzí, včas se omlouvat z neúčasti a plnit uložené úkoly. Členové parlamentu se chovají čestně, respektují názory ostatních a usilují o konstruktivní řešení problémů. Závažné nebo opakované porušování povinností člena může být důvodem k projednání jeho dalšího působení v parlamentu.

## Článek 8 - Předseda školního parlamentu

Předseda Školního parlamentu je hlavním představitelem parlamentu a nese odpovědnost za jeho činnost. Řídí schůze, připravuje program jednání, zastupuje parlament navenek a dbá na dodržování jednacího rádu. Předseda může ukládat členům parlamentu konkrétní úkoly, pověřovat je vedením pracovních skupin a kontrolovat plnění těchto úkolů. Může také část svých pravomocí delegovat na místopředsedu nebo jiné členy parlamentu, o čemž informuje členy na nejbližší schůzi.

## Článek 9 - Místopředseda školního parlamentu

Místopředseda Školního parlamentu je druhou nejvyšší funkcí v rámci parlamentu. V době nepřítomnosti předsedy přebírá vedení schůze a vykonává jeho pravomoci. Podílí se na přípravě programu, koordinuje práci členů

parlamentu, pomáhá při zajišťování akcí a může být předsedou pověřen dohledem nad docházkou členů nebo kontrolou plnění úkolů. Místopředseda jedná v úzké součinnosti s předsedou a podporuje jeho činnost tak, aby parlament pracoval plynule a efektivně.

### Článek 10 – Tiskový mluvčí a zapisovatel

Tiskový mluvčí Školního parlamentu odpovídá za předávání informací o činnosti parlamentu žákům a případně i vně školy v souladu s pravidly školy. Připravuje stručná shrnutí schůzí určená pro třídní kolektivy nebo školní komunikační kanály po dohodě s předsedou. Zapisovatel vede přesné a přehledné zápisy z jednání, které obsahují datum a místo konání schůze, program, přijatá usnesení, výsledky hlasování a uložené úkoly. Zápisy jsou archivovány v souladu s pokyny koordinátorky ŠP a mohou být na požádání předloženy vedení školy.

### Článek 11 – Sankce a odvolání členů

Porušení povinností člena Školního parlamentu se posuzuje podle závažnosti a opakování. Za méně závažná porušení může být člen ústně napomenut předsedou nebo mu může být uložena náprava formou konkrétního úkolu. V případě opakovaného či závažnějšího porušování povinností může parlament projednat situaci na svém jednání. Parlament může navrhнуть odvolání člena z funkce nebo i z členství v parlamentu. O odvolání rozhoduje parlament hlasováním. V případě odvolání se funkce obsahuje podle pravidel stanovených tímto rádem na zbytek volebního období.

### Článek 12 – Průběh schůze

Schůzi Školního parlamentu řídí předseda. Každá schůze probíhá podle předem připraveného programu, který zahrnuje zahájení jednání, kontrolu přítomnosti, schválení programu, kontrolu úkolů z předchozí schůze, projednání jednotlivých bodů programu, diskusi, hlasování o návrzích a závěrečné shrnutí. Předseda má pravomoc jednání kdykoliv přerušit, omezit délku jednotlivých příspěvků, udělovat nebo odebírat slovo a ukončit diskusi k určitému bodu. Členové jsou povinni vystupovat věcně, držet se tématu a respektovat pokyny předsedy. V případě rušivého chování může předseda člena napomenout, odebrat mu slovo a v krajních případech jej vykázat z jednání.

### Článek 13 – Komunikační pravidla

Zástupci tříd zajišťují pravidelnou a spolehlivou komunikaci mezi školním parlamentem a třídními kolektivy. Informují své spolužáky o projednávaných bodech, přijatých usneseních i připravovaných aktivitách. Zároveň

shromažďují podněty a návrhy od spolužáků a předávají je na schůzi parlamentu. Předseda může stanovit jednotnou formu informování a má právo kontrolovat, zda ji zástupci tříd dodržují. Komunikace členů parlamentu musí být vždy srozumitelná, věcná a v souladu se školním řádem.

### Článek 14 – Etický kodex školního parlamentu

Členové školního parlamentu se zavazují jednat čestně, zodpovědně a s respektem k ostatním žákům i zaměstnancům školy. Při jednání vystupují kultivovaně, naslouchají názorům ostatních a usilují o konstruktivní hledání řešení. Funkce člena parlamentu nesmí být zneužita k osobním výhodám nebo k prosazování úzce osobních zájmů. Členové dbají na dobrou pověst školy i školního parlamentu, zachovávají přiměřenou mlčenlivost o interních jednáních a svým chováním jsou vzorem pro ostatní žáky.

### Článek 15 – Volební komise

Pro organizaci voleb do volených funkcí školního parlamentu se zřizuje volební komise o třech členech. Členy volební komise navrhují členové parlamentu, přičemž platnost komise podléhá schválení předsedou ŠP. Kandidáti na volené funkce nesmí být členy volební komise. Koordinátorka ŠP není členkou komise, avšak může být přítomna a dohlížet na regulérnost voleb. Volební komise připravuje hlasovací lístky, organzuje hlasování, zajišťuje anonymitu při tajném hlasování, provádí sčítání hlasů a vyhotovuje písemný protokol o výsledku voleb, který předává předsedovi.

### Článek 16 – Sčítání hlasů

Sčítání hlasů provádějí členové volební komise společně tak, aby byla zajištěna maximální objektivita. Počet odevzdaných hlasů musí odpovídat počtu členů, kteří se hlasování zúčastnili. V případě nesouladu je hlasování neplatné a musí být opakováno. Po ukončení sčítání komise sepíše protokol o výsledku hlasování, který obsahuje celkový počet hlasů, počet platných a neplatných hlasů a počet hlasů pro jednotlivé kandidáty. Protokol podepisují všichni členové volební komise. Koordinátorka ŠP má právo být přítomna u sčítání hlasů a upozornit na případná pochybení.

### Článek 17 – Ověření výsledků voleb

Výsledky voleb nabývají platnosti až po jejich oficiálním vyhlášení předsedou Školního parlamentu. Každý člen parlamentu může do 24 hodin od vyhlášení výsledků podat námitku proti průběhu voleb, má-li podezření na nesrovnalosti. V takovém případě předseda svolá mimořádnou schůzi, na níž se přezkoumá průběh voleb, postup volební komise a obsah volebního protokolu. Pokud se prokáže závažné pochybení, rozhodne parlament o opakování voleb. Jsou-li

volby potvrzeny jako regulérní, považují se výsledky za konečné a závazné a jsou zapsány do zápisu ze schůze.

## Článek 18 – Závěrečná ustanovení

Tento jednací řád byl projednán a schválen Školním parlamentem Základní školy Praha 7, Korunovační 8. Jednací řád nabývá účinnosti dnem jeho schválení. Změny a doplňky tohoto jednacího řádu musí být předloženy všem členům parlamentu předem a schváleny alespoň dvoutřetinovou většinou přítomných členů. V případech, které nejsou tímto jednacím řádem výslovně upraveny, se postupuje v souladu se školním řádem a pokyny vedení školy.

## Článek 19 – Procedurální návrhy

Procedurální návrhy slouží k zajištění hladkého průběhu jednání a předcházení sporům. Patří sem návrh na ukončení diskuse, změnu pořadí bodů, přerušení schůze nebo odložení bodu. O procedurálních návrzích se hlasuje okamžitě. V případě nejasnosti o tom, zda je návrh procedurální, rozhoduje předseda ŠP, jehož rozhodnutí je závazné.

## Článek 20 – Hlasování a kvóra

Parlament rozhoduje prostou většinou přítomných členů, pokud tento řád nestanoví jinak. Ke změně jednacího řádu, odvolání členů nebo jiným závažným rozhodnutím je nutná dvoutřetinová většina přítomných. Při rovnosti hlasů rozhoduje předseda. Pokud hlasování nedává jednoznačný výsledek nebo nastane sporná situace, vydává závazné rozhodnutí předseda ŠP.

## Článek 21 – Zápis, evidence a archivace

Každá schůze musí být zaznamenána formou zápisu obsahujícího program, průběh jednání, výsledky hlasování a uložené úkoly. Zápis potvrzuje zapisovatel, předseda a koordinátorka. Předseda má právo na doplnění nebo opravu zápisu. Zápis archivuje parlament minimálně po dobu tří let.

## Článek 22 – Konflikt zájmů

Člen parlamentu nesmí hlasovat o věci, která mu přináší osobní nebo přímý prospěch. Je povinen konflikt zájmů oznámit. Pokud člen konflikt neoznámí, rozhodne o jeho existenci předseda ŠP. Člen s konfliktem zájmů se nepočítá do počtu hlasujících v daném bodě. Rozhodnutí předsedy je konečné.

## Článek 23 – Rezignace a uvolnění funkce

Člen vedení parlamentu může kdykoliv rezignovat oznámením předsedovi. Rezignace je platná okamžikem přijetí. Předseda vyhlásí doplňovací volby.

Pokud rezignuje předseda, přebírá řízení místopředseda až do nové volby. V případě sporů rozhoduje předseda nebo koordinátorka, pokud se věc týká předsedy samotného.

### Článek 24 – Chování a kázeň při jednání

Členové mají povinnost vystupovat slušně, nezasahovat ostatním do řeči a nerušit průběh schůze. Používání telefonů je během jednání zakázáno. Opakované rušivé chování může vést k napomenutí nebo vykázání. Spory vzniklé během jednání řeší předseda, jehož rozhodnutí je závazné.

### Článek 25 – Nejvyšší pravomoc předsedy

Ve všech situacích, které nejsou tímto jednacím řádem výslovně popsány, má rozhodující pravomoc předseda ŠP. Může určit osobu, která situaci rozhodne jeho jménem. Rozhodnutí předsedy je konečné, pokud parlament nerozhodne dvoutřetinovou většinou o jeho zrušení. Tato úprava zabraňuje sporům a zajišťuje plynulý chod parlamentu.

# ZÁVĚREČNÁ STRANA JEDNACÍHO ŘÁDU ŠKOLNÍHO PARLAMENTU

Tento jednací řád byl projednán a schválen Školním parlamentem ZŠ Praha 7, Korunovační 8. Členové Školního parlamentu svým podpisem potvrzují, že se s tímto dokumentem seznámili a budou se jím řídit.

V Praze dne: .....

Podpis předsedy ŠP: .....

Podpis koordinátorky ŠP: .....