

Dohoda o vzájemné spolupráci mezi vedením školy SPŠS Betlémská a Studentským parlamentem SPŠS Betlémská

1. Obecná pravidla:

- Vedení školy SPŠS Betlémská se zavazuje, že návrhy týkající se studentů přicházející z jeho strany bude předkládat k projednání studentskému parlamentu (dále jen „SP“).
- SP je povinen se návrhy přicházejícími ze strany vedení školy zabývat, tzn. návrh projednat na nejbližší řádné schůzi SP, uskutečnit hlasování a dojít k jednotnému vyjádření, popřípadě k jednotnému vyjádření spolu s pozměňovacími návrhy.
- Vedení školy má právo požádat vedení SP o konání mimořádné schůze SP za účelem rychlejšího projednání vlastního návrhu
- Předseda SP, popřípadě místopředseda SP, je povinen ve lhůtě dvou pracovních dnů dodat vedení školy oficiální zápis z každé konané schůze SP.
- Vedení školy se zavazuje vydávat vyjádření ke všem usnesením SP obsažených v zápisu každé schůze SP, a to ve lhůtě pěti pracovních dnů
-
- Vyjádřením k usnesení SP je myšleno následovné:
 - a) vedení školy usnesení SP akceptuje
 - b) vedení školy usnesení SP neakceptuje
 - c) vedení školy usnesení SP akceptuje s připomínkami
- V případě a) není nutné další vyjádření, vedení školy pouze navrhne termín implementace návrhu, který se zavazuje dodržet
- V případě b) je nutné vyjádření, proč vedení školy nemůže akceptovat usnesení SP
- V případě c) je nutné formulovat pozměňovací návrhy a následně je na zvážení vedení SP, zdali bude s takovou verzí souhlasit, nebo bude iniciovat další jednání o tomto návrhu včetně pozměňovacích návrhů na půdě SP
- V případě, že návrh přicházející z vedení školy nebude SP schválen a vedení školy se ho přesto rozhodne implementovat, zavazuje se sdělit SP všechny relevantní důvody k takovému rozhodnutí, a to ve lhůtě pěti pracovních dnů

2. Způsob komunikace mezi vedením školy a SP:

- Předseda SP, popřípadě místopředseda SP, má povinnost aktivně komunikovat s vedením školy. S veškerou komunikací mezi SP a vedením školy bude seznámen koordinátor SP (v případě písemné komunikace bude v kopii emailu)
- Vedení školy (ředitel školy nebo jím pověřený zástupce) se zavazuje komunikovat se SP prostřednictvím předsedy a místopředsedy SP s tím, že o veškeré komunikaci bude informovat koordinátora SP (v případě písemné komunikace bude v kopii emailu).
- Veškerá oficiální komunikace bude zaznamenána, vytištěna a uložena do archivu SP, který je spravován koordinátorem SP