

ПРИМЉЕНО: 02.06.2010.			
Орг. јед.	Број	Прилог	
	436		

На основу члана 105. Закона о основама система образовања и васпитања Ученички парламент Филолошке гимназије, на седници одржаној 28. маја 2010. године, донео је

## ПОСЛОВНИК О РАДУ УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим пословником уређује се начин рада и одлучивања Ученичког парламента Филолошке гимназије у Београду.

#### Члан 2.

Председник Ученичког парламента стара се о правилној примени одредаба овог Пословника.

#### Члан 3.

Надлежност Ученичког парламента утврђена је сагласно члану 57. и члану 105. Закона о основама образовања и васпитања, а у складу са Статутом школе.

### II СЕДНИЦЕ ПАРЛАМЕНТА

#### Члан 4.

Седнице Ученичког парламента одржавају се једном месечно, а по потреби и чешће.

Одржавање седница Парламента објављује се на огласној табли школе.

#### Члан 5.

Председнику Парламента у припреми седница помажу заменик председника и поједини чланови Ученичког парламента.

## **Члан 6.**

Седнице Парламента сазива председник, а у његовом одсуству заменик председника.

Председник парламента, односно његов заменик дужан је да сазове Парламент на захтев:

- једне четвртине чланова Парламента
- PR manager-а
- Вође пројектног тима
- Директора школе
- Наставничког већа
- Школског одбора
- Синдиката школе

## **Члан 7.**

Позив за седницу члановима Парламента истиче се на огласној табли школе најкасније три дана пре одржавања седнице.

## **III ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ**

### **Члан 8.**

На првој (конститутивној) седници Парламента бира се председник Парламента, заменик председника и записничар. Према потреби могу се изабрати два заменика председника.

Мандат председника траје једну годину, и по истеку мандата не може више бити биран на исту функцију.

Мандат заменика председника траје једну годину и по истеку мандата може поново бити биран на исту функцију.

Мандат записничара траје једну годину и по истеку мандата може поново бити биран на исту функцију.

#### **Члан 9.**

Седницама Парламента председава председник, у његовом одсуству заменик председника (председавајући).

Председавајући утврђује присутност и одсутност чланова парламента.

Када утврди да седници Парламента присуствује више од четвртине чланова, констатује да седница може да почне са радом.

У противном одлаже седницу Парламента и заказује нову.

#### **Члан 10.**

Председник Парламента, односно заменик председника, стара се да се рад на седници правилно одвија и одржава ред на седници.

Председник Парламента, односно његов заменик, има следећа права и дужности:

- стара се да се рад на седници одвија према утврђеном дневном реду
- потписује донете одлуке и закључке
- врши и друге послове везане за рад Парламента.

#### **Члан 11.**

Ученици одељенске заједнице на почетку сваке школске године, а најкасније до дана одржавања прве седнице у новој школској години, именују два ученика који ће их представљати у Ученичком парламенту Филолошке гимназије.

Разредне старешине сваке школске године, а најкасније до дана одржавања прве седнице у новој школској години, председнику Парламента достављају имена ученика који су изабрани да представљају одељење у Ученичком парламенту Филолошке гимназије.

#### **Члан 12.**

Мандат представника одељења траје једну годину и по истеку мандата може поново бити биран на исту функцију.

Члан Парламента има права и дужности:

- да заступа интересе свог одељења

- да присуствује седницама Парламента и активно учествује у његовом раду
- да обавести председника Парламента у случају спречености да присуствује седници или накнадно оправда свој изостанак
- врши и друга права и обавезе, које проистичу из одредаба закона, статута и општих аката школе.

#### **Члан 13.**

У току дискусије по појединим питањима из дневног реда чланови могу преко председавајућег тражити објашњење.

Ако је за давање одговора потребно да се прикупе одређени подаци, или посебна документација, може се одобрити да се одговор да на следећој седници.

#### **Члан 14.**

Председавајући проглашава коначно утврђени дневни ред седнице, па се прелази на расправу о појединим тачкама дневног реда.

#### **Члан 15.**

Председник има право да опомене учесника да се у расправи не удаљава од предмета дневног реда и да у свом излагању буде краћи и конкретнији. Ако се говорник ни после опомене не држи предмета дневног реда, председник ће му одузети реч. Уколико учесник настави са ометањем рада седнице може бити удаљен са седнице.

#### **Члан 16.**

Расправа о појединим тачкама дневног реда траје све док сви пријављени говорници не заврше излагање. Председник закључује расправу о појединој тачки дневног реда када се утврди да више нема пријављених говорника.

Изузетно, може се на предлог председника или било ког члана и других учесника одлучити да се расправа о појединој тачки дневног реда закључи и пре него што су дискутовали сви пријављени говорници, ако је питање о коме се расправља већ довољно разјашњено да се може довољно донети одлука, уколико су пријављени одустали од дискусије.

## **IV КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ**

### **Члан 17.**

Парламент може доносити одлуке ако седници присуствује више од четвртине чланова Парламента.

Парламент доноси одлуке већином гласова укупног броја присутних чланова.

### **Члан 18.**

За сваки предлог о коме се расправља на седници мора се донети одлука, састављена тако да јасно изражава шта се утврђује.

Прихваћена формулација одлуке уноси се у записник.

### **Члан 19.**

Ако за решење истог питања има више предлога, председавајући ставља на гласање поједине предлоге оним редом којим су изложени.

О сваком предлогу гласа се посебно.

### **Члан 20.**

Гласање је јавно. Оно се врши подизањем руке. По завршеном гласању председавајући утврђује резултат гласања.

Чланови Парламента гласају тако што се изјашњавају „за“ или „против“ предлога, уздржавају се од гласања, или издвајају мишљење.

У случају да је број гласова „за“ и „против“ исти, гласање се понавља. У случају да је и после другог гласања исход исти сматра се да предлог није прихваћен.

## **V PR MANAGER**

### **Члан 21.**

Мандат PR manager-а траје једну годину. По истеку мандата може бити биран на исту функцију.

## **Члан 22.**

Права и обавезе PR manager-а:

- регулише односе са јавношћу (медији, школска управа, ученици...)
- извештава Парламент о односима са јавношћу и информацијама које су виталне за рад Парламента
- присуствује седницама Парламента и активно учествује у његовом раду
- уколико је потребно од председника Парламента захтева заказивање седнице
- врши друга права и обавезе која проистичу из одредаба закона, статуа и других општих аката школе.

## **VI ПРОЈЕКТНИ ТИМ**

### **Члан 23.**

Пројектни тимови се формирају посебно за сваки пројекат у извођењу Парламента и може имати 3-6 чланова. Чланови Пројектног тима су чланови Ученичког парламента. Изузетно, уколико се укаже потреба, Пројектни тим може бити бројнији. Такође, ако је неопходно за извођење пројекта, чланови Пројектног тима могу бити и други ученици који нису чланови Парламента. Радом Пројектног тима управља вођа пројектног тима.

### **Члан 24.**

Права и обавезе вође Пројектног тима:

- координира рад појединих чланова Тима
- извештава Парламент о стању пројекта и значајним информацијама неопходним за извођење пројекта
- присуствује седницама Парламента и активно учествује у његовом раду
- уколико је потребно од председника Парламента захтева заказивање седнице
- врши друга права и обавезе која проистичу из одредаба закона, статуа и других општих аката школе.

## **VII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ**

### **Члан 25.**

Због ометања реда на седницама могу се члановима и другим позваним лицима изрећи следеће мере:

- опомена на ред
- одузимање речи
- искључивање са седнице

## **VIII ЗАПИСНИК**

### **Члан 26.**

Када је дневни ред исцрпљен председавајући Парламента закључује седницу.

### **Члан 27.**

На свакој седници Парламента води се записник који обавезно садржи:

- редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода)
- место, датум и време одржавања
- имена присутних чланова
- имена присутних лица која нису чланови
- констатацију да седници присуствује довољан број чланова за пуноважно одлучивање
- усвојен дневни ред
- формулацију о одлукама о којима се гласало
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначењем броја гласова за предлог, против и бројем уздржаних гласова
- потпис председавајућег и записничара

#### **Члан 28.**

Ако се записник састоји из више листова, сваку страну парафирају записничар и председавајући.

#### **Члан 29.**

Одлуке и препоруке не могу се спроводити док записник не буде потписан.

#### **Члан 30.**

Оригинал записника са евентуалним прилозима чува се као документ трајне вредности.

### **IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 31.**

Овај Пословник ступа на снагу одмах по објављивању на огласној табли школе, чиме престаје да важи Пословник изгласан 13. 3. 2009, као и Измене и допуне усвојене 22. 1. 2010. године.

#### **Члан 32.**

Овај Пословник подлеже изменама на захтев:

- председника Парламента
- заменика председника
- PR manager-а
- једне четвртине чланова Парламента.

ПРЕДСЕДНИК ПАРЛАМЕНТА

*Јелена Јешић*