

На основу члана 88 Закона о основама система образовања и васпитања и члана 91 Статута Гимназије“ 20.октобар“ Бачка Паланка Ученички парламент на седници одржаној дана 17.10.2019.донео је :

**ПОСЛОВНИК О РАДУ**  
**УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА**  
**Гимназије „ 20.октобар“ Бачка Паланка**

**Опште одредбе**

Члан 1

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Ученичког парламента Гимназије „20.октобар“ у Бачкој Паланци (у даљем тексту: Парламент).

Члан 2

Парламент се оснива ради:

1. Давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору ученика, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање.
2. Разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи.
3. Обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента.
4. Активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе.
5. Предлагања чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика.

Члан 3

Парламент чине по два представника из сваког одељења. Између чланова Парламента бира се председник. Председник именује свог заменика и секретара из редова Парламента као и председнике парламентарних група сваког разреда. Парламенту у раду помаже координатор. Мандат чланова Парламента траје једну школску годину. У зависности од потреба конкретних послова, парламент може да организује радне групе

које ће се бавити појединачним пословима, а чија улога престаје након завршетка посла ради којег је основана.

### **Послови чланова Парламента**

#### **Члан 4**

Представник одељења прикупља питања и предлоге одељенске заједнице којој припада, учествује у раду Парламента заступајући ставове своје одељенске заједнице, информише своју одељенску заједницу о раду и одлукама Парламента, по потреби учествује у раду радних група и обавља друге послове у складу са одлукама Парламента.

Председник парламента заједно са својим замеником и секретаром Парламента припрема седнице истог, води седнице старајући се о процедури, обезбеђује услове за конструктивну дискусију и демократско гласање. Председник такође заједно са својим замеником и секретаром Парламента израђује план рада и врши друге послове у складу са одлукама Парламента.

Председник Парламента, заменик председника и секретар Парламента припремају и сазивају седнице Парламента, утврђују кворум, броје гласове, воде записник на седницама Парламента, брину се о документацији, израђују план рада и извештаје о раду Парламента и припремају материјал за рад и врше друге послове у складу са одлукама Парламента.

Заменик председника Парламента замењује председника у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност и преузима све његове надлежности.

Координатор Парламента обавештава друге органе школе о раду Парламента, обавештава Парламент о раду других органа школе, пружа друге врсте помоћи и подршке на захтев Парламента.

### **Избор чланова Парламента**

#### **Члан 5**

Представнике одељења бирају ученици одељенске заједнице, већином гласова од укупног броја ученика једног одељења.

Председник парламента има право да предложи смену чланова парламента уколико:

1. не извршавају своје обавезе прописане у правилнику,
2. не долазе редовно на заседања Парламента или
3. нарушавају углед Парламента

Председник се бира, тајним гласањем, унутар Парламента, већином гласова.

Координатора се бира јавним гласањем, на предлог директора школе.

## **Заказивање и припрема седнице**

### **Члан 6**

Седнице Парламента одржавају се редовно и ванредно.

Редовне седнице одржавају се квартално, два пута у полугодишту, односно четири пута у току школске године. Редовне седнице одржавају се у току трајања наставе и могу трајати до два школска часа.

Ванредне седнице одржавају се у складу са потребама, ван трајања редовне наставе.

Седнице сазивају председник парламента, његов заменик и секретар Парламента путем књиге обавештења.

### **Члан 7**

Предлог дневног реда седнице Парламента састављају председник и његов заменик уз помоћ секретара парламента између две седнице на основу предлога одељенских заједница и предлога органа школе.

У предлог дневног реда могу се уврстити сва она питања која су у надлежност Парламента.

## **Кворум и одлучивање**

### **Члан 8**

Седницама Парламента присуствују представници одељења, председник, његов заменик, секретар Парламента и координатор, који мора да присуствује редовним седницама, а ванредним по потреби.

Седницама Парламента такође могу присуствовати наставници, ученици и представници других органа школе уколико се на дневном реду налазе питања која их се тичу.

Седнице Парламента се одржавају уколико је присутан кворум који чини више од половине представника одељења.

Уколико на заказаној седници није присутан кворум, седница се одлаже и заказује се поновљена седница у року од недељу дана.

Уколико на поновљеној седници није присутан кворум, седница се одлаже до следећег редовног заседања. Ако се на редовном заседању не појави довољан број представника Парламент се, уз сагласност Наставничког већа, распушта.

Чланови Парламента дужни су да одговорно обављају своје дужности. Уколико представник одељења два пута изостане са седнице без било каквог обавештења о изостанку, председник има право да предлаже његову смену.

Сви чланови парламента дужни су да часно и савесно обављају све своје дужности.

### **Члан 9**

Одлуке Парламента доносе представници одељења, председник Парламента, његов заменик и секретар Парламента.

Одлуке се доносе јавним гласањем, подизањем руку.

Уколико је предмет гласања од посебне важности, онда се одлука доноси тајним гласањем.

Одлука се сматра донетом уколико за предлог гласа више од половине присутних представника одељења.

### **Ток седнице**

#### **Члан 10**

Седнице парламента води председник, а у његовој одсутности његов заменик уз сарадњу координатора.

На почетку седнице се предлаже и усваја дневни ред.

Након усвајања дневног реда чита се записник са претходне седнице.

Председавајући отвара једну по једну тачку дневног реда и најпре даје реч предлагачу да образложи исту или информацију, а затим отвара дискусију о предлогу.

За време дискусије чланови Парламента добијају реч по редоследу јављања.

Након закључене дискусије о једној тачки дневног реда доноси се одлука, уколико предлог захтева одлучивање.

Одлука мора бити дефинисана тако да јасно изражава шта се утврђује, ко треба одлуку да изврши, на који начин одлука треба да буде извршена и у ком року.

Парламент може, на предлог неког члана, донети одлуку да се расправа о појединим питањима прекине, да би се допунио материјал или поново проучио до следеће сједнице.

Када су исцрпљене све тачке дневног реда, седница се закључује.

Седница се прекида у случају истека времена и заказује се ванредна седница.

### **Правила понашања на седници**

#### **Члан 11**

Чланови парламента морају поштовати следећа правила:

1. Дискусија се води по редоследу јављања за реч.
2. Током дискусије поштује се право сваког појединца да изнесе своје мишљење и да буде саслушан.
3. Током дискусије води се рачина о расположивом времену за дискусију.

4. Током дискусије друге особе се помињу са поштовањем и уважавањем.
5. Током дискусије и одлучивања не може се залазити у питања која нису у надлежности Парламента.

Уколико чалнови Парламента не поштују прописана правила понашања, председавајући може да их опомене.

За две изречен опомене, или за теже прекршаје правила понашања као што су вређање, омаловажавање и изазивање нереди, председавајући може донети одлуку да појединог члана удаљи са текуће седнице.

Са два удаљавања председавајући има право да смени представника, а његову замену бира одељенски старјешина.

### **Документација**

#### **Члан 12**

Записнике са седнице Парламента води секретар.

Записник са седнице Парламента садржи.

1. Редни број седнице у току текуће школске године
2. Датум одржавања
3. Евиденцију присутности, односно одсутност чланова Парламента
4. Имена присутних који нису чланови Парламента
5. Усвојен дневни ред
6. Формулацију одлука о којим се гласало
7. Закључке донете о појединим тачкама дневног реда са резултатима гласања: за, против, уздржано гласова
8. Изјаве које поједини чланови траже да се унесу у записник
9. Потпис записничара и председавајућег

Записник се мора саставити најкасније три дана након сједнице.

План рада Парламента израђују председник, његов заменик и секретар парламента на крају школске за сљедећу школску годину и он чини саставни део Плана рада школе.

Извештај о раду Парламента саставља секретар на крају наставне године и он чини саставни део извештаја о раду школе.

Документацију о раду Парламента чува координатор за време трајања мандата.

Након истека мандата документација о раду предаје се у архиву школе.

### **Завршне одредбе**

### Члан 13

О свему што није регулисано одредбама овог Пословника одлучује се на седници Парламенета.

Тумачење одредби овог Пословника даје Парламент.

### Члан 14

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Председник Ученичког парламента:

---

Давид Новаков

Овај Пословник је заведен под деловодним бројем \_327/2019 од 17.10.2019. године, објављен на огласној табли Школе дана 18.10.2019 . године, а ступио на снагу дана 28.10.2019. године.

Секретар:

---

Рамић Стана