



# ЗЕМУНСКА ГИМНАЗИЈА

тел/факс: 011/261-6915; 011/316-2680;

Деловодни број: 13/103-1

Датум: 02.12.2024. године

адреса: Градски парк бр.1

mail:office@zemunskagimnazija.edu.rs

web: [www.zemunskagimnazija.edu.rs](http://www.zemunskagimnazija.edu.rs)

На основу члана 88. став 5. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023 даље: Закон) и члана 178-181 Статута Земунске гимназије, Школски одбор, на својој седници одржаној дана 02.12.2024. године, донео је

## ПОСЛОВНИК О РАДУ УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ЗЕМУНСКЕ ГИМНАЗИЈЕ

### 1. Опште одредбе

#### Члан 1

Овим пословником уређује се конституисање, начин рада, сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад Ученичког парламента Земунске гимназије са седиштем у Земуну, Градски парк 1 (даље: Парламент).

Парламент чине по два представника ученика сваког одељења у школи .

#### Члан 2

Чланове Парламента бирају ученици сваке одељењске заједнице. Мандат чланова Парламента је једна школска година.

Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, без права одлучивања, као и представнике у Законом и Статутом прописане стручне активе/тимове.

#### Члан 3

Надлежности Парламента утврђене су одредбом члана 88. Закона.

#### Члан 4

Послове из своје надлежности Парламент обавља на седницама, на начин и по поступку прописаним овим пословником.

Директор је обавезан да обезбеди просторију за одржавање седнице Парламента, као и обављање свих административно-техничких послова у вези са одржавањем седница.

### 2. Избор чланова Парламента

## **Члан 5**

*У првој наставној недељи сваке школске године, по избору руководства одељењских заједница, свака одељењска заједница јавним гласањем бира два представника одељења у Парламент.*

## **Члан 6**

*Сматрају се изабраним два ученика која су добила највише гласова.  
О изабраним члановима Парламента председник одељењске заједнице одмах обавештава директора школе.*

### **3. Конституисање Парламента и сазивање седница**

## **Члан 7**

*Прву конститутивну седницу Парламента заказује наставник-координатор кога одреди директор на почетку школске године или педагог школе, путем књиге обавештења за ученике или на други погодан начин, најкасније три дана пре дана њеног одржавања.*

*Конститутивна седница се мора одржати најкасније до 15. септембра текуће школске године.*

## **Члан 8**

*На првој конститутивној седници Парламента бира се председник, заменик председника и записничар.*

*Чланови Парламента бирају председника из својих редова.*

*Избор председника, заменика председника и записничара врши се на предлог чланова Парламента, већином гласова од укупног броја чланова.*

*Мандат председника и његовог заменика траје једну годину, са могућношћу поновног избора. Број мандата није ограничен.*

## **Члан 9**

*На првој седници сви чланови се упознају са правима, обавезама и одговорностима ученика и надлежностима Парламента и доносе Програм рада Парламента.*

## **Члан 10**

*После избора, председник Парламента преузима вођење прве и свих наредних седница.*

*Директор или запослени кога он овласти упознаје ученике са одредбама закона и општих аката школе које се односе на њихова права, обавезе и одговорности и рад Парламента.*

## **Члан 11**

*Осим конститутивне, све наредне седнице заказује председник Парламента.*

*Седнице се одржавају према програму рада Парламента, а могу се сазивати по потреби, на захтев директора, стручних органа Школе, једне трећине чланова Парламента, у ком случају седници обавезно присуствују представници подносиоца захтева за одржавање седнице Парламента.*

*Председник Парламента дужан је да сазове седницу на захтев: директора школе, наставничког већа; школског одбора; репрезентативног синдиката школе и једне трећине чланова Парламента.*

*Послове председника Парламента врши заменик председника, у случају спречености или одсуства председника Парламента.*

## **Члан 12**

*Седнице Парламента су јавне и њима присуствују сви чланови овог органа.*

*Седнице Парламента заказују се најмање три дана пре дана одржавања.*

*Заказивање седница се врши објављивањем обавештења на огласној табли за ученике и огласној табли за запослене у школи.*

*У обавештењу о заказивању седнице Парламента наводи се место, дан и време одржавања седнице, предлог дневног реда, читко, јасно и разумљиво, са потписом председника Парламента. За поједине важније тачке дневног реда, уз позив се доставља и материјал односно извод из материјала за седницу.*

*Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, седница се може заказати по хитном поступку, телефонским путем, најкасније један дан пре дана одређеног за одржавање седнице.*

## **Члан 13**

*Председник отвара и води седницу Парламента.*

*Пре почетка седнице, председник констатује присуство већине чланова Парламента, неопходно за рад и доношење пуноважних одлука.*

*У случају да не постоји потребна већина, председник одлаже седницу Парламента, највише за три дана и о томе обавештава ученике и запослене објављивањем на огласној табли, у складу са чланом 12. овог пословника.*

## **4. Припремање седнице**

### **Члан 14**

*У припреми седнице и састављању дневног реда, председнику Парламента помажу стручни сарадници и поједини чланови Парламента.*

*При састављању предлога дневног реда води се рачуна нарочито о томе да се на седницама разматрају питања која по Закону спадају у надлежност Парламента; да дневни ред обухвата првенствено она питања која су у време одржавања седнице најактуелнија и најхитнија за рад Парламента и која су у*

*Програму рада Парламента; да дневни ред не буде сувише обиман и да све његове тачке могу да се обраде на тој седници.*

## **5. Рад на седницама**

### **Члан 15**

*Седницу Парламента отвара председник и на самом почетку утврђује присутност и одсутност чланова.*

*Након утврђивања кворума, разматра се записник са претходне седнице, доноси одлука о његовом усвајању и утврђује предлог дневног реда за текућу седницу.*

### **Члан 16**

*Сваки члан има право да затражи измене или допуне предложеног дневног реда, уз одговарајуће образложење.*

*Парламент одлучује посебно о сваком предлогу за измену или допуну дневног реда.*

### **Члан 17**

*Након утврђивања дневног реда актуелне седнице прелази се на разматрање сваке тачке појединачно.*

*Извештај о свакој тачки дневног реда подноси уводничар, уколико је одређен или други члан Парламента који присуствује седници; директор или стручни сарадник, уколико је тако договорено приликом заказивања седнице.*

*Након излагања уводничара, односно другог лица, председник отвара дискусију по тој тачки дневног реда и позива све чланове Парламента да учествују у њој.*

### **Члан 18**

*Председник Парламента:*

- предлаже план рада Парламента;*
- води ток седнице;*
- даје реч учесницима дискусије;*
- води рачуна о времену, редоследу излагања и стара се о томе да се на седници размотре све тачке дневног реда;*
- потписује донете одлуке и закључке;*
- оправдава у појединим случајевима појединим члановима Парламента напуштање седнице,*
- врши и друге послове у складу са Законом и Статутом школе.*

*Члан Парламента има следећа права и дужности:*

- да присуствује седницама Парламента и да активно учествује у његовом раду;*
- да обавести председника Парламента у случају спречености да присуствује седници или накнадно оправда свој изостанак;*
- да претходно од председника тражи реч и говори само када је добије, конкретно о питању које се разматра, избегавајући опширност;*

*-има и друга права и дужности, у складу са Законом и Статутом школе.*

*Председник Парламента има право да прекине учесника у дискусији, опомене га да се не удаљава од тачке дневног реда и затражи да у излагању буде краћи и конкретнији.*

#### **Члан 19**

*На предлог председника или члана, Парламент може донети одлуку, у оправданим случајевима и без расправе, да одреди време за сваку појединачну дискусију, да се ограничи време говора појединог учесника у расправи или да му се ускрати реч, уколико је већ говорио по истом питању и уколико се понавља у свом излагању.*

#### **Члан 20**

*На предлог председника или члана, Парламент може донети одлуку да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново проучио, допунио потребан материјал, односно прибавили неопходни подаци до наредне седнице.*

#### **Члан 21**

*Расправа о појединој тачки дневног реда траје док сви пријављени учесници дискусије не заврше своје излагање. Председник закључује расправу када се устврди да нема више пријављених дискутаната.*

*Изузетно, на предлог председника или члана Парламента, расправа се може закључити и раније, уколико се утврди да је питање о коме се расправља довољно разјашњено и да се може донети одлука.*

#### **Члан 22**

*Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, доноси се одлука - закључак и тек након тога се прелази на следећу тачку дневног реда. Изузетно, ако су поједине тачке повезане по својој природи, може се донети одлука да се заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.*

#### **Члан 23**

*Парламент може доносити одлуке ако седници присуствује више од половине чланова Парламента. Парламент одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.*

*Доношење одлуке подразумева да се уз одлуку донесе и закључак којим се утврђује ко треба да изврши одлуку, на који начин и у ком року, што се уноси у записник.*

*Одлука и закључак се израђују и објављују на огласним таблама школе најкасније у року од три дана од дана доношења.*

#### **Члан 24**

*Ако за решење истог питања има више предлога, гласа се за све предлоге. Председник предлоге ставља на гласање оним редом којим су изнети и о сваком предлогу се гласа посебно.*

*Гласање је по правилу јавно.*

*Глас се на тај начин што се чланови изјашњавају "за" или "против" предлога или се уздржавају од гласања. У случају да је број гласова "за" или "против" исти, гласање се понавља.*

## **Члан 25**

*Јавно гласање се врши дизањем руке или појединачним позивањем на изјашњавање.*

*По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања.*

## **6. Одржавање реда на седницама**

### **Члан 26**

*Сваки члан има обавезу пристојног понашања и изражавања и нема право да својим понашањем на било који начин ремети ред на седницама.*

*Председник Парламента има право да одржава ред на седницама и одговоран је за њега.*

### **Члан 27**

*Због повреде реда на седницама, могу се изрећи следеће мере:*

- 1. усмена опомена;*
- 2. писмена опомена унета у записник;*
- 3. одузимање речи и*
- 4. удаљавање са седнице.*

*Мере утврђене тач. 1, 2. и 3. овог члана изриче председник Парламента, а меру из тачке 4. Парламент, на предлог председника.*

### **Члан 28**

*Усмена опомена изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог пословника.*

*Нарушавање реда и одредаба овог Пословника може да буде:*

- учешће у дискусији пре добијања речи;*
- дискусија о питању које није на дневном реду;*
- прекидање другог диспутанта у излагању, добацивање и ометање;*
- недолично и непристојно понашање, вређање присутних и сл.*

*Писмена опомена унета у записник изриче се члану који и после изречене усмене опомене настави да нарушава ред и одредбе овог пословника.*

*Мера одузимања речи изриче се члану који нарушава ред, а већ је два пута био опоменут.*

*Мера удаљења са седнице изриче се члану који:*

- вређа и клевета друге чланове или друга присутна лица;*
- не поштује изречену меру одузимања речи;*
- својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице и сл.*

## **Члан 29**

*Мера удаљења са седнице може се изрећи и без претходно изречених мера, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет присутних на седници.*

*Одлука о изрицању мере удаљења са седнице доноси се јавним гласањем и може се изрећи само за седницу на којој је изречена. Члан који је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.*

*Лица која присуствују седници, а нису чланови Ученичког парламента, могу се због нарушавања реда, после само једне опомене удаљити са седнице.*

## **Члан 30**

*Председник Парламента закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.*

## **Члан 31**

*Председник и заменик председника Парламента могу бити разрешени дужности и пре истека мандата, на лични захтев или одлуком Парламента, уколико не заступају интересе ученика, нередовно, немарно и неодговорно врше своју дужност и ако, пред надлежним органима у школи, не заступају ставове, мишљења, одлуке, закључке и предлоге за које се изјаснио Парламент.*

*У случају из става 1. овог члана, Парламент одмах бира из својих редова другог члана, који ће обављати ту дужност и о томе обавештава директора школе.*

## **Члан 32**

*Сваки члан Парламента дужан је да благовремено, објективно и потпуно информисе одељењску заједницу о раду Парламента, донетим одлукама, предлозима и мишљењима.*

*Одељењска заједница може својом одлуком опозвати члана Парламента кога је изабрала и пре истека његовог мандата и ако у Парламенту не заступа интересе ученика одељењске заједнице која га је изабрала, или немарно, неодговорно и нередовно врши своју дужност.*

*Одлуку о опозиву члана Парламента одељењска заједница доноси већином гласова свих чланова. На истом састанку одељењске заједнице, бира се, на начин описан у члану 6. овог пословника, нови члан Парламента, о чему се обавештава директор школе.*

## **7. Радне групе**

### **Члан 33**

*Ради обављања послова из своје надлежности, Парламент може формирати радне групе из реда својих чланова.*

*У одлуци из става 1. овог члана, Парламент утврђује састав радне групе, задатак и рокове за извршење задатка.*

## **8. Вођење записника**

### **Члан 34**

*На конститутивној седници Парламента одређује се лице које ће водити записник са седница- записничар.*

*О правилном вођењу записника и формулацији одлука и закључака стара се записничар, уз помоћ координатора-наставника или секретара школе.*

### **Члан 35**

*Записник обавезно садржи:*

- редни број седнице, рачунајући од почетка мандатног периода;*
- место, датум и време одржавања;*
- име председника и записничара;*
- имена присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано;*
- имена присутних лица која нису чланови Парламента;*
- констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;*
- формулацију одлука о којима се гласало, оним редом којим су донете;*
- све податке од значаја за правилно доношење одлуке (начин гласања, број гласова "за", "против", број уздржаних мишљења);*
- време када је седница завршена или прекинута;*
- потписе председника и записничара.*

*У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу, као и друге околности за које Парламент донесе одлуку.*

### **Члан 36**

*Записник који се састоји из више листова мора имати парафирану сваку страницу од стране записничара. Измене и допуне записника могу се вршити само приликом његовог усвајања, сагласношћу већине укупног броја чланова Парламента.*

### **Члан 37**

*Записник се мора саставити и предати директору, помоћнику директора или педагогу најкасније 8 (осам) дана по одржаној седници.*

*Записник се чува у архиви Школе, са записницима осталих органа Школе, као документ од трајне вредности.*

### **Члан 38**

*О извршавању свих одлука донетих на седницама Парламента стара се директор Школе.*

## **9. Завршне одредбе**

### **Члан 39**



*Измене и допуне овог пословника врше се на исти начин и по поступку као и његово доношење.*

#### **Члан 40**

*Тумачење одредби овог пословника даје Школски одбор и Парламент.*

#### **Члан 41**

*Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.*

*Ступањем на снагу овог Пословника, престаје да важи Пословник о раду ученичког парламента дел. бр. 13/11-9 од 28. 12. 2013. године.*

*Председник Школског одбора*

---

*Дејан Тмушић*

*Пословник је објављен на огласној табли Земунске гимназије дана 04.12.2024., ступио на снагу 12. 12. 2024. године.*