

На основу члана 105. став 1. Закона о основама система об разовања и васпитања (“Сл. Гл. РС”бр 72/2009 – даље Закон) и члана 181 Статута Основне музичке школе “Миленко Живковић” у Параћину, Ученички парламент, на својој седници одржаној дана _____године, донео је:

ПОСЛОВНИК О РАДУ УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

I 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 ОМШ “Миленко Живковић” у Параћину.

II Надлежности Парламента утврђене су одредбом члана 105. Закона.

Члан 2

Ученички парламент ОМШ “Миленко Живковић” је организација ученика која делује кроз седнице и програмске активности.

Члан 3

УП има по три члана из сваког одсека петог и шестог, односно првог и другог разреда соло певања. Његов мандат једну школску годину.

Члан 4

УП остварује свој програм као саставни део Годишњег програма рада Школе.

Члан 5

УП заступа ученике пред стручним и управљачким органима школе и Саветом родитеља, обавештава, разматра, даје мишљење и предлоге из делокруга рада УП-а.

Члан 6

УП у свом раду подстиче и разматра односе сарадње ученика и наставника.

Наставничко веће посебно задужује наставника за сарадњу са УП-ом.

УП даје мишљење и предлоге у раду актива за школско развојно планирање, слободним и ваннаставним активностима, организацији манифестација у школи и ван ње.

III Конституисање, чланство и одлучивање у Ученичком парламенту

Члан 7

УП се конституише верификацијом мандата чланова, по обављеним изборима у свим одсецима петог, шестог разреда и првог и другог разреда соло певања, на почетку школске године.

Конститутивној седници обавезно присуствује најмање 2/3 представника одсека.

Члан 8

На конститутивној седници усвајају се Пословник о раду и Програм рада УП. На истој седници врши се избор председника, заменика председника и записничара.

Члан 9.

Одељенска заједница може опозвати свог представника у УП-у и обавити избор новог у току истог мандата по истој процедури.

Члан 10.

Конститутивну седницу заказује и води наставник задужен за радњу са УП-ом (изабран од стране Наставничког већа).

Заказивање и вођење свих седница УП-а, осим конститутивне, преузима председник или заменик председника, у случају одсутности председника.

Члан 11

Кворум за сваку седницу УП-а,(изузев конститутивне) потврђује се присуством више од половине изабраних чланова.

Председник је одговоран за демократско поступање у раду УП-а и за поштовање Пословника УП-а и важећих докумената школе.

Одлуке УП- а доносе се јавним изјашњавањем, већином гласова присутних чланова.

Члан 12

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 13

Седнице су јавне и њима присуствује сви чланови овог органа. Заказују се најмање 3. дана пре одржавања.Заказивање се врши објављивањем обавештења на огласној табли за ученике и запослене у школи.

У обавештењу о заказивању седнице Парламента наводи се место, дан и време одржавања седнице, предлог дневног реда, читко и разумљиво, са потписом председника Парламента.

Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни

ред, седница се може заказати и по хитном поступку.

IV Избор и послови органа УП

Члан 14

Право да буду изабарани у органа имају сви чланови УП-а и то за:

- председника,
- заменика председника,
- записничар

Члан 15

Предлоге за избор органа УП-а може поднети сваки члан, јавно на седници. Избор кандидата за органе врши се тајним изјашњавањем. Уколико за одређену функцију постоји само један кандидат, гласање може бити јавно.

УП може опозвати изабраног председника, заменика и записничара у току текућег мандата уз образложење. Нови избор врши се по истој изборној процедури.

Члан 16.

Председник – заказује и води седнице, информисе и заступа уче нике пред орган има и управом школе, стара се о уредној документацији, одговоран је за поштовање Пословника и реализацију Програма и одлука, за техничка средства која користи УП.

Заменик председника – обавља послове председника у његовом одсуству.

Записничар – води документацију УП-а, евиденцију чланова, записнике са седница, прикупља и администрира писане предлоге, представке, жалбе и иницијативе ученика и УП-а.

V Рад на седницама

Члан 17

Парламент одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова. Чласање је јавно дизањем руку или појединачним изјашњавањем.

Доношење одлуке подразумева да се уз одлуку доносе 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 огласној табли школе најкасније у року од три дана доношења.

VI Одржавање реда на седницама

Члан 18

Сваки члан има обавезу пристојног понашања. Председник Парламента одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

Члан 19.

Због повреда реда на седницама, могу се изрећи следеће мере:

- усмена опомена,
- писмена опомена унета у записник,
- одузимање речи,
- удаљавање са седнице.

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

Члан 20.

Усмена опомена изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе пословника (учешће у дискусији пре добијања речи, дискусија о питању које није на дневном реду, прекидање другог у излагању, недолично и непристојно понашање, вређање присутних).

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

Мере одузимања речи, члану који је већ два пута био опоменут.

Мере удаљења са седнице члану, који вређа и клевета друге чланове, не поштује изречену меру одузимања речи, својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице.

Члан 21.

Председник и заменик председника Парламента могу бити разрешени дужности и пре истека мандата на лични захтев или одлуком Парламента уколико не заступају интересе ученика, неодговорно врше своју дужност, не заступају ставове за које се изјаснио Парламент.

VII Документација Ученичког парламента

Члан 22.

УП води следећу документацију о свом раду:

- имена и презимена чланова, односно имена председника, заменика и

записничара,

- евиднвија присуства чланова седницама,
- записници са седница,
- записници о активностима парламента,
- Одлуке УП-а,
- Пословник о раду УП-а,
- Програм рада УП-а,
- писамни захтеви, поднесци, предлози и иницијативе из домена рада УП-а.
- Предлози стручнимј органима и управи школе, као и савету родитеља,
- извештај о активностима.

VIII Вођење записника

Члан 23

Записник обавезно садржи:

- редни број седнице,
- место, датум и време одржавања,
- име председника и записничара,
- имена присутних и одсутних чланова,
- имена одсутних и приси+утних лица који нису чланови,
- констатацију да постоји кворум,
- формулација одлука о којима се гласало,
- све податке од значаја за правилно доношење одлуке (начин гласањ, број гаса, за и против и издвојених мишљења),
- време када је седница завршена,
- потписе председника и записничара.

Записник се чува у архиви школе.

IX Средства за рад Ученичког парламента

Члан 24

УП користи средства и простор у школи за свој рад. Може прикупљати додатна средства за реализацију свог програма, акцијама солидарности, донацијом, прилозима, поклоном или из других извора, у складу са Законом и у оквиру финансијског пословања Школе.

X Завршне одредбе

Члан 25

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

Члан 26

Тумачење одредби овог пословни када је Парламент.

Члан 27.

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

УПараћину, дана _____ године		Председник Парламент

Пословник објављен на огласној табли Школе дана _____.