

На основу члана 88. става 5. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број: 88/2017) и члана 279. Статута, Ученички парламент Основне школе „Вук Караџић“ у Пожаревцу, на седници одржаној дана 15.05.2018.године, донео је

**ПОСЛОВНИК  
О РАДУ УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА  
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ  
„ВУК КАРАЏИЋ“ У ПОЖАРЕВЦУ**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Предмет Пословника

**Члан 1.**

Овим пословником уређује се начин рада и одлучивања ученичког парламента (у даљем тексту: Парламент) Основне школе „Вук Караџић“ у Пожаревцу (у даљем тексту: Школа), и то: састав и предмет рада Парламента, заседање Парламента и доношење одлука, избор председника и заменика председника Парламента и доношење програма рада.

Састав Парламента

**Члан 2.**

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице.

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

Ученички парламент може да се удружи са ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

Избор чланова Парламента

**Члан 3.**

Избор чланова Парламента врши се за текућу школску годину до 15. септембра на часу одељењске заједнице на коме обавезно присуствује одељењски старешина.

Гласање за избор представника у Парламенту је јавно, а прва два ученика сваког одељења који добију највише гласова су представници одељења у Парламенту.

Ако два или више ученика добију исти број гласова у следећем кругу се јавно гласа само између њих.

О избору представника у Парламент одељењски старешина обавештава директора Школе најкасније два дана после спроведеног избора.

**Члан 4.**

Ученици Школе који нису чланови Парламента не могу присуствовати седницама Парламента, а своје предлоге за рад Парламента могу дати искључиво преко свог представника у Парламенту.

**II ПОСЛОВИ КОЈЕ ОБАВЉА  
ПАРЛАМЕНТ**

Надлежност Парламента

**Члан 5.**

Ученички парламент:

- 1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;
- 2) разматра и усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 3) даје мишљења и предлоге 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 уџбеника, слободним 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;

4) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;

5) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;

6) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;

7) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

8) предлаже чланове Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;

9) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;

10) Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

#### **Члан 6.**

Парламент између својих чланова, бира представнике у састав стручног актива за развојно планирање Школе, а именује их Школски одбор Школе.

Парламент између својих чланова, бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора.

Представници Парламента из става 2. овог члана присуствују седницама школског одбора и учествују у њиховом раду, без права одлучивања.

Представници Парламента могу да буду укључени у рад стручних тимова у Школи, које образује директор Школе, у складу са статутом.

Представнике Парламента из ст. 1, 2. и 4. овог члана, Парламент бира већином гласова свих чланова.

#### **Члан 7.**

Представници Парламента могу да присуствују седницама стручних органа Школе (наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни органи, у складу са статутом), без права одлучивања.

### **III КОНСТИТУИСАЊЕ ПАРЛАМЕНТА**

#### **Члан 8.**

Пре избора председника, прву седницу Ученичког парламента сазива и њоме руководи наставник или стручни сарадник којег за то задужи директор.

Конститутивна седница се мора одржати најкасније до 20. септембра текуће школске године.

Избор председника, односно подпредседника

Парламента

#### **Члан 9.**

На првој конститутивној седници, а најкасније до 30. септембра, чланови Парламента бирају између себе председника и заменика председника.

Седнице Ученичког парламента сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, на првој седници.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

#### **Члан 10.**

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

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

Осим конститутивне, све наредне седнице заказује председник Парламента.

#### IV ЗАСЕДАЊЕ ПАРЛАМЕНТА И ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА

Припрема и заказивање седнице

##### **Члан 11.**

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

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

##### **Члан 12.**

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

При састављању предлога дневног реда води се рачуна нарочито о томе да се на седницама разматрају питања која спадају у надлежност Парламента; да дневни ред обухвата првенствено она питања која су у време одржавања седнице најакту-елнија 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.

##### **Члан 13.**

Седница Парламента може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја.

Седница Парламента сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе или на школској интернет страни, најмање 3 дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

##### **Члан 14.**

Седнице се одржавају према програму рада Парламента, а могу се сазивати по потреби, на захтев: директора Школе, наставничког већа; школског одбора или других стручних органа Школе; репрезентативног синдиката Школе и једне трећине чланова Парламента.

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

Седницама Парламента поред чланова, по потреби, могу присуствовати директор, чланови стручних органа Школе, известиоци по појединим тачкама дневног реда.

Рад на седницама

##### **Члан 15.**

Председник отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова.

После отварања седнице, председник позива чланове Парламента да предложе измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

После усвајања дневног реда, председник отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

##### **Члан 16.**

Прва тачка дневног реда сваке седнице Парламента је усвајање записника са претходне седнице.

##### **Члан 17.**

Право да учествују у дискусији имају председник и сви чланови Парламента.

Право да учествују у дискусији, имају и друга лица која су позвана на седницу.

Дискутантанти су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискусант може да говори и о повреди одредаба Пословника које уређују начин рада и одлучивања Парламента .

#### **Члан 18.**

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискусант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику.

#### **Члан 19.**

Парламент може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискусанта по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

#### **Члан 20.**

Сваки дискусант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут а сматра да тврђе у тој дискусији треба исправити или допунити.

Реплика може трајати најдуже 5 минута.

#### **Члан 21.**

Председник даје и одузима реч дискусантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

#### **Члан 22.**

О одржавању реда на седници стара се председник.

#### **Члан 23.**

Председник ће опоменути члана Парламента или другог дискусанта који и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог председника или члана Парламента ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена.

#### **Члан 24.**

Ако се овим мерама не може одржати ред на седници, председник ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Исту одлуку председник ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

#### **Члан 25.**

Ако на седницу Парламента не дође довољан број чланова, председник ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 3 дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

Исту одлуку председник ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

Парламент доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке.

#### **Члан 26.**

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

- 1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;
- 2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
- 3) начин извршења одлуке;
- 4) рок за извршење одлуке;
- 5) начин праћења извршења одлуке.

#### **Члан 27.**

Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, председник ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од следећих седница.

#### **Члан 28.**

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, Парламент доноси закључке.

Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

#### **Члан 29.**

Парламент доноси одлуке већином од укупног броја присутних чланова.

Одлуке се доносе на предлог председника.

#### **Члан 30.**

Члан Парламента може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

После гласања, председник пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

#### **Члан 31.**

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу председника.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, председник ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

#### **Члан 32.**

Одлуке се доносе јавним гласањем, подизањем руке, на позив председника.

#### **Члан 33.**

О току седнице Парламента води се записник.

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Школе.

Записник потписују председник и записничар.

#### **Члан 34.**

Прва тачка дневног реда сваке седнице Парламента је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

#### **Члан 35.**

Записник садржи податке о:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице;
- 2) броју присутних чланова;
- 3) дневном реду;
- 4) податке о одлагању или прекиду седнице;
- 5) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику);
- 6) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
- 7) издвојена мишљења чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 8) донетим актима;
- 9) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене;
- 10) другим значајним питањима у вези са седницом.

#### **Члан 36.**

Председник одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Парламента, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

#### **Члан 37.**

Извод из записника објављује се у складу с одредбама Статута о обавештавању ученика, родитеља ученика, запослених и других лица.

Информисање о раду

Парламента

**Члан 38.**

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

**Члан 39.**

Парламент на крају сваке школске године доставља извештај о свом раду школском одбору и савету родитеља Школе.

**Члан 40.**

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

**V ПРОГРАМ РАДА УЧЕНИЧКОГ  
ПАРЛАМЕНТА**

**Члан 41.**

Парламент доноси програм рада на првој седници после конститутивне седнице. Програм рада Парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

**VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 42 .**

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

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи пословник дел. бр 1087-1/18 од 23.09.2016..године.

Председник Ученичког парламента

\_\_\_\_\_

Пословник је заведен под деловодним бројем 478-1/18 од 15.05.2018. године, објављен је на огласној табли Школе дана 15.05.2018. године, а ступио је на снагу дана \_\_\_\_\_. године.

Секретар Школе

\_\_\_\_\_

Снежана Тодоровић с.р