

ОСНОВНА ШКОЛА  
„Јован Јовановић Змај“

Број: 698/2

29.06.2022.

КОВИН

На основу члана 88. став 5. Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, број 88/17, 27/18-др.закон, 10/19, 6/20 и 129/21), члана 356. став 2. тачка 12) Статута ОШ „Јован Јовановић Змај“ Ковин дел.бр.582/1 од 06.06.2022.године, Ученички парламент Основне школе „Јован Јовановић Змај“ Ковин, на седници одржаној дана 29.06.2022.године донео је

## ПОСЛОВНИК О РАДУ УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Пословником о раду Ученичког парламента (у даљем тексту: Пословник) Основне школе „Јован Јовановић Змај“ Ковин (у даљем тексту: Школа) уређују се начин рада и одлучивања Ученичког парламента Школе (у даљем тексту: Парламент).

#### Члан 2.

Парламент чине по два представника сваког одељење седмог и осмог разреда у школи.

#### Члан 3.

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

#### Члан 4.

Надлежност Ученичког парламента утврђена је у члану 88. Закона о основама система образовања и васпитања.

Седницама Ученичког парламента поред чланова могу присуствовати директор, чланови Школског одбора и Наставничког већа и два посматрача (ученици VI разреда).

### ІІ РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

#### 1. Седнице Парламента

#### Члан 5.

Седнице Парламента одржавају се по потреби.  
Одржавање седница Парламента објављује се на огласној табли школе.  
Слање позива за седницу Парламента може се вршити и путем електронске поште.

#### Члан 6.

Председнику Парламента у припреми седница помаже секретар школе и поједини чланови Парламента.

#### Члан 7.

Припреме дневног реда Парламента врше се у договору са директором школе или запосленим кога он одреди (напр.наставником грађанског васпитања у другом циклусу).

#### Члан 8.

У предлог дневног реда Парламента школе могу се уврстити она питања која спадају у надлежност Парламента према Закону и Статуту Школе.

#### Члан 9.

Кад је то потребно за поједине тачке дневног рада припрема се одговарајући писани материјал.

#### **Члан 10.**

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

Председник Парламента, односно његов заменик дужан је да сазове Парламент на захтев: директора школе, Наставничког већа, Школског одбора, Синдиката школе и једне трећине чланова Парламента.

#### **Члан 11.**

Позив за седницу мора се доставити члановима најкасније три дана пре одржавања седнице.

Слање позива члановима Парламента може се вршити путем електронске поште.

У позиву се морају назначити предлог дневног рада, дан, час и место одржавања седнице.

За поједине важније тачке дневног реда, уз позив се доставља и материјал за седницу.

Поред позива за седницу Парламента, предлог дневног рада седнице објављује се на огласној табли школе.

### **2. Ток рада на седници**

#### **Члан 12.**

На првој (конститутивној) седници Парламента школе бира се Председник парламента и његов заменик и два члана Парламента за присуство на седницама Школског одбора.

Мандат председника (односно заменика) траје једну годину и по истеку мандата не може бити више биран.

#### **Члан 13.**

Седницама Парламента председава председник, односно његов заменик.

Председник утврђује присутност и одсутност чланова Парламента.

Када утврди да седници Парламента присуствује већина Парламента од укупног броја констатује да седница може да почне да радом.

У противном одлаже седницу Парламента и заказује нову седницу.

#### **Члан 14.**

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

Председник Парламента има следећа права и дужности:

- 1) стара се да се рад на седници Парламента одвија према утврђеном дневном реду,
- 2) даје реч члановима Парламента и другим учесницима на седници,
- 3) оправдава у оправданим случајевима појединим члановима Парламента напуштање седнице,
- 4) потписује донете одлуке и закључке,
- 5) врши и друге послове у складу са Законом и Статутом школе.

#### **Члан 15.**

Члан Прламента има права и дужности:

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

#### **Члан 16.**

Пре преласка на дневни ред Парламент доноси одлуку о усвајању записника са предходне седнице и даје обавештења о извршеним одлукама се претходне седнице.

#### **Члан 17.**

У току дискусије по појединим питањима, из дневног реда чланови могу преко председника тражити објашњења.

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

#### **Члан 18.**

Председник проглашава коначно утврђени дневни ред седнице, па се прелази на расправљање о поједним тачкама дневног реда.

#### **Члан 19.**

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси извештач.

Пошто извештач заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

#### **Члан 20.**

Свако ко жели да учествује у расправи мора претходно добити дозволу од председника.

Пријављени учесник треба да говори само о питању из дневног рада избегавајући опширност.

У нарочито оправданим случајевима може се ограничити време говора појединих учесника у расправи.

#### **Члан 21.**

Председник има право да опомене учесника да се у расправи не удаљава од предмета дневног рада и да у свом излагању буде краћи и конкретнији.

Ако се говорник ни после друге опомене не држи предмета дневног реда, председник ће му одузети реч.

#### **Члан 22.**

Парламент може, на предлог председника или неког другог члана, односно учесника на седници, донети одлуку да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново проучио или да се допуни материјал, односно прибаве потребни подаци до идуће седнице.

#### **Члан 23.**

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 донети одлука, уколико су пријављени одустали од дискусије.

#### **Члан 24.**

Када се заврши расправа о једној тачки дневног рада, не може се прећи на следећу, док се не донесе одлука. Изузетно, може се одлучити да се, с обзиром на повезаност појединих питања, заједнички расправља о два или више тачака дневног реда.

### **Члан 25.**

У ситуацији када је то оправдано (било због епидемиолошке ситуације, или потребе хитног одлучивања у време распуста или слично) председник УП може сазвати и одржати седницу УП електронским путем што подразумева слање позива и материјала за седницу путем електронске поште на мејл адресе чланова УП, док ће се и сам поступак гласања вршити електронским путем слањем изјашњења о тачкама дневног реда путем електронске поште на званичну мејл адресу школе са које се шаљу и позиви и материјал.

Гласање и изјашњавање о свим тачкама дневног реда, па и о самом дневном реду врши се такође слањем електронске поште од стране чланова Ученичког парламента на званичну мејл адресу школе.

У позиву за седницу биће објашњење на који начин се гласа, о којим тачкама дневног реда се мериторно одлучује са „ЗА“, „ПРОТИВ“ и „УЗДРЖАН“. Тачке дневног реда о којима се не одлучује мериторно су информативног карактера и са њима се чланови Ученичког парламента упознају и тако се и изјашњавају путем електронске поште наводећи са том и тачком дневног реда „УПОЗНАТ“.

Седница се закључује оног момента кад се постигне одзив више од половине чланова УП, рок за изјашњавање може, али не мора бити наведен у позиву, док ће у самом Записнику са електронске седнице бити наведено у ком периоду је одржана од тог и тог дана у толико сати до тог и тог дана у токолико сати.

Све послове око припреме и слања позива и материјала за седницу и обраде пристиглих одговора и сачињавање записника са електронске седнице УП вршиће секретар школе или други запослени (наставник предметне наставе) кога је директор одредио да помаже у раду УП.

## **3. Кворум и одлучивање**

### **Члан 26.**

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

Парламент доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

### **Члан 27.**

За сваки предлог о коме се расправља на седници, мора се донети одлука, састављена тако да јасно изражава шта се утврђује, ко треба одлуку да изврши, на који начин и у ком року.

Прихваћена формулација одлуке уноси се у записник.

### **Члан 28.**

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

О сваком предлогу гласа се посебно.

### **Члан 29.**

Гласање је по правилу јавно.

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

У случају да је број гласова „за“ и „против“ исти, гласање се понавља.

### **Члан 30.**

Јавно гласање врши се дизањем руке. По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања.

### **Члан 31.**

Када је дневни ред исцрпљен, председник парламента закључује седницу

## **5. Одлагање и прекид седнице**

### **Члан 32.**

Парламент може одлучити да се седница прекине ако се у току дана не могу решити сва питања из дневног реда и уколико то захтева већина чланова парламента.

### **Члан 33.**

Седница Парламента се прекида:

- 1) кад у току седнице број присутних чланова Парламента, услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање,
- 2) кад због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време,
- 3) када дође до тежег нарушавања реда на седници, а председник није у стању да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице.

Седницу Парламента прекида председник Парламента и заказује нову седницу.

Прекинута седница се наставља најкасније у року од три дана по прекиду седнице.

## **6. Одржавање реда на седници**

### **Члан 34.**

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

- 1) опомена на ред,
- 2) одузимање речи,
- 3) удаљење са седнице.

### **Члан 35.**

Опомена на ред изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред на седници.

Одузимање речи изриче се члановима који у свом излагању нарушавају ред, а већ су били опоменути.

Удаљење са седнице изриче се према члану Парламента који вређа или клевета поједине чланове или друга присутна лица, или ако одбије да поштује мере за одржавање реда које су према њему изречене на седници.

Одлука о удаљењу доноси се јавним гласањем. Онај ко је удаљен са седнице дужан да одмах напусти седницу.

## **7. Записник**

### **Члан 36.**

На свакој седници Парламента води се записник који обавезно садржи

- 1) редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода)
- 2) место, датум и време одржавања седнице,
- 3) имена присутних и отсутних чланова,
- 4) имена других присутних лица који нису чланови,
- 5) констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- 6) усвојен дневни ред,
- 7) формулацију одлука о којима се гласало,
- 8) закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначењем броја гласова за предлог, против и бројањем уздржаних гласова,
- 9) време када је седница завршена или прекинута,
- 10) потпис председавајућег 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 37.**

Записничара одређује председник Парламента.

**Члан 38.**

Записник се мора саставити и објавити најкасније пет дана по одржаној седници. Записник се води у свесци записника или састављањем куцаног записника који се чува у за то посебно предвиђеном регистратору, за чије је чување одговоран записничар.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, или када се попуни регистратор трајно се чува у архиви Школе.

Записник потписују директор и записничар.

**III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 39.**

За све што није регулисано одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе Закона и Статута Школе.

**Члан 40.**

Тумачење одредаба овог Пословника даје Парламент.

**Члан 41.**

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Ученичког парламента дел.бр.1134/1 од 25.11.2019.године.

**Члан 42.**

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

Председник Ученичког парламента  
ОШ «Јован Јовановић Змај» Ковин  
*Анђелица Макарић*  
Анђелица Макарић

Пословник је заведен под деловодним бројем 698/2, од 29.06.2022.године, објављен је на огласној табли Школе дана 30.06.2022.године, а ступио је на снагу дана 08.07.2022.године.

Секретар школе  
*Михаило Драгана*  
Михаило Драгана