

Основна школа „Павле Поповић“  
Трг палих бораца број 3  
11 427 Вранић

# Пословник о раду Ученичког парламента Основне школе „Павле Поповић“, Вранић



Вранић, 2022. године

## Пословник о раду Ученичког парламента



Република Србија  
Град Београд, општина Барајево  
ОШ „Павле Поповић“ Вранић  
Трг палих бораца 3

Деловодни број: 1445-1-22  
Дана: 15. 09. 2022. године

Телефон: 011/8332-022  
Е-пошта: [ospavlepopovic@hotmail.rs](mailto:ospavlepopovic@hotmail.rs)  
[ospavlepopovicvranic@gmail.com](mailto:ospavlepopovicvranic@gmail.com)  
[www.ospavlepopovic.edu.rs](http://www.ospavlepopovic.edu.rs)  
ПИБ бр.100141791 МБ -07001185  
Текући рачун број 840-1285660-62

---

На основу члана 119. став 1 тачка 1) Закона о основама система и образовања, члана 62. став 1 тачка 1) и чланова 152-154. Статута установе, Орган управљања Основне школе „Павле Поповић“ на 2. седници, одржаној дана 15. 09. 2022. године донео је:

### О Д Л У К У

1. Доноси се Пословник о раду Ученичког парламента (деловодни број 1445-1-22 од 15. 09. 2022. године)

#### *Образложење*

Школски одбор је у писаној форми добио на увид Пословник о раду Ученичког парламента. Ученички парламент је на првој конститутивној седници дао сагласност на Пословник о раду Ученичког парламента. Пословник о раду Школског одбора је представио Дејан Тмушић, секретар установе.

Имајући у виду све изнето Школски одбор је одлучио као у изреци одлуке.

*Поука о правном леку:* Одлука органа управљања је коначна.

Председник Школског одбора

-----  
Сузана Јевтић

## Пословник о раду Ученичког парламента

На основу члана 119. став 1 тачка 1), а у вези члана 88. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. 129/2021) и члана 152. до 154. Статута ОШ „Павле Поповић” у Вранићу, Школски одбор је на 2. седници одржаној 15. 09. 2022. године, донео је

### ПОСЛОВНИК О РАДУ УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

#### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим Правилником о раду ученичког парламента (у даљем тексту:Правилник) уређују се: Начин рада и одлучивања на седницама Ученичког парламента (у даљем тексту Парламент); састав и предмет рада; заседање и доношење одлука; избор председника и заменика председника Парламента и начин доношења програма рада.

##### Члан 2.

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Установи. Чланове Парламента бирају ученици одељењске заједнице, на почетку сваке школске године . Уз представнике, одељењска заједница може да бира и њиховог заменика, који присуствују седницама Парламента када је представник одељења спречен.

Представници одељења у Парламенту, као и њихови заменици, могу бити искључиво ученици који су у претходном разреду имали примерно владање. мандат чланова парламента, односно њихових заменика је једна година.

#### ІІ ПОСТУПАК ИЗБОРА ПРЕДСТАВНИКА ОДЕЉЕЊА И ЊЕГОВОГ ЗАМЕНИКА

##### Члан 3.

Избор чланова Ученичког парламента (представника одељења и његовог заменика) врши се за текућу школску годину до 10. септембра текуће године на часу одељењске заједнице на коме обавезно присуствује одељењски старешина. Гласање за избор чланова и њихових заменика је тајно. Ученици гласају на унапред припремљеном гласачком листићу ( у прилогу изглед гласачког листића):

Гласачки листић за избор представника одељења у Ученичком парламенту:

школска ..... одељење ..... датум .....

Ученици за које гласам за представнике нашег одељења у Ученичком парламенту су

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Прва два ученика који добију највише гласова су представници одељења у парламенту а друга два су њихови заменици.( трећепласирани је заменик првопласираном а четвртопласирани је заменик другопласираном).

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

#### **Члан 4.**

О избору представника и заменика председника у Парламент, одељењски старешина обавештава директора установе најкасније два дана после спроведеног избора (модел извештаја у прилогу).

Извештај о избору чланова Ученичког парламента одељења .....у школској .....  
први представник у Ученичком парламенту  
је:.....

његов заменик је .....  
други представник у Ученичком парламенту је: .....  
његов заменик је .....

дана ..... одељењски старешина .....

#### **Члан 5.**

Ученици који нису чланови Парламента не могу присуствовати седницама парламента осим на позив председника Парламента (онда кад то околности налажу).

Своје предлоге за рад Парламента ученици могу дати искључиво преко својих представника.

### **ПОСЛОВИ КОЈЕ ОБАВЉА ПАРЛАМЕНТ**

#### **Члан 6.**

Парламент обавља следеће послове:

- 1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;
- 2) разматра и усваја извештај о самовредновању квалитета рада Установе;
- 3) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Развојном плану установе, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору учбеника, 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 Установе и у самовредновању Установе;
- 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 Установе;
- 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 Установе.

## *Пословник о раду Ученичког парламента*

### **Члан 7.**

Парламент између својих чланова бира представнике у састав стручног актива за развојно планирање у Школи, које на предлог Парламента именује Школски одбор.

Парламент између својих чланова бира два представника који учествују у раду Школског одбора.

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

Представници парламента могу да буду укључени и рад стручних тимова у школи, које у складу са Законом и Статутом школе.

Представнике парламента из става 1, 2 и 4. овог члана, Парламент бира већином гласова својих чланова.

## **IV КОНСТИТУИСАЊЕ ПАРЛАМЕНТА**

### **Члан 8.**

Прву конститутивну седницу Парламента заказује школски психолог у договору са директором школе, путем књиге обавештења за ученике, најкасније три дана пре дана њеног одржавања.

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

### **Члан 9.**

На првој конститутивној седници, чланови парламента бирају између себе председника, заменика председника и записничара.

Парламент председника, заменика председника и записничара бира тајним гласањем, између бар три предложена кандидата (гласачке листиће припрема секретаријат установе), већином гласова од укупног броја чланова Парламента.

Мандат председника, заменика председника и записничара траје јдну годину уз могућност поновног избора.

### **Члан 10.**

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

На првој седници, чланови Парламента се упознају са својим правима, обавезама одговорностима и надлежностима.

На првој седници Парламент доноси Програм рада Парламента а на задњој седници у текућој школској години доноси Извештај о раду Парламента који је део Годишњег извештаја о раду установе.

### **III ЗАСЕДАЊЕ ПАРЛАМЕНТА И ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА**

#### **Члан 11.**

Послове из своје надлежности Парламент обавља на седницама, на начин и по поступку који је прописан овим Пословником.  
Директор је обавезан да обезбеди просторију за одржавање седница Парламента, као и обављање потребних административно-техничких послова у вези одржавања седнице.

#### **Члан 12.**

У припреми седнице и састављању дневног реда председнику Парламента помажу чланови Парламента и стручни сарадници (педагог и психолог).

При састављању дневног реда води се рачуна, нарочито о томе да даневни ред обухвати првенствено она питања из надлежности Парламента као и она питања која су у време одржавања седнице најактуелнија и најхитнија и која су обухваћена Програмом рада .

Дневни ред седница не треба да буде сувише обиман и да све предвиђене тачке могу да се обраде на тој седници.

#### **Члан 13.**

Седнице парламента су јавне, и на њима обавезно присуствују сви чланови парламента.

Седнице парламента се заказују најмање три дана пре одржавања седнице, објављивањем позива на огласној табли школе.

У позиву/обавештењу о заказивању седнице Парламента, наводи се број седнице, датум, место и време за одржавање седнице са предлогом дневног реда. Позив/обавештење потписује председник Парламента.

Изузетно, уколико је природа питања која се стављају на дневни ред хитна, седница се може заказати и по хитном поступку, телефонским путем , најкасније 24 часа пре одржавања седнице.

#### **Члан 14.**

Седнице парламента се одржавају у складу са Програмом рада парламента, најмање четири пута годишње. седнице Парламента се могу сазвати и ванредно на захтев Школског одбора, Директора школе, Наставничког већа, Савета родитеља, стручних органа и тимова школе и једне трећине чланова Парламента.

Седнице Парламента води председник односно у случају његове спречености заменик председника Парламента.

Седници парламента осим чланова истог могу присуствовати и друга лица ( директор школе, представници стручних органа и тимова у школи у улози известиоца по тачкама дневног реда) и на позив председника парламента.

#### **Члан 15.**

Председник отвара и води седницу парламента.

Пре почетка седнице председник констатује да постоји кворум/већина неопходна за рад и одлучивање ( кворум/ већина подразумева присуство 50% + 1 члан од укупног броја чланова Парламента).

## *Пословник о раду Ученичког парламента*

У случају да не постоји кворум за рад и одлучивањ, седница Парламента се одлаже и за највише три дана. О отказивању седнице и њеном поновном заказивању Председник обавештава заинтересоване у складу са Чл. 13. овог Пословника.

### **Члан 16.**

Ако председник утврди да постоји кворум за рад и одлучивање, Парламент прво разматра Записник са предходне седнице, доноси одлуку о евентуалним изменама и допунама и усвајању записника. Председник након тога предлаже дневни ред. Измену и допуну дневног реда може тражити сваки од чланова Парламента.

Након утврђивања дневног реда текуће седнице, прелази се на разматрање свих тачака дневног реда понаособ. Након увода који даје известилац, председник парламента отвара дискусију по тачки дневног реда која се разматра.

У Дискусију по тачкама дневног реда може учествовати сваки члан парламента. Дискусија је ограничена на 5(пет) минута по члану.

Реч дискусатима даје и одузима председник Парламента. Председник прво опомиње а касније може одузети реч дискусанту у случају да се исти понавља у свом излагању, удаљава од теме излагања или не поштује време предвиђено за дискусију.

### **Члан 17.**

Расправа по тачкама дневног реда траје док сви пријављени дискусанти не заврше своје излагање. Након дискусија председник Парламент утврђује да су дискусије по актуелној тачки завршене и предлаже текст одлуке или закључка по тачки дневног реда.

Доношење одлука може бити одложено да би се размотриле или разјасниле поједине околности важне за доношење одлуке.

### **Члан 18.**

Парламент одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова Парламента.

Одлука садржи, број седнице и датум када је седница одржана, број присутних чланова и исход гласања, диспозитив/опис одлуке, ко треба да изврши одлуку, на који начин и у ком року. Елементи одлуке се уносе у записник а касније и у текст одлуке. О извршењу одлука Парламента стара се директор установе.

Гласање/изјашњавање на седницама је јавно и обавља се дизањем руке „ЗА“ или „ПРОТИВ“ предлога за који се гласа. Члан Парламента у изјашњавању може бити „УЗДРЖАН“ или издвојити своје мишљење које ће као такво бити унето у записник

## **Вођење записника**

### **Члан 19.**

Записник на седницама парламента води записничар (одређује се на конститутивној седници).

О правилном вођењу записника и формулацији одлука и закључака стара се секретар школе.

Записници се воде у записничарској свесци Парламента. Свеска је заведена у деловодну књигу школе.

**Члан 20.**

Записник са седница Парламента обавезно садржи:

1. Редни број седнице, рачунајући од почетка мандатног периода;
2. Место, датум и време када је почело одржавања седнице;
3. Имена присутних чланова Парламента и осталих лица које присуствују седници парламента;
4. Имена оправдано и неоправдано одсутних чланова Парламента ;
5. Констатацију да постоји/не постоји кворум за рад и одлучивање;
6. Формулацију донетих одлука о којим се гласало , оним редом којим су донете;
7. Све податке који су битни за правилно доношење одлука (начин гласања, број гласова ЗА и ПРОТИВ, број уздржаних и издвојених мишљења
8. Време када је седница завршена или прекинута
9. Потписе председника и записничара

Записник који има више листова мора имати парафирану сваку страну (парафира записничар)  
Записник( са записничка свеска) се чува у архиви установе као документ трајне вредности.

**IV ИНФОРМИСАЊЕ О РАДУ ПАРЛАМЕНТА**

**Члан 21.**

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

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

Одлуку о опозиву члана Парламента, одељењска заједница доноси на састанку одељењске заједнице којој присуствује и разредни старешина. избор новог члана врши се у складу са чланом 3. овог Правилника и о исто обавештава директора школе.

**Радне групе**

**Члан 22.**

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

У одлуци којом се формира радна група, Парламент утврђује састав радне групе (обавезно се именује вођа радне групе), задатак који група треба да обави и рокове за извршење задатака.

Радна група о свом раду подноси Парламенту усмени или писмени извештај.



## *Пословник о раду Ученичког парламента*

### **V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 23.**

Тумачење одредби овог правилника даје Школски одбор.  
Правилник се може мењати по потреби уз сагласност већине чланова Парламента.

#### **Члан 24.**

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Ученичког парламента заведен под деловодним бројем 280-2-18, од 04. 04. 2018 године, објављен на огласној табли Школе дана 05. 04. 2018. године, а ступио на снагу дана 12. 04. 2018. године.

#### **Члан 25.**

Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Председник Школског одбора

---

Сузана Јевтић

Пословник је заведен под деловодним бројем 1445-1-22, од 15. 09. 2022. године, објављен је на огласној табли Школе дана 16. 09. 2022. године, а ступио је на снагу дана 26. 09. 2022. године.

Секретар Установе

---

Дејан Тмушић