

**REPUBLIKA SRBIJA – AP VOJVODINA**  
**OŠ“ JOVAN POPOVIĆ“ ČOKA**  
**ul.Branka Radičevića br.11. Čoka**  
**Broj: 01-1/1448**  
**Dana: 06.11.2018. godine**

Na osnovu člana 88. stav 5. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br.88/2017 i 27/2018-dr.zakoni - dalje: Zakon) i člana 43. stav 1. tačka 1. Statuta osnovne škole " Jovan Popović" Čoka ,Školski odbor OŠ" Jovan Popović" Čoka , na svojoj sednici održanoj dana 06.11.2018.godine doneo je

## **POSLOVNIK O RADU UČENIČKOG PARLAMENTA**

### **OŠ “ JOVAN POPOVIĆ” ČOKA**

#### **I Opšte odredbe**

##### **Član 1**

Ovim poslovnikom uređuje se konstituisanje, način rada, sazivanje i pripremanje sednica, glasanje i odlučivanje i sva druga pitanja od značaja za rad Učeničkog parlamenta *OŠ “ Jovan Popović” Čoka* (dalje: Parlament).

Parlament čine po dva predstavnika svakog odeljenja sedmog i osmog razreda

##### **Član 2**

Članove Parlamenta biraju učenici svake odeljenjske zajednice. Mandat članova Parlamenta je jedna školska godina.

Članovi parlamenta biraju predsednika.

Parlament bira dva predstavnika učenika koji učestvuju u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja..

##### **Član 3**

Nadležnosti Parlamenta utvrđene su odredbom člana186. Statuta Škole.

##### **Član 4**

Poslove iz svoje nadležnosti Parlament obavlja na sednicama, na način i po postupku propisanim ovim poslovnikom.

Direktor je obavezan da obezbedi prostoriju za održavanje sednice Parlamenta, kao i obavljanje svih administrativno-tehničkih poslova u vezi sa održavanjem sednica.

## **II Izbor članova Parlamenta**

### **Član 5**

U prvoj nastavnoj nedelji svake školske godine, po izboru rukovodstva odeljenjskih zajednica, svaka odeljenjska zajednica, tajnim glasanjem, bira dva predstavnika odeljenja u Parlament.

### **Član 6**

Učenici svakog odeljenja predlažu po pet kandidata za Parlament, čija se imena ispisuju na tabli.

Tajno glasanje se sprovodi tako što učenici u odeljenju, na prazan glasački listić ispisuju dva imena, od pet predloženih.

Smatraju se izabranim dva učenika koja su dobila najviše glasova.

O izabranim članovima Parlamenta predsednik odeljenjske zajednice odmah obaveštava direktora škole.

## **III Konstituisanje Parlamenta i sazivanje sednica**

### **Član 7**

Prvu konstitutivnu sednicu Parlamenta zakazuje pedagog škole, u dogovoru sa direktorom, putem knjige obaveštenja za učenike, najkasnije tri dana pre dana njenog održavanja.

Konstitutivna sednica se mora održati najkasnije do 15. septembra tekuće školske godine.

### **Član 8**

Na prvoj konstitutivnoj sednici Parlamenta bira se predsednik, zamenik predsednika i zapisničar.

Članovi Parlamenta biraju predsednika iz svojih redova.

Izbor predsednika, zamenika predsednika i zapisničara vrši se na predlog članova Parlamenta, većinom glasova od ukupnog broja članova.

Mandat predsednika i njegovog zamenika traje jednu godinu, sa mogućnošću ponovnog izbora. Broj mandata nije ograničen.

### **Član 9**

Na prvoj sednici svi članovi se upoznaju sa pravima, obavezama i odgovornostima učenika i nadležnostima Parlamenta i donose Program rada Parlamenta.

### **Član 10**

Posle izbora, predsednik Parlamenta preuzima vođenje prve i svih narednih sednica.

Direktor ili zaposleni koga on ovlasti upoznaće učenike sa odredbama zakona i opštih akata škole koje se odnose na njihova prava, obaveze i odgovornosti i rad Parlamenta.

### **Član 11**

Osim konstitutivne, sve naredne sednice zakazuje predsednik Parlamenta.

Sednice se održavaju prema programu rada Parlamenta, a mogu se sazivati po potrebi, na zahtev direktora, stručnih organa Škole, jedne trećine članova Parlamenta, u kom slučaju sednici obavezno prisustvuju predstavnici podnosioca zahteva za održavanje sednice Parlamenta.

Predsednik Parlamenta dužan je da sazove sednicu na zahtev: direktora škole, nastavničkog veća; školskog odbora; reprezentativnog sindikata škole i jedne trećine članova Parlamenta.

Poslove predsednika Parlamenta vrši zamenik predsednika, u slučaju sprečenosti ili odsustva predsednika Parlamenta.

### **Član 12**

Sednice Parlamenta su javne i njima prisustvuju svi članovi ovog organa.

Sednice Parlamenta zakazuju se najmanje tri dana pre dana održavanja.

Zakazivanje sednica se vrši objavljivanjem obaveštenja na oglasnoj tabli za učenike i oglasnoj tabli za zaposlene u školi.

U obaveštenju o zakazivanju sednice Parlamenta navodi se mesto, dan i vreme održavanja sednice, predlog dnevnog reda, čitko, jasno i razumljivo, sa potpisom predsednika Parlamenta.

Izuzetno, ukoliko to zahteva priroda pitanja koje se stavlja na dnevni red, sednica se može zakazati po hitnom postupku, telefonskim putem, najkasnije jedan dan pre dana određenog za održavanje sednice.

### **Član 13**

Predsednik otvara i vodi sednicu Parlamenta.

Pre početka sednice, predsednik konstatuje prisustvo većine članova Parlamenta, neophodno za rad i donošenje punovažnih odluka.

U slučaju da ne postoji potrebna većina, predsednik odlaže sednicu Parlamenta, najviše za tri dana i o tome obaveštava učenike i zaposlene objavljivanjem na oglasnoj tabli, u skladu sa članom 12. ovog poslovnika.

## **IV Pripremanje sednice**

### **Član 14**

U pripremi sednice i sastavljanju dnevnog reda, predsedniku Parlamenta pomažu stručni saradnici i pojedini članovi Parlamenta.

Pri sastavljanju predloga dnevnog reda vodi se računa naročito o tome da se na sednicama razmatraju pitanja koja po Zakonu spadaju u nadležnost Parlamenta; da dnevni red obuhvata prvenstveno ona pitanja koja su u vreme održavanja sednice najaktuelnija i najhitnija za rad Parlamenta i koja su u Programu rada Parlamenta; da dnevni red ne bude suviše obiman i da sve njegove tačke mogu da se obrade na toj sednici.

## **V Rad na sednicama**

### **Član 15**

Sednicu Parlamenta otvara predsednik i na samom početku utvrđuje prisutnost i odsutnost članova.

Nakon utvrđivanja kvoruma, razmatra se zapisnik sa prethodne sednice, donosi odluka o njegovom usvajanju i utvrđuje predlog dnevnog reda za tekuću sednicu.

### **Član 16**

Svaki član ima pravo da zatraži izmene ili dopune predloženog dnevnog reda, uz odgovarajuće obrazloženje.

Parlament odlučuje posebno o svakom predlogu za izmenu ili dopunu dnevnog reda.

### **Član 17**

Nakon utvrđivanja dnevnog reda aktuelne sednice prelazi se na razmatranje svake tačke pojedinačno.

Izveštaj o svakoj tački dnevnog reda podnosi uvodničar, ukoliko je određen ili drugi član Parlamenta koji prisustvuje sednici; direktor ili stručni saradnik, ukoliko je tako dogovoreno prilikom zakazivanja sednice.

Nakon izlaganja uvodničara, odnosno drugog lica, predsednik otvara diskusiju po toj tački dnevnog reda i poziva sve članove Parlamenta da učestvuju u njoj.

### **Član 18**

Predsednik Parlamenta vodi tok sednice, daje reč učesnicima diskusije, vodi računa o vremenu, redosledu izlaganja i stara se o tome da se na sednici razmotre sve tačke dnevnog reda.

Svaki učesnik u diskusiji u obavezi je da prethodno od predsednika traži reč i govori samo kada je dobije, konkretno o pitanju koje se razmatra, izbegavajući opširnost.

Predsednik Parlamenta ima pravo da prekine učesnika u diskusiji, opomene ga da se ne udaljava od tačke dnevnog reda i zatraži da u izlaganju bude kraći i konkretniji.

### **Član 19**

Na predlog predsednika ili člana, Parlament može doneti odluku, u opravdanim slučajevima i bez rasprave, da odredi vreme za svaku pojedinačnu diskusiju, da se ograniči vreme govora pojedinog učesnika u raspravi ili da mu se uskrati reč, ukoliko je već govorio po istom pitanju i ukoliko se ponavlja u svom izlaganju.

### **Član 20**

Na predlog predsednika ili člana, Parlament može doneti odluku da se rasprava o pojedinim pitanjima prekine da bi se predmet ponovo proučio, dopunio potreban materijal, odnosno pribavili neophodni podaci do naredne sednice.

### **Član 21**

Rasprava o pojedinoj tački dnevnog reda traje dok svi prijavljeni učesnici diskusije ne završe svoje izlaganje. Predsednik zaključuje raspravu kada se ustvrdi da nema više prijavljenih diskutantata.

Izuzetno, na predlog predsednika ili člana Parlamenta, rasprava se može zaključiti i ranije, ukoliko se utvrdi da je pitanje o kome se raspravlja dovoljno razjašnjeno i da se može doneti odluka.

### **Član 22**

Kada se završi rasprava o jednoj tački dnevnog reda, donosi se odluka - zaključak i tek nakon toga se prelazi na sledeću tačku dnevnog reda. Izuzetno, ako su pojedine tačke povezane po svojoj prirodi, može se doneti odluka da se zajednički raspravlja o dve ili više tačaka dnevnog reda.

### **Član 23**

Parlament odluke donosi većinom glasova od ukupnog broja članova.

Donošenje odluke podrazumeva da se uz odluku donese i zaključak kojim se utvrđuje ko treba da izvrši odluku, na koji način i u kom roku, što se unosi u zapisnik.

Odluka i zaključak se izrađuju i objavljuju na oglasnim tablama škole najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja.

### **Član 24**

Ako za rešenje istog pitanja ima više predloga, glasa se za sve predloge. Predsednik predloge stavlja na glasanje onim redom kojim su izneti i o svakom predlogu se glasa posebno.

Glasanje je javno.

Glasa se na taj način što se članovi izjašnjavaju "za" ili "protiv" predloga ili se uzdržavaju od glasanja.

### **Član 25**

Javno glasanje se vrši dizanjem ruke ili pojedinačnim pozivanjem na izjašnjavanje.

Po završenom glasanju, predsednik utvrđuje rezultat glasanja.

## **VI Održavanje reda na sednicama**

### **Član 26**

Svaki član ima obavezu pristojnog ponašanja i izražavanja i nema pravo da svojim ponašanjem na bilo koji način remeti red na sednicama.

Predsednik Parlamenta ima pravo da održava red na sednicama i odgovoran je za njega.

### **Član 27**

Zbog povrede reda na sednicama, mogu se izreći sledeće mere:

1. usmena opomena;
2. pismena opomena uneta u zapisnik;
3. oduzimanje reči i
4. udaljavanje sa sednice.

Mere utvrđene tač. 1, 2. i 3. ovog člana izriče predsednik Parlamenta, a meru iz tačke 4. Parlament, na predlog predsednika.

### **Član 28**

Usmena opomena izriče se članu koji svojim ponašanjem na sednici narušava red i odredbe ovog poslovnika.

Narušavanje reda i odredaba ovog Poslovnika može da bude:

- učešće u diskusiji pre dobijanja reči;
- diskusija o pitanju koje nije na dnevnom redu;
- prekidanje drugog diskutanta u izlaganju, dobacivanje i ometanje;
- nedolično i nepristojno ponašanje, vređanje prisutnih i sl.

Pismena opomena uneta u zapisnik izriče se članu koji i posle izrečene usmene opomene nastavi da narušava red i odredbe ovog poslovnika.

Mera oduzimanja reči izriče se članu koji narušava red, a već je dva puta bio opomenut.

Mera udaljenja sa sednice izriče se članu koji:

- vređa i kleveta druge članove ili druga prisutna lica;
- ne poštuje izrečenu meru oduzimanja reči;
- svojim ponašanjem onemogućava nesmetano održavanje sednice.

### **Član 29**

Mera udaljenja sa sednice može se izreći i bez prethodno izrečenih mera, u slučaju fizičkog napada, odnosno drugog sličnog postupka kojim se ugrožava fizički ili moralni integritet prisutnih na sednici.

Odluka o izricanju mere udaljenja sa sednice donosi se javnim glasanjem i može se izreći samo za sednicu na kojoj je izrečena. Član koji je udaljen sa sednice, dužan je da odmah napusti sednicu.

Lica koja prisustvuju sednici, a nisu članovi Školskog odbora, mogu se zbog narušavanja reda, posle samo jedne opomene udaljiti sa sednice.

### **Član 30**

Predsednik Parlamenta zaključuje sednicu iscrpljivanjem svih tačaka dnevnog reda.

### **Član 31**

Predsednik i zamenik predsednika Parlamenta mogu biti razrešeni dužnosti i pre isteka mandata, na lični zahtev ili odlukom Parlamenta, ukoliko ne zastupaju interese učenika, neredovno, nemarno i neodgovorno vrše svoju dužnost i ako, pred nadležnim organima u školi, ne zastupaju stavove, mišljenja, odluke, zaključke i predloge za koje se izjasnio Parlament.

U slučaju iz stava 1. ovog člana, Parlament odmah bira iz svojih redova drugog člana, koji će obavljati tu dužnost i o tome obaveštava direktora škole.

### **Član 32**

Svaki član Parlamenta dužan je da blagovremeno, objektivno i potpuno informiše odeljenjsku zajednicu o radu Parlamenta, donetim odlukama, predlozima i mišljenjima.

Odeljenjska zajednica može svojom odlukom opozvati člana Parlamenta koga je izabrala i pre isteka njegovog mandata i ako u Parlamentu ne zastupa interese učenika odeljenjske zajednice koja ga je izabrala, ili nemarno, neodgovorno i neredovno vrši svoju dužnost.

Odluku o opozivu člana Parlamenta odeljenjska zajednica donosi većinom glasova svih članova. Na istom sastanku odeljenjske zajednice, bira se, na način opisan u članu 6. ovog poslovnika, novi član Parlamenta, o čemu se obaveštava direktor škole.

## **VII Radne grupe**

### **Član 33**

Radi obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, Parlament može formirati radne grupe iz reda svojih članova.

U odluci iz stava 1. ovog člana, Parlament utvrđuje sastav radne grupe, zadatak i rokove za izvršenje zadatka.

## **VIII Vođenje zapisnika**

### **Član 34**

Na konstitutivnoj sednici Parlamenta određuje se lice koje će voditi zapisnik sa sednica.

O pravilnom vođenju zapisnika i formulaciji odluka i zaključaka stara se sekretar Škole.

### **Član 35**

Zapisnik obavezno sadrži:

- redni broj sednice, računajući od početka mandatnog perioda;
- mesto, datum i vreme održavanja;
- ime predsednika i zapisničara;
- imena prisutnih i odsutnih članova, uz konstataciju da li je odsustvo najavljeno i opravdano;
- imena prisutnih lica koja nisu članovi Parlamenta;
- konstataciju da postoji kvorum za rad i odlučivanje;
- formulaciju odluka o kojima se glasalo, onim redom kojim su donete;
- sve podatke od značaja za pravilno donošenje odluke (način glasanja, broj glasova "za", "protiv", broj uzdržanih i izdvojenih mišljenja);
- izvorna i izdvojena mišljenja, za koja pojedini članovi izričito traže da uđu u zapisnik;



- vreme kada je sednica završena ili prekinuta;
- potpise predsednika i zapisničara.

### **Član 36**

Zapisnik koji se sastoji iz više listova mora imati parafiranu svaku stranicu od strane zapisničara.

Izmene i dopune zapisnika mogu se vršiti samo prilikom njegovog usvajanja, saglasnošću većine ukupnog broja članova Parlamenta.

### **Član 37**

Zapisnik se čuva u arhivi Škole, sa zapisnicima ostalih organa Škole, kao dokument od trajne vrednosti.

### **Član 38**

O izvršavanju svih odluka donetih na sednicama Parlamenta stara se direktor Škole.

## **IX Završne odredbe**

### **Član 39**

Izmene i dopune ovog poslovnika vrše se na isti način i po postupku kao i njegovo donošenje.

### **Član 40**

Ovaj poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnim tablama Škole.

Predsednik Školskog odbora  
OŠ "Jovan Popović" Čoka

---

Mirjana Krsmanović

Poslovnik o radu Učeničkog parlamenta OŠ "Jovan Popović" Čoka je zaveen pod delovodnim brojem 01-1/1448 od 06.11.2018. godine, objavljen na oglasnoj tabli Škole dana 06.11.2018. godine , a stupio je na snagu dana \_\_\_\_\_2018.godine.

Sekretar Škole

---

Dijana Stankov