

Република Србија
ОШ „Цар Константин“ Ниш
Ул. Великотрновска бр. 4
Број:04-1/39-2022-12
Датум:16.06.2022. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, број 88/2017, 27/18-др. закон, 10/2019, 6/2020 и 129/21) и члана 59. став 1. тачка 1) Статута Основне школе “Цар Константин” у Нишу број: број: 04-1/39-2022-3 од 16.06.2022 године (у даљем тексту:Статут), Школски одбор Основне школе “Цар Константин” у Нишу , на седници одржаној 16.06.2022. године донело је

ПОСЛОВНИК О РАДУ УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЦАР КОНСТАНТИН“ НИШ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Ученичког парламента (у даљем тексту Пословник) Основне школе “Цар Константин” у Нишу (у даљем тексту:Школа), уређује се надлежност, начин рада, одлучивања и друга питања рада Парламента.

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Парламента и друга лица која присуствују седницама Парламента по одобрењу председника Парламента (у даљем тексту: председник).

Термини изражени у граматичком мушком роду подразумевају природни женски и мушки род лица на која се односе.

II НАДЛЕЖНОСТ

Члан 2.

Парламент:

- 1) доноси свој програм рада за сваку школску годину који је саставни део Годишњег плана рада и подноси извештај о свом раду који је саставни део Годишњег плана рада ;
- 2) доноси Пословник о раду;
- 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 ученика, 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 члана Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;
- 8) на основу препоруке одељенских заједница предлаже по два представника ученика сваког разреда другог циклуса основног образовања и васпитања за чланове Тима за превенцију вршњачког насиља ;
- 9) бира представнике ученика који учествују у раду Школског одбора и других органа Школе;

- 10) бира представнике Парламента који у складу са Статутом учествују у раду стручних тимова у Школи;
- 11) бира преставнике Парламента који могу да присуствују седницама стручних органа Школе (Наставничко веће, одељенско веће, Стручно веће за разредну наставу, стручна већа за области предмета, Стручни актив за развој Школског програма и др. стручни органи у складу са Статутом) без права одлучивања;
- 12) Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подно- си извештај о свом раду;
- 13) предлаже набавку материјала потребног за наставу;
- 14) обавља и друге послове у складу са Законом о основама система образовања и васпитања , посебног закона и подзаконских аката.

III СASTAB, ИЗБОР И МАНДАТ ПАРЛАМЕНТА

1. Састав

Члан 3.

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи.

Чланове Парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.

За свој рад чланови Парламента одговорни су директору.

2. Избор

Члан 4.

Чланови за Парламент бирају се се на првом часу одељењске заједнице.

Гласање за избор представника у Парламенту је јавно, на основу предлога који може да поднесе сваки ученик одељења.

За члана Парламента изабран је ученик одељења који је добио већину од укупног броја гласова ученика одељења.

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

3. Конститутивна седница

Члан 5.

Прву седницу Парламента (у даљем тексту: конститутивна седница) сазива и руководи радом на тој седници до избора председника Парламента стручни сарадник или наставник Школе кога одреди директор Школе (у даљем тексту:координатор Парламента), најкасније три дана пре дана њеног одржавања.

Конститутивна седница се мора одржати најкасније до 12. септембра.

На конститутивној седници сви чланови се упознају са правима, обавезама и одговорностима ученика и надлежностима Парламента, Пословником о раду Парламента и доносе Програм рада Парламента.

Члан 6.

Парламент има председника (по правилу ученик осмог разреда) и заменика (по правилу ученик седмог разреда), који се бирају на конститутивној седници, јавним гласањем чланова Парламента, већином гласова од укупног броја чланова Парламента.

Уколико ниједан од предложених кандидата за председника и заменика из става 1. овог члана нема већину гласова од укупног броја чланова, гласање ће се понављати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити председника и заменика председника.

Заменик председника обавља послове председника када је председник спречен.

Члан 7.

Парламент има записничара Парламента (у даљем тексту:записничар), изабраног од чланова Парламента, којег јавним гласањем бирају чланови Парламента већином гласова од укупног броја чланова Парламента.

Парламент има и заменика записничара Парламента (у даљем тексту:заменик записничара) изабраног од чланова Парламента, којег јавним гласањем бирају чланови Парламента већином гласова од укупног броја чланова Парламента.

Уколико ниједан од предложених кандидата из става 1. и 2. овог члана нема већину гласова од укупног броја чланова, гласање ће се понављати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити председника и заменика председника.

Записничар води записник о раду Парламента.

Заменик записничара обавља послове записничара када је записничар спречен.

Члан 8.

Мандат председника, заменика и записничара траје једну годину, и по истеку мандата не може поново бити биран.

IV ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ПАРЛАМЕНТА

Члан 9.

Председник стара се да се рад на седници правилно одвија и одржава ред на седници. Председник има права и дужности:

- стара се да се рад на седници Парламента одвија према утврђеном дневном реду;
- даје реч члановима Парламента и другим учесницима на седници;
- у оправданим случајевима оправдава појединим члановима Парламента напуштање седнице;
- потписује донете одлуке и закључке;
- обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом Школе.

Члан 10.

Члан Парламента има права и дужности:

- да присуствује седницама Парламента и да активно учествује у његовом раду;
- да обавести председника Парламента у случају спречености да не присуствује седници или накнадно оправда изостанак;
- и друга права и дужности која проистичу из Закона, Статута и други општих аката Школе.

V НАЧИН РАДА И ОДЛУЧИВАЊЕ

1. Припремање и сазивање седнице

Члан 11.

Послове из своје надлежности Парламент обавља на седницама на начин и по поступку прописаним Пословником.

У припреми седнице и састављању дневног реда председнику помаже координатор Парламента.

Седница Парламента се сазива достављањем писаног позива са предлогом дневног реда члановима Парламента и другим лицима чије је присуство потребно (мејлом, путем заједничке viber групе чланова Парламента или лично ученику), истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе и објављивањем позива са предлогом дневног реда на званичној интернет страници Школе, најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице.

У прилогу позива са предлогом дневног реда о сазивању седнице, по потреби, доставља се потребан писани материјал или се исти доставља на самој седници Парламента.

Рок из става 3. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, у случају потребе хитног заказивања седнице (хитног обављања посла, кратких рокова и других оправданих ситуација) позив са предлогом дневног реда за седницу може се доставити члановима Парламента и другим лицима чије је присуство потребно и објавити на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе и на сам дан одржавања седнице.

У случају када се због хитности обављања посла, кратких рокова, угрожене безбедности и здравља чланова Парламента, запослених и других лица чије је присуство потребно, као и када из других оправданих разлога није могуће одржати седницу на којој чланови Парламента, запослени и друга лица чије је присуство потребно, не могу физички присуствовати, може се одржати седница на даљину преко једне од on-line платформи: zoom, skipe, viber, Google meet, Google учионица и сл.

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

Седнице Парламента сазивају се по плану рада Парламента, утврђеном у Годишњем плану рада и по потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта.

Члан 12.

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 13.

Председник је дужан да сазове седницу Парламента на захтев једне трећине чланова Парламента, Савета родитеља Школе, Наставничког већа Школе; директора Школе.

2.Ток рада на седници

Члан 14.

Председник отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Парламента, координатор Парламента и друга позвана лица.

Члан 15.

После отварања седнице, председник ће позвати 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.

Члан 16.

После доношења одлуке о усвајању дневног реда, Парламент започиње рад читањем и усвајањем записника са претходне/их седнице/а.

Члан Парламента има право да стави примедбе на записник а о основаности примедбе одлучује Парламент.

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

Председник констатује да је записник усвојен без примедби, односно са изменама које су прихваћене.

Након усвајања записника са претходне/их седнице/а, председник отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

Члан 17.

У току дискусије по појединим питањима из дневног реда, чланови Парламента могу од председник и координатора Парламента затражити објашњења.

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

Члан 18.

Извештај о одређеним тачкама дневног реда даје извештач.

Пошто извештач заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

Члан 19.

Свако ко жели да учествује у дискусији мора претходно добити дозволу од председника. Учесник дискусије треба да говори само о питању из дневног реда, избегавајући опширност.

Члан 20.

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

Ако се учесник дискусије и после друге опомене не држи предмета дневног реда, председник му одузима реч.

Члан 21.

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 допуну материјал, односно прибаве потребни подаци до идуће седнице.

Члан 22.

Дискусија и расправа о појединим тачкама дневног реда траје све док сви пријављени не заврше излагање. Председник закључује расправу о појединој тачки дневног реда кад утврди да више нема пријављених за дискусију.

Изузетно, може се на предлог председника или било ког члана Парламента а и других учесника, одлучити да се расправа о појединој тачки дневног реда закључи и пре него што су дискутовали сви пријављени, ако је питање о коме се расправља већ довољно разјашњено да се може донети одлука или су пријављени одустали од дискусије.

Члан 23.

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда не може се прећи на следећу, док се не донесе одлука.

Изузетно, може се одлучити да се, обзиром на повезаност појединих питања, заједнички расправља о двама или више тачака дневног реда.

Члан 24.

Право да учествују у дискусији имају сви чланови Парламента.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу председника, имају координатор Парламента и друга позвана лица.

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

Члан 25.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, учесник дискусије може да говори и о повреди Пословника.

Члан 26.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Учесник дискусије има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини пристојно.

Члан 27.

У нарочито оправданим случајевима може се ограничити време говора, у трајању до 5 минута.

Парламент може одлучити да се трајање дискусије по одређеној тачки дневног реда продужи.

Члан 28.

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

Реплика може трајати најдуже 3 минута.

Члан 29.

Председник даје и одузима реч учесницима дискусије, водећи рачуна о редоследу пријављивања и дужини трајања дискусије/реплике.

3. Одржавање реда на седници

Члан 30.

О одржавању реда на седници стара се председник и координатор Парламента.

Члан 31.

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

Члан 32.

Због ометања рада на седници могу се према члановима и другим присутним лицима изрећи следеће мере:

- опомена, члану или другом присутном лицу који својим понашањем на седници нарушава ред седнице,
- одузимање речи, члановима или другим лицима који својим излагањем нарушавају ред, а већ су били опоменути,
- удаљење са седнице, члану или другом лицу који вређе или клевета поједине чланове, друга присутна лица, лица која нису присутна, одбије да поштује мере за одржавање реда које су му изречене на седници, а само за седницу на којој је донета мера удаљења.

Одлука о удаљењу доноси се јавним гласањем.

Члан 33.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог председника, заменика председника и координатора рада Парламента, Парламент 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 Парламента на којој је изречена.

4. Прекид и одлагање седнице

Члан 34.

Ако се мерама из Пословника не може одржати ред на седници Парламента, председник и/или координатор Парламента ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Одлуку из става 1.овог члана председник и/или координатор Парламента ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

Члан 35.

Ако седници не присуствује потребан број чланова Парламента и/или остала лица чије је присуство неопходно, председник у договору са координатором Парламента доноси одлуку да се седница одложи и истовремено утврђује дан и час када ће се одржати седница, водећи рачуна о року за доношење одлука по тачкама из предложеног дневног реда.

Одлуку из става 1.овог члана председник у договору са и координатором Парламента ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

Члан 36.

Ако је исцрпљен дневни ред председник објављује да је седница закључена.

Ако је рад на седници трајао дуже времена а на дневном реду има још тачака о којима би расправа и одлучивање трајало дуже времена, председник ће у договору са и координатором Парламента, прекинути седницу и одмах заказати дан и време одржавања наставка седнице.

5. Одлучивање

Члан 37.

Парламент доноси:

- 1) одлуке,
- 2) закључке,
- 3) мишљења, предлоге, иницијативе, сагласности, ставове, препоруке.

Члан 38.

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 39.

Када одлучује о процедуралним питањима доноси закључке.

Члан 40.

Одлуке се доносе на предлог председника.

Чланови Парламента по правилу, гласају јавно, подизањем руку, на позив председника.

Члан 41.

Парламент одлучује већином гласова од укупног броја гласова чланова.

Сваки члан Парламента може гласати за или против доношења одлуке, закључка, мишљења, иницијативе, предлога, сагласности, ставова, препоруке, а може остати и уздржан.

Члан 42.

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

Члан 43.

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.

VI ЗАПИСНИК

Члан 44.

Координатор Парламента води записник који садржи податке о:

- 1) редном број седнице рачунајући од почетка школске године;
- 2) дану, часу и месту одржавања седнице;
- 3) броју присутних чланова;
- 4) дневном реду;
- 5) податке о одлагању или прекиду седнице;
- 6) дискусантима и дискусијама (у сажетом облику);
- 7) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискусаната;
- 8) издвојена мишљења чланова Парламента поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;

9) донетим актима, одлукама, закључцима, мишљењима, препорукама, предлозима, ставовима;

10) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима ко-јима су изречене;

11) другим значајним питањима у вези са седницом;

12) време када је седница завршена или прекинута.

Координатор Парламента одлучује о томе шта ће се унети у записник.

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 45.

Записник потписују координатор Парламента и председник Парламента.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

На последњој страни свеске записника уписује се укупан број страница, оверава се потписом директора и печатом Школе.

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

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

Члан 46.

За свој рад чланови Парламента одговорни су директору.

Члан 47.

Изводи из записника са седница Парламента објављују се на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе у року од 3 радна дана од дана одржане седнице само уколико су од ширег значаја за Школу, а према процени Парламента.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48.

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

Члан 49.

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду ученичког парламента Школе број: 01-565/2020 од 10.09.2020.године.

Члан 50.

Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе и огласној табли за ученике Школе.

Председник Школског одобра
Основне школе "Цар Константин"Ниш

Пословник је евидентиран деловодним бројем : 04-1/39-2022-___ од 16.06.2022. године , објављен на огласној табли Школе и огласној табли за ученике Школе дана 16.06.2022. године и ступа на снагу 24.06.2022. године.

Секретар школе

