



# **ЗБОРНИК**

## **УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ШАБАЧКЕ**

### **ГИМНАЗИЈЕ**

**Правни основ за издавање Зборника јесте члан 41. Пословника о раду  
Ученичког парламента.**

Република Србија  
ШАБАЧКА ГИМНАЗИЈА

Број 1978-2

16. 12. 2025. год.  
Ш А Б А Ц



# ПОСЛОВНИК

## О РАДУ УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ШАБАЧКЕ ГИМНАЗИЈЕ



Децембар, 2025. године

На основу члана 88. став 5. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020 и 129/2021 – даље: Закон), и члана 87.Статута Шабачке гимназије, Ученички парламент Шабачке гимназије, на својој седници одржаној дана 16.12.2025. године донео је следећу:

## О Д Л У К У

**да се усваја Пословник о раду Ученичког парламента Шабачке гимназије**



Председник Ученичког парламента,

Немања Филиповић

На основу члана 88. став 5. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020 и 129/2021 – даље: Закон), и члана 87. Статута Шабачке гимназије, Ученички парламент Шабачке гимназије, на својој седници одржаној дана 16.12.2025. године донео је:

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ШАБАЧКЕ ГИМНАЗИЈЕ**

### **I Опште одредбе**

#### **Члан 1.**

Овим пословником уређује се конституисање, начин рада, сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад Ученичког парламента Шабачке гимназије (даље: Парламент).

Парламент чине по два представника ученика сваког одељења у школи.

#### **Члан 2.**

Чланове Парламента бирају ученици сваке одељењске заједнице, а мандат чланова Парламента је једна школска година.

Два представника Парламента присуствују седницама Школског одбора, без права одлучивања, у складу са Законом.

#### **Члан 3.**

Надлежности Парламента утврђене су чланом 88. Закона.

Поред надлежности утврђеним чланом 88. Закона, на основу Закона Ученички парламент:

- Представља све ученике Школе
- Штити права ученика;
- Организује и спроводи своје пројекте;
- Доноси, допуњује и измењује самостално свој Пословник о раду као и друге интерне акте који уређују рад Парламента;
- Објављује своје закључке, тумачења, саопштења и мишљења;
- Има увид у сву документацију која је неопходна или се тиче рада Парламента;
- Делегира дужности на одређен период члану или групи чланова Парламента.

#### **Члан 4.**

Послове из своје надлежности Парламент обавља на седницама, на начин и по поступку прописаним Законом, овим пословником и другим актима које Парламент донесе.

Директор је обавезан да обезбеди просторију за одржавање седнице Парламента, састанака радних група, као и обављање свих административно-техничких послова у вези са одржавањем седница на захтев Парламента

### **II Избор чланова Парламента**

#### **Члан 5.**

У првој наставној недељи сваке школске године, по избору руководства одељењских заједница, свака одељењска заједница предлаже и бира два представника одељења у Парламент већином гласова присутних.

О изабраним члановима Парламента одељењски старешина обавештава директора школе наредног дана од дана избора.

#### **Члан 6.**

Након избора представника одељења, директор или запослени кога он овласти саставља

списак чланова Парламента који се доставља председнику из или другом представнику из претходног сазива

Списак чланова Парламента се објављује на веб-страници Школе након одабира руководства Парламента

### **III Конституисање Парламента и сазивање седница**

#### **Члан 7.**

Прву конститутивну седницу Парламента заказује председник или други представник из претходног сазива.

Уколико особа из става 1. овог члана није одређена, конститутивну седницу заказује стручни сарадник или наставник који је Годишњим планом за текућу школску годину одређен координатор рада Ученичког парламета.

Изабрани представници се обавештавају, 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 8.**

На првој седници сви чланови се упознају са правима, обавезама и одговорностима ученика и надлежностима Парламента и усвајају Програм рада Парламента који им предлаже координатор рада Ученичког парламета.

Програм се може измењивати, по потреби, током мандатног периода већином гласова Парламента.

#### **Члан 9.**

На првој конститутивној седници Парламента бира се председник, заменик председника и секретара.

Мандат председника и његовог заменика траје једну годину, са могућношћу поновног избора, а број мандата није ограничен.

На истој седници се бирају и представници Парламента који ће присуствовати седницама Школског одбора.

Избор председника, заменика председника и представника који ће присуствовати седницама Школског одбора, врши се на предлог чланова Парламента, већином гласова присутних чланова.

Избор председника и заменика председника врши се тајним гласањем.

Избор секретара врши председник уз сагласност Парламента.

#### **Члан 10.**

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

Директор или запослени кога он овласти упознаје ученике са одредбама закона и општих аката школе које се односе на њихова права, обавезе и одговорности и рад Парламента.

Координатор рада Ученичког парламета из члана 7. Став 2. је дужан да упуту новоизабраног председника Парламента на председника Парламента из претходног сазива.

#### **Члан 11.**

Осим конститутивне, све наредне седнице заказује председник Парламента.

Седнице се одржавају према програму рада Парламента, а могу се сазивати по потреби, на захтев директора, стручних органа Школе, једне четвртине чланова Парламента, у ком случају седници обавезно присуствују представници подносиоца захтева за одржавање седнице Парламента.

Председник Парламента дужан је да сазове седницу на захтев једне четвртине чланова Парламента.

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

#### **Члан 12.**

Седнице Парламента су јавне и њима присуствују сви чланови овог органа. Седнице Парламента заказују се најмање три дана пре дана одржавања.

Изузетно, уколико је то потребно, седнице Парламента могу бити затворене за јавност на захтев већине чланова, и у том случају седници присуствују искључиво само чланови овог органа.

Заказивање седница се врши објављивањем обавештења на огласној табли за ученике и огласној табли за запослене у школи.

У обавештењу о заказивању седнице Парламента наводи се место, дан и време одржавања седнице, предлог дневног реда, читко, јасно и разумљиво, са потписом председника Парламента.

Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, седница се може заказати по хитном поступку, телефонским путем, најкасније један дан пре дана одређеног за одржавање седнице.

Уколико ситуација захтева хитну реакцију за коју председник сматра да мора бити решена у року краћем од 24 сата, као што је наведено у ставу 5. овог члана, председник може да:

1. Закаже хитну седницу у најкраћем року тако да обезбеди кворум телефонским путем;
2. Постави питање електронским путем и обезбеди најмање половину могућих гласова;
3. Уколико горе наведене нису могуће, да донесе самостално одлуку као председник парламента о којој обавештава остале чланове електронским путем и коју правда на првој следећој седници. Након донесене одлуке, председник одмах заказује седницу на основу става 5. овог члана.

#### **Члан 13.**

Председник отвара и води седницу Парламента. Пре почетка седнице, председник констатује присуство већине чланова Парламента, неопходно за рад и доношење пуноважних одлука.

У случају да не постоји потребна већина, председник одлаже седницу Парламента, највише за три дана и о томе обавештава ученике и запослене објављивањем на огласној табли, у складу са чланом 12. овог пословника.

### **IV Припремање седнице**

#### **Члан 14.**

У припреми седнице и састављању дневног реда, председнику Парламента помажу секретар и поједини чланови Парламента, као и стручни сарадници по потреби.

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

### **V Рад на седницама**

#### **Члан 15.**

Седницу Парламента отвара председник. На самом почетку секретар утврђује присутност и одсутност чланова.

Председник Парламента или други члан којег председник овласти, може упутити опомену члану Парламента који одсуствује као и допис његовом разредном старешини.

Након утврђивања кворума, разматра се записник са претходне седнице, доноси одлука о његовом усвајању и утврђује предлог дневног реда за текућу седницу.

#### **Члан 16.**

Сваки члан има право да затражи измене или допуне предложеног дневног реда, уз одговарајуће образложење.

Парламент одлучује посебно о сваком предлогу за измену или допуну дневног реда.

#### **Члан 17.**

Након утврђивања дневног реда актуелне седнице прелази се на разматрање сваке тачке појединачно.

Извештај о свакој тачки дневног реда подноси уводничар, уколико је одређен или други члан Парламента који присуствује седници; директор или стручни сарадник, уколико је тако договорено приликом заказивања седнице.

Након излагања уводничара, односно другог лица, председник отвара дискусију по тој тачки дневног реда и позива све чланове Парламента да учествују у њој.

#### **Члан 18.**

Председник Парламента води ток седнице, даје реч учесницима дискусије, води рачуна о времену, редоследу излагања и стара се о томе да се на седници размотре све тачке дневног реда.

Сваки учесник у дискусији у обавези је да претходно од председника тражи реч и говори само када је добије, конкретно о питању које се разматра, избегавајући опширност.

Председник Парламента има право да прекине учесника у дискусији, опомене га да се не удаљава од тачке дневног реда и затражи да у излагању буде краћи и конкретнији.

#### **Члан 19.**

На предлог председника или члана, Парламент може донети одлуку, у оправданом случајевима и без расправе, да одреди време за сваку појединачну дискусију, да се ограничи време говора појединог учесника у расправи или да му се ускрати реч, уколико је већ говорио по истом питању и уколико се понавља у свом излагању.

#### **Члан 20.**

На предлог председника или члана, Парламент може донети одлуку да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново проучио, допунио потребан материјал, односно прибавили неопходни подаци до наредне седнице.

#### **Члан 21.**

Расправа о појединој тачки дневног реда траје док сви пријављени учесници дискусије не заврше своје излагање. Председник закључује расправу када се устврди да нема више пријављених дискутаната.

Изузетно, на предлог председника или члана Парламента, расправа се може закључити и раније, уколико се устврди да је питање о коме се расправља довољно разјашњено и да се може донети одлука.

#### **Члан 22.**

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, доноси се одлука - закључак и тек након тога се прелази на следећу тачку дневног реда. Изузетно, ако су поједине тачке повезане

по својој природи, може се донети одлука да се заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.

#### **Члан 23.**

Парламент одлуке доноси већином гласова од присутних чланова.

Доношење одлуке подразумева да се уз одлуку донесе и закључак којим се утврђује ко треба да изврши одлуку, на који начин и у ком року, што се уноси у записник.

Одлука и закључак се израђују и објављују на огласним таблама школе најкасније у року од пет радних дана од дана доношења.

Изузетно, по потреби, Парламент може продужити рок из става 3. овог члана.

#### **Члан 24.**

Ако за решење истог питања има више предлога, глас се за све предлоге. Председник предлоге ставља на гласање оним редом којим су изнети и о сваком предлогу се гласа посебно.

Гласање је јавно.

Уколико чланови Парламента утврде да је потребно, гласање може бити тајно, по процедури коју одреде чланови Парламента.

Глас се на тај начин што се чланови изјашњавају "за" или "против" предлога или се уздржавају од гласања.

#### **Члан 25.**

Јавно гласање се врши дизањем руке или појединачним позивањем на изјашњавање. По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања.

### **VI Одржавање реда на седницама и ван седница**

#### **Члан 26.**

Сваки члан има обавезу пристојног понашања и изражавања и нема право да својим понашањем на било који начин ремети ред на седницама.

Члан Парламента, под условом да не поступа супротно ставу 1. овог члана, не може бити позван на одговорност нити трпети последице ван седница због изјава датих током седнице.

Председник Парламента има право да одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

#### **Члан 27.**

Због повреде реда на седницама, могу се изрећи следеће мере:

1. усмена опомена;
2. писмена опомена унета у записник;
3. одузимање речи и
4. удаљавање са седнице

Мере утврђене тач. 1, 2. и 3. овог члана изриче председник Парламента, а меру из тачке 4. Парламент, на предлог председника или другог члана.

#### **Члан 28.**

Усмена опомена изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог пословника.

Нарушавање реда и одредаба овог Пословника може да буде:

- учешће у дискусији пре добијања речи;
- дискусија о питању које није на дневном реду;
- прекидање другог дискутанта у излагању, добацивање и ометање;
- недолично и непристојно понашање, вређање присутних и сл.

Писмена опомена унета у записник изриче се члану који и после изречене усмене опомене настави да нарушава ред и одредбе овог пословника.

Мера одузимања речи изриче се члану који нарушава ред, а већ је два пута био опоменут. Мера удаљења са седнице изриче се члану који:

- вређа и клевета друге чланове или друга присутна лица;
- не поштује изречену меру одузимања речи;
- својим понашањем онемогућава несметано одршавање седнице;

#### **Члан 29.**

Мера удаљења са седнице може се изрећи и без претходно изречених мера, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет присутних на седници.

Одлука о изрицању мере удаљења са седнице доноси се јавним гласањем и може се изрећи само за седницу на којој је изречена. Члан који је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

Лица која присуствују седници, а нису чланови Школског одбора, могу се због нарушавања реда, после само једне опомене удаљити са седнице.

У случају примене члана 12. става 2. сва лица осим чланова Парламента се удаљавају без опомене.

#### **Члан 30.**

О раду и понашању чланова, који представљају Парламент ван седница, одлучује Парламент.

#### **Члан 31.**

Председник Парламента закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

#### **Члан 32.**

Председник, заменик председника и секретар Парламента могу бити разрешени дужности и пре истека мандата, на лични захтев или одлуком Парламента, уколико не заступају интересе ученика, нередовно, немарно и неодговорно врше своју дужност и ако, пред надлежним органима у школи, не заступају ставове, мишљења, одлуке, закључке и предлоге за које се изјаснио Парламент.

У случају из става 1. овог члана, Парламент одмах бира из својих редова другог члана, који ће обављати ту дужност и о томе обавештава директора школе.

#### **Члан 33.**

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

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

О неизвршавању обавеза председник може обавестити разредног старешину.

Одлуку о опозиву члана Парламента одељењска заједница доноси већином гласова свих чланова. На истом састанку одељењске заједнице, бира се, на начин описан у члану 6. овог пословника, нови члан Парламента, о чему се обавештава председник Парламента и директор школе.

## **VII Радне групе**

### **Члан 34.**

Ради обављања послова из своје надлежности, Парламент може формирати радне групе из реда својих чланова, уз могућност укључивања осталих ученика Школе као пуноправних чланова.

У одлуци из става 1. овог члана, Парламент утврђује састав радне групе, задатак и рокове за извршење задатка.

Изузетно, Парламент може да одлуком оснује радне групе на неодређено, тако да свој рад настављају и у будућим сазивима.

## **VIII Вођење записника и зборника**

### **Члан 35.**

Секретар Парламента, изабран на конститутивној седници, води записник и формулише одлуке и закључке као и друге интерне акте, уз помоћ поједених чланова.

О правилном вођењу записника и формулацији одлука и закључака по потреби се консултује секретар Школе.

### **Члан 36.**

Форма одлука и закључака може се ближе уредити интерним актима које донесе Парламент.

### **Члан 37.**

Записник обавезно садржи:

- редни број седнице, рачунајући од почетка мандатног периода;
- место, датум и време одржавања;
- име председника и секретара Парламента;
- имена присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано;
- имена присутних лица која нису чланови Парламента;
- констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;
- формулацију одлука о којима се гласало, оним редом којим су донете;
- све податке од значаја за правилно доношење одлуке (начин гласања, број гласова "за", "против", број уздржаних и издвојених мишљења);
- изворна и издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потписе председника и секретара Парламента.

### **Члан 38.**

Записник који се састоји из више листова мора имати парафирану сваку страницу од стране секретара Парламента.

Измене и допуне записника могу се вршити само приликом његовог усвајања, сагласношћу већине укупног броја чланова Парламента.

### **Члан 39.**

О записник и сви остали акти које Парламент или њени чланови донесу старају се председник и секретар Парламента.

Документа из става 1. овог члана на крају мандатног периода се предају на чување у архиви Школе, са записницима осталих органа Школе, као документ од трајне вредности.

Изузетно, поједина документа се могу предати на чување следећем председнику, уколико је то потребно.

**Члан 40.**

О извршавању свих одлука донетих на седницама Парламента, Парламент у својој одлуци именује лице или тело које се стара о извршењу одлуке док је директор у обавези да пружи административно-техничку помоћ.

**Члан 41.**

Ученички парламент има свој зборник, који је скуп свих докумената који уређују рад Парламента.

У зборник Парламента се објављују редовно документа Парламента као што су одлуке, мишљења, закључци као и тумачења пословника и сл. чији је предмет уређење рада Парламента.

Зборник се објављује на веб-сајту Школе, док се о ажурном објављивању докумената у зборник стара секретар Парламента.

**IX Завршне одредбе**

**Члан 42.**

Измене и допуне овог пословника врше се на исти начин и по поступку као и његово доношење.

**Члан 43.**

Парламент може да донеси интерне акте који ближе и детаљније описују и уређују давање овлашћења, додатна правила и процедуре као и чланове овог Пословника.

Интерна акта из става 1. овог члана усвајају и поништавају чланови Парламента, већином гласова.

Интерна акта из става 1. овог члана се објављују у складу са чланом 41. овог Пословника

**Члан 44.**

Тумачење одредби овог пословника даје Парламент.

Тумачења из става 1. овог члана се објављују у складу са чланом 41. овог Пословника

**Члан 45.**

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе, када престаје да важи Пословник о раду Ученичког парламента дел.број 674 од 21.04.2022.године.



Председник Ученичког парламента,

Немања Филиповић

Република Србија  
ШАБАЧКА ГИМНАЗИЈА

Број 1978-2

16. 12. 2025. год  
Ш А В А Ц



# ПРАВИЛНИК

## О ВАНРЕДНИМ ПРОЦЕДУРАМА РАДА НА СЕДНИЦАМА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ШАБАЧКЕ ГИМНАЗИЈЕ



Децембар, 2025. године

На основу члана 2. тачка 4. и члана 43. Пословника о раду Ученичког парламента, Ученички парламент Шабачке гимназије, на својој седници одржаној дана 16.12.2025. године донео је следећи:

## ОДЛУКУ

**да се усваја Правилник о ванредним процедурама рада на седницама Ученичког парламента Шабачке гимназије**



Председник Ученичког парламента,

Немања Филиповић

На основу члана 2. тачка 4. и члана 43. Пословника о раду Ученичког парламента, Ученички парламент Шабачке гимназије, на својој седници одржаној дана 16.12.2025. године донео је следећи:

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О ВАНРЕДНИМ ПРОЦЕДУРАМА РАДА НА СЕДНИЦАМА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ШАБАЧКЕ ГИМНАЗИЈЕ**

#### **I Опште одредбе**

##### **Члан 1.**

Овим правилником дефинишу се ванредне околности и критеријуми по којима Парламент може да примени механизме прописане чланом 12. ставовима 2. и 6. Пословника о раду, као и начин поступања чланова Парламента у тим околностима.

#### **II Хитне седнице**

##### **Члан 2.**

У складу са чланом 12. ставом 6, председник има право да процени да ли ситуација захтева хитну реакцију Парламента у року краћем од 24 часа.

Ситуација из става 1. овог члана захтева хитну реакцију уколико се ради о:

- Ситуацији безбедносне природе — пожар, поплава, незгоде, насиље или било која непосредна претња ученицима;
- Конфлику и спорним ситуацијама — између ученика, ученика и запосленог, групе ученика и других органа Школе; између чланова Парламента и осталих ученика, запослених или других органа Школе;
- Одлукама органа школе — поступцима који директно утичу на права, безбедност или добробит ученика, а нису претходно размотрени са Парламентом;
- Непредвиђеним потребама ученика — хитна помоћ у вези са пројектима, догађајима, активностима или ресурсима које није могуће одложити до редовне седнице;
- Ванредним ситуацијама у окружењу Школе које имају директан утицај на права, безбедност и добробит њених ученика.

##### **Члан 3.**

Уколико је бар један од услова из члана 2. овог правилника испуњен, председник Парламента контактира, уколико је могуће, секретара Парламента који му помаже у заказивању хитне седнице уживо у најкраћем могућем року, тако да се кворум обезбеди телефонским путем.

У случају да се кворум из става 1. овог члана не може обезбедити у року краћем од 24 часа, председник електронским или телефонским путем обавештава све чланове о свом мишљењу и намери поступања.

Уколико нема приговора или негодовања, председник може поступити на начин који је описао у обавештењу из става 2. овог члана.

Изузетно, уколико за поступак описан у претходним ставовима овог члана нема довољно времена, председник поступа у складу са својом свешћу, након чега одмах, без одлагања, примењује поступак описан у претходним ставовима овог члана.

На првој следећој седници председник оправдава своје поступке Парламенту.

##### **Члан 4.**

О оправданости доношења одлуке из члана 3. става 5. одлучује Парламент.

Уз одлуку о оправданости, Парламент обавезно наводи мере којима се одлука одобрава или поништава.

### III Затворене седнице

#### Члан 5.

Седница је затворена уколико је један део или у целости њен рад затворен за јавност, односно присуствују јој искључиво чланови Ученичког парламента на захтев чланова.

#### Члан 6.

Услови у којима члан Парламента може затражити затварање седнице за јавност јесу:

- Постојање сумње да се изјаве чланова могу злоупотребити;
- Дискусија захтева навођење личних детаља;
- Објављивање одлуке може угрозити њено извршавање;
- Предмет дискусије је конфликт са другим школским органом;
- Уз дато објашњење чланови Парламента прихвате оправданост разлога за затварање седнице.

#### Члан 7.

Чланови Парламента могу дозволити присуство особама које нису чланови уз две трећине гласова.

#### Члан 8.

Одлуке донете на затвореној седници објављују се након извршења или у другом предвиђеном року наведеном у одлуци.

### IV Завршне одредбе

#### Члан 9.

Измене и допуне овог правилника врше се на исти начин и по истом поступку као и његово доношење.

#### Члан 10.

Тумачење одредби овог правилника даје Парламент.

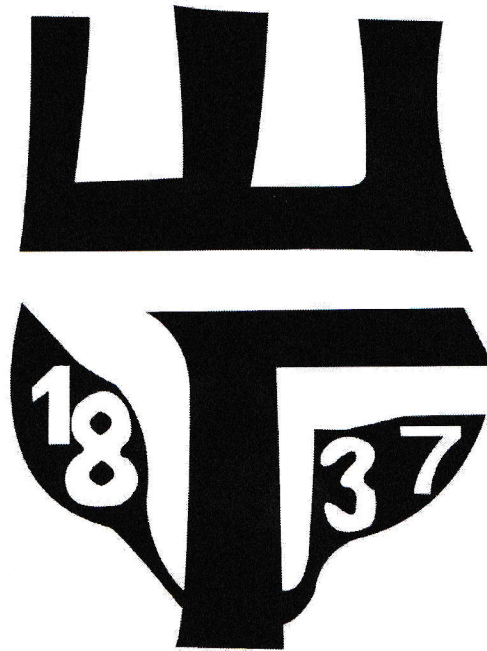
#### Члан 11.

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



Председник Ученичког парламента,

Немања Филиповић



# ПРАВИЛНИК

## О ФУНКЦИЈАМА И ЗАДУЖЕЊИМА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ШАБАЧКЕ ГИМНАЗИЈЕ



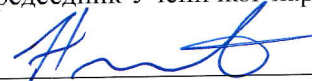
Април, 2026. године

На основу члана 2. тачка 4. и члана 43. Пословника о раду Ученичког парламента, Ученички парламент Шабачке гимназије, на својој седници одржаној дана 15.04.2026. године донео је следећи:

## **О Д Л У К У**

**да се усваја Правилник о функцијама и задужењима Ученичког парламента Шабачке гимназије**

Председник Ученичког парламента,



Немања Филиповић

На основу члана 43. Пословника о раду Ученичког парламента Шабачке гимназије, Ученички парламент Шабачке гимназије, на седници одржаној 15.04.2026. године донео је следећи:

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О ФУНКЦИЈАМА И ЗАДУЖЕЊИМА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ШАБАЧКЕ ГИМНАЗИЈЕ**

#### **I Опште одредбе**

##### **Члан 1.**

Овим правилником утврђују се дужности чланова који обављају сталне функције предвиђене Пословником, као и правила за успостављање додатних функција које Парламент може увести према потреби. Ниједна функција није обавезна.

Свака одлука о успостављању функције мора садржати име носиоца функције, прецизан опис задатака и обим овлашћења за деловање ван седница, осим ако та питања нису већ дефинисана овим Правилником или Пословником.

Мандат носиоца функције траје до краја текуће школске године или до опозива.

##### **Члан 2.**

Носилац функције овлашћен је да делује ван седница на основу одлуке о његовом именовану, уз поштовање овлашћења прописаних у одлуци. О сваком контакту са органима школе носилац функције извештава благовремено председника Парламента.

#### **II Каталог функција**

##### **Члан 3.**

Каталог садржи функције које Парламент може успоставити.

Опис сваке функције представља оквирну дефиницију задатака и овлашћења, коју Парламент одлуком о именовану може додатно прецизирати.

##### **Члан 4.**

##### **Председник**

Поред надлежности утврђених Пословником, Председник у оквиру својих овлашћења ван седница:

- Врши непосредни надзор над радом свих носилаца функција и радних тела.
- Врши коначну проверу и верификацију свих јавних саопштења и материјала пре њиховог објављивања.
- Припрема и сазива конститутивну седницу Парламента за следећи сазив и на истој предаје дужности и материјале новоизабраном председнику.

Председник може део својих оперативних дужности пренети на Заменика председника или другог члана Парламента, при чему задржава одговорност за надзор над извршењем истих.

#### **Члан 5. Заменик председника**

Заменик председника, поред послова замене председника предвиђених Пословником, врши функцију благајника Парламента у овиру које обавља следеће послове:

- Стара се о прикупљању, чувању и вођењу прецизне писане евиденције о свим новчаним средствима прикупљеним кроз акције, продајне базаре или донације.
- Извршава исплате искључиво на основу одлука Парламента.
- Подноси детаљан финансијски извештај Парламенту након сваке спроведене акције.

Заменик председника може, по потреби, део својих дужности делегирати другом члану Парламента на одређен временски период.

У случају истовремене спречености Председника и Заменика председника, Парламент може већином гласова именовати треће лице из реда чланова да председава конкретној седници, што важи искључиво за ту седницу.

#### **Члан 6. Секретар**

Поред административних послова утврђених Пословником, секретар обавља следеће послове:

- стара се о заштити и архивирању званичне документације Парламента.
- Припрема нацрте званичних аката и одлука за потребе рада носилаца функција и радних тела.
- Директно комуницира са секретаром Школе ради правно-техничких консултација у вези са документима Парламента.
- Директно комуницира са запосленима Школе задуженим за одржавање сајта ради благовременог ажурирања докумената Парламента.
- Руководи радом Секретаријата и сарађује са Тимом за комуникације.

Секретар може део техничко-административних послова пренети на другог члана Парламента при чему тај члан постаје члан Секретаријата.

#### **Члан 7. Представници Парламента у Школском одбору**

Представници у Школском одбору учествују у раду овог органа без права одлучивања и заступају интересе ученика у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом Школе.

Носиоци ове функције дужни су да заступају ставове Парламента о свим питањима од значаја за образовање и васпитање, безбедност ученика и услове рада, у складу са надлежностима које ученицима припадају по Закону.

Представници су дужни да пре сваке седнице Школског одбора изврши увид у припремљени материјал и усклади смернице за деловање са председником Парламента.

Након одржане седнице Школског одбора, представници подноси извештај Парламенту о донетим одлукама које су од непосредног значаја за положај ученика.

У случају оправдане спречености, представник може писмено овластити другог члана Парламента да га мења на седници Школског одбора, о чему се без одлагања обавештавају председник Парламента и секретар Школе, а најкасније 24 сата пре почетка седнице.

#### **Члан 8.**

##### **Координатор за заштиту и добробит ученика**

Координатор за добробит и заштиту ученика стара се о поштовању права ученика, унапређењу безбедности у школској средини као и пружању помоћи ученицима услед кршења истих.

По функцији је стални представник ученика у Школском тиму за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Прикупља повратне информације од ученика о проблемима и предлаже Парламенту мере за превенцију свих облика насиља као и мере за превенцију кршења права ученика предвиђених Законом, Статутом и осталим правним актима Школе

Извештава Парламент о раду Школског тима и предлаже иницијативе за побољшање услова рада и живота у Школи.

#### **Члан 9.**

##### **Координатор за спорт**

Координатор за спорт промовише спортске вредности и учествује у организацији спортских активности и такмичења.

По функцији је стални представник ученика у Школском тима за развој спорта. Заступа интересе ученика-спортиста пред управом Школе и већима.

Координира спортске манифестације и подноси иницијативе за унапређење спортске инфраструктуре и програма у Школи.

#### **Члан 10.**

##### **Координатор за комуникације**

Координатор за комуникације управља званичним каналима информисања и друштвеним мрежама Парламента.

Координатор може успоставити Тим за комуникације сачињен од ученика волонтера који помажу у изради садржаја, фотографисању, дизајну и обавештавању ученика и запослених при чему сарађују са секретаром Парламента.

Координатор поштује одредбе Правилника о комуникацијама и друштвеним мрежама Ученичког парламента Шабачке гимназије које се односе на његов рад.

#### **Члан 11.**

##### **Координатор за културу**

Координатор за културу планира и спроводи активности у области културе и уметности. Ради обављања својих дужности, координатор обавља следеће послове:

- Повезује рад Парламента са школским секцијама и ученичким клубовима ради заједничких пројеката.
- Пружа административну помоћ ученичким клубовима.

- Предлаже и организује посете позориштима, биоскопима, изложбама и другим културним институцијама.
- Стара се о организацији културних догађаја унутар Школе попут књижевних вечери или концерата.
- Сарађује са органима Школе као и релевантним установама ради боље организације догађаја.
- Извештава о својим активностима на седницама Парламента.

Координатор може успоставити Тим за културу сачињен од ученика волонтера који помажу у планирању и реализацији садржаја.

#### **Члан 12.**

##### **Координатор за пројекте**

Координатор за пројекте прати екстерне изворе финансирања, јавне конкурсе и грантове од интереса за Парламент, а нарочито:

- Припрема предлоге пројектних апликација и доставља их Парламенту на усвајање.
- Остварује контакте са потенцијалним донаторима и партнерима искључиво на основу писаног овлашћења Парламента.
- Прати и извештава Парламент о реализацији одобрених пројеката.

#### **Члан 13.**

##### **Координатор за међушколску сарадњу**

Координатор за међушколску сарадњу успоставља и одржава комуникацију са ученичким заједницама других школа, а нарочито:

- Заступа интересе Парламента у мрежама и савезима ученичких организација изван Школе на основу донетих одлука као што су Заједница шабачких средњошколских ученичких парламената и Унија средњошколаца Србије.
- Остварује контакте са другим ученичким парламентима у земљи и и иностранству
- Координира заједничке акције са другим парламентима и организује програме размене искустава међу ученицима.
- Потписује меморандуме о сарадњи са другим школама по одобрењу председника.
- Прати и извештава Парламент о реализацији сарадњи.

#### **Члан 14.**

##### **Радно тело за организацију матурске вечери**

Радно тело за организацију матуре чине по два представника из сваког одељења четвртог разреда, које бирају њихове одељењске заједнице.

Ово тело оперативно планира матурске свечаности и спроводи анкете међу матурантима ради прикупљања предлога.

Радна тело сарађује директно са председником који се стара о извештавању чланова Парламента о раду Радног тела.

#### **Члан 15.**

Иста особа може имати више функција, осим позиција утврђених Пословником. Комбинацију функција одобрава Парламент приликом именовања.

Носилац функције може бити било који ученик Шабачке гимназије осим ако није предвиђено другачије Пословником.

### **III Завршне одредбе**

#### **Члан 16.**

Измене и допуне овог правилника врше се на исти начин и по истом поступку као и његово доношење.

#### **Члан 17.**

Тумачење одредби овог правилника даје Парламент.

#### **Члан 18.**

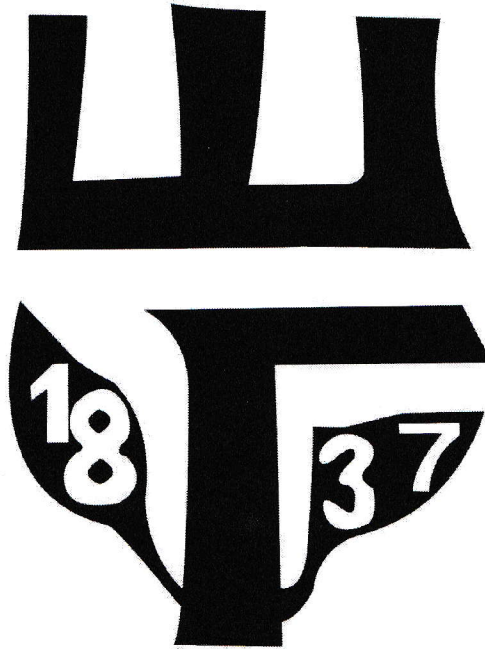
Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе и у потпуности почиње да се примењује најкасније до 01.09.2026.

Председник Ученичког парламента,



---

Немања Филиповић



# ПРАВИЛНИК

## О КОМУНИКАЦИЈИ И ДРУШТВЕНИМ МРЕЖАМА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ШАБАЧКЕ ГИМНАЗИЈЕ



Април, 2026. године

На основу члана 2. тачка 4. и члана 43. Пословника о раду Ученичког парламента, Ученички парламент Шабачке гимназије, на својој седници одржаној дана 15.04.2026. године донео је следећи:

## **О Д Л У К У**

**да се усваја Правилник о комуникацији и друштвеним мрежама Ученичког парламента Шабачке гимназије**

Председник Ученичког парламента,



Немања Филиповић

На основу члана 43. Пословника о раду Ученичког парламента Шабачке гимназије, Ученички парламент Шабачке гимназије, на седници одржаној 15.04.2026. године донео је следећи:

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О КОМУНИКАЦИЈИ И ДРУШТВЕНИМ МРЕЖАМА**

### **УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ШАБАЧКЕ ГИМНАЗИЈЕ**

#### **I Опште одредбе**

##### **Члан 1.**

Овим правилником уређује се управљање званичним каналима комуникације Ученичког парламента Шабачке гимназије, укључујући профиле на друштвеним мрежама.

#### **II Надлежности**

##### **Члан 2.**

Координатор или тим за комуникације управља званичним налогом и другим каналима које Парламент користи за званичну комуникацију. Именује га Парламент одлуком, у складу са Правилником о функцијама и задужењима Ученичког парламента Шабачке гимназије.

##### **Члан 3.**

Сваки објављени садржај на званичним налозима Парламента пре објаве добија одобрење председника. У случају хитног обавештавања одобрење може дати председник усмено, а Парламент верификује на првој следећој седници.

#### **III Правила објављивања**

##### **Члан 4.**

На званичним налозима Парламента не смеју се објављивати:

- лични подаци ученика без пристанка;
- неверификоване информације;
- садржај који није у надлежности Парламента или везује за друге институције;
- ставови које Парламент није усвојио.

##### **Члан 5.**

Координатор, односно тим за комуникације, у сарадњи са председником, има пуну слободу у осмишљавању, изради и објављивању забавних садржаја чији је циљ промоција Парламента и његових активности.

#### **IV Приступ налозима**

##### **Члан 6.**

Приступ званичним налозима имају председник, координатор за комуникације и особа коју председник писмено овласти.

Лозинке и приступни подаци чувају се искључиво код председника.

Приликом смене сазива председник предаје приступ новом председнику.

## **V Завршне одредбе**

### **Члан 7.**

Измене и допуне овог правилника врше се на исти начин и по истом поступку као и његово доношење.

### **Члан 8.**

Тумачење одредби овог правилника даје Парламент.

### **Члан 9.**

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

Председник Ученичког парламента,



Немања Филиповић



# ПРАВИЛНИК

## О КОРИШЋЕЊУ ПРОСТОРИЈА НАМЕЊЕНИХ ЗА РАД УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ШАБАЧКЕ ГИМНАЗИЈЕ



Април, 2026. Године

На основу члана 2. тачка 4. и члана 43. Пословника о раду Ученичког парламента, Ученички парламент Шабачке гимназије, на својој седници одржаној дана 15.04.2026. године донео је следећи:

## **О Д Л У К У**

**да се усваја Правилник о коришћењу просторија намењених за рад Ученичког парламента Шабачке гимназије**

Председник Ученичког парламента,



Немања Филиповић

На основу члана 43. Пословника о раду Ученичког парламента Шабачке гимназије, Ученички парламент Шабачке гимназије, на седници одржаној 15.04.2026. године донео је следећи:

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О КОРИШЋЕЊУ ПРОСТОРИЈА НАМЕЊЕНИХ ЗА РАД УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ШАБАЧКЕ ГИМНАЗИЈЕ**

#### **I Опште одредбе**

##### **Члан 1.**

Овим правилником дефинише се приступ, правила и начин коришћења сваке школске просторије које Ученички парламент добије на коришћење.

#### **II Приступ**

##### **Члан 2.**

Просторију могу користити без најаве председник, заменик председника, секретар и носиоци функција одређени одлуком.

Остали чланови користе просторију у присуству неког од горе наведених или на основу претходног писменог одобрења председника или секретара..

#### **III Ред и одговорност**

##### **Члан 3.**

Свако лице које користи просторију дужно је да је остави у стању у ком је преузело, пријави штету и одмах обавести председника, и да не оставља материјале Парламента ван просторије.

У просторији нису дозвољене активности које немају везе са радом Парламента, конзумација хране и пушење.

У просторијама се примењују сви релевантни правилници Школи који уређују правила понашања ученика и запослених.

##### **Члан 4.**

За сваку штету дату у просторији одговорно је последње лице које је користило просторију.

Председник одмах обавештава директора о штети из 1. става овог члана.

#### **IV Инвентар**

##### **Члан 5.**

У просторији се чувају архивска документација и друга средства у власништву Парламента.

Секретар води инвентар који се ажурира приликом смене сазива.

## **V Завршне одредбе**

### **Члан 6.**

Измене и допуне овог правилника врше се на исти начин и по истом поступку као и његово доношење.

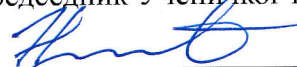
### **Члан 7.**

Тумачење одредби овог правилника даје Парламент.

### **Члан 8.**

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

Председник Ученичког парламента,



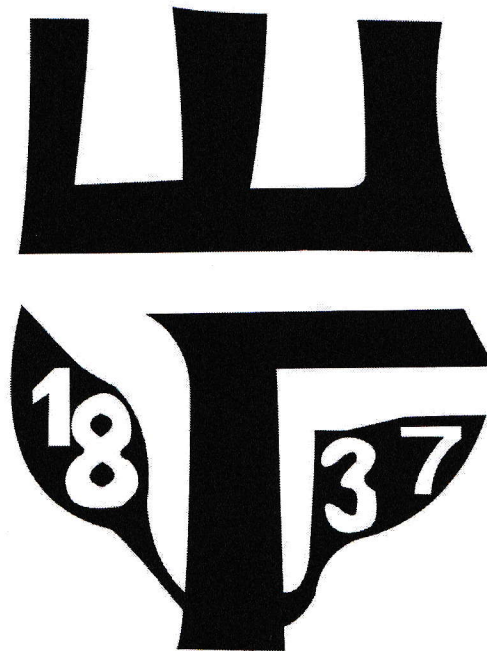
---

Немања Филиповић

Република Србија  
ШАБАЧКА ГИМНАЗИЈА

Број 532-2

15. 4. 2026. год  
Ш А Б А Ц



# ПРАВИЛНИК

## О РАДУ КЊИЖЕВНОГ КЛУБА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ШАБАЧКЕ ГИМНАЗИЈЕ



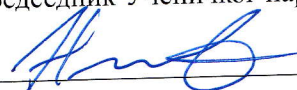
Април, 2026. године

На основу члана 2. тачка 4. и члана 43. Пословника о раду Ученичког парламента, Ученички парламент Шабачке гимназије, на својој седници одржаној дана 15.04.2026. године донео је следећи:

## **О Д Л У К У**

**да се усваја Правилник о раду Књижевног  
клуба Ученичког парламента Шабачке  
гимназије**

Председник Ученичког парламента,



Немања Филиповић

На основу члана 2. тачка 4. и члана 43. Пословника о раду Ученичког парламента, Ученички парламент Шабачке гимназије, на својој седници одржаној дана 15.04.2026. године донео је следећи:

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О РАДУ КЊИЖЕВНОГ КЛУБА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ШАБАЧКЕ ГИМНАЗИЈЕ**

#### **I Опште одредбе**

##### **Члан 1.**

Овим правилником дефинишу се основна начела и принципи рада и организације Књижевног клуба (у даљем тексту Клуб) чији је оснивач Ученички парламент као и дужности чланова Клуба.

#### **II Чланство**

##### **Члан 2.**

Клуб је отворен за сваког ученика Шабачке гимназије.  
Чланство је добровољно.  
Ученик постаје члан Клуба изјавом интересовања односно слањем пријаве координатору Клуба.

#### **III Координатор Клуба**

##### **Члан 3.**

Клуб води координатор којег бирају чланови Клуба, већином гласова.  
Парламент званично потврђује изабраног координатора ради административне валидности.  
У ванредним околностима, Ученички парламент може да именује привременог координатора.  
Дужност привременог координатора јесте да спроведе и организује избор за новог координатора и да у међувремену одржава континуитет рада Клуба.

##### **Члан 4.**

Координатор у договору са члановима организује састанке, предлаже лектуре, сарађује са органима Школе, предлаже обрасце пријаве за чланство, расподелу задужења чланова и подноси полугодишњи извештај Парламенту.  
Сва остала питања координатор решава у договору са члановима.

#### **IV Рад Клуба**

##### **Члан 5.**

Чланови сами одлучује о термину, месту и учесталости састанака, о листи лектуре и о сваком другом питању везаном за сопствени рад.  
Професори и запослени Шабачке гимназије могу учествовати у раду Клуба али искључиво у својству равноправног учесника.  
Парламент се не меша у садржајни рад Клуба.

##### **Члан 6.**

Координатор подноси Парламенту кратак писмени извештај најмање једанпут по полугодишту: остварене активности и број чланова.

Парламент не одлучује о извештају, али може дати предлоге координатору за будући рад.

## **V Улога Парламента**

### **Члан 7.**

Парламент промовише активности Клуба и пружа логистичку подршку пружањем помоћи преко својих права из чл. 4. ст. 2. Пословника о раду.

Покровитељство не подразумева мешање у садржајни рад Клуба.

### **Члан 8.**

Материјале и интерна документа Клуба координатор предаје благовремено Парламенту на архивско чување.

## **VI Завршне одредбе**

### **Члан 9.**

Измене и допуне овог правилника врше се на исти начин и по истом поступку као и његово доношење.

### **Члан 10.**

Тумачење одредби овог правилника даје Парламент.

### **Члан 11.**

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

Председник Ученичког парламента,



Немања Филиповић



## Ученички парламент Шабачке гимназије

На основу члана 3. став 2. тачка 3) и 4) и члана 23. Пословника о раду Ученичког парламента Шабачке гимназије, на редовној седници одржаној 15.04.2026. у Шапцу, Ученички парламент доноси следећу:

### О Д Л У К У

#### о оснивању Књижевног клуба под покровитељством Ученичког парламента

- Оснива се Књижевни клуб Шабачке гимназије (у даљем тексту Клуб)
- Клуб делује под покровитељством Парламента. Отворен је за све ученике и наставнике Шабачке гимназије. Чланство је добровољно.
- Рад клуба уређује се Правилником о раду Књижевног клуба Ученичког парламента Шабачке гимназије који се усваја заједно са овом одлуком.
- Именује се Милица Ћирић за првог координатора Клуба чије су дужности одређене Правилником о раду.

### О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

На седници Ученичког парламента одржаној 15.04.2026. године у Шапцу, у оквиру 2. тачке дневног реда - "Радна група за унапређење ефикасности - Усвајање правилника који уређују рад Парламента", Ученици су исказали интересовање за заједничким читањем и разговором о књижевности које није било институционално покривено у школи. Парламент је оценио, уз помоћ резултата испитивања које је спроведено, да оснивање Клуба представља конкретан допринос културном животу школе и садржајној аутономији ученика.

Милица Ћирић именује се за првог координатора као иницијаторка оснивања и особа која је већ окупила друге заинтересоване. Парламент ће потврдити сваког наредног координатора након избора од стране чланова Клуба.

У Шапцу, дана 15.04.2026. године.

Председник  
Немања Филиповић



**ПРАВИЛНИК**  
**О РАДУ ТЕХНОЛОШКОГ КЛУБА**  
**УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ШАБАЧКЕ**  
**ГИМНАЗИЈЕ**

Јун, 2026. године

На основу члана 2. тачка 4. и члана 43. Пословника о раду Ученичког парламента, Ученички парламент Шабачке гимназије, на својој седници одржаној дана 15.04.2026. године донео је следећи:

## **О Д Л У К У**

**да се усваја Правилник о раду Технолошког клуба Ученичког парламента Шабачке гимназије**

Председник Ученичког парламента,

**Немања Филиповић, с.р.**

На основу члана 2. тачка 4. и члана 43. Пословника о раду Ученичког парламента, Ученички парламент Шабачке гимназије, на својој седници одржаној дана 16.06.2026. године донео је следећи:

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О РАДУ ТЕХНОЛОШКОГ КЛУБА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ШАБАЧКЕ ГИМНАЗИЈЕ**

#### **I Опште одредбе**

##### **Члан 1.**

Овим правилником дефинишу се основна начела и принципи рада и организације Технолошког клуба (у даљем тексту Клуб) чији је оснивач Ученички парламент као и дужности чланова Клуба.

#### **II Чланство**

##### **Члан 2.**

Клуб је отворен за сваког ученика Шабачке гимназије.

Чланство је добровољно.

Ученик постаје члан Клуба изјавом интересовања односно слањем пријаве координатору Клуба.

#### **III Координатор Клуба**

##### **Члан 3.**

Клуб води координатор којег бирају чланови Клуба, већином гласова.

Парламент званично потврђује изабраног координатора ради административне валидности.

У ванредним околностима, Ученички парламент може да именује привременог координатора.

Дужност привременог координатора јесте да спроведе и организује избор за новог координатора и да у међувремену одржава континуитет рада Клуба.

##### **Члан 4.**

Координатор у договору са члановима организује састанке, предлаже пројекте, сарађује са органима Школе, предлаже обрасце пријаве за чланство, расподелу задужења чланова и подноси полугодишњи извештај Парламенту.

Сва остала питања координатор решава у договору са члановима.

#### **IV Рад Клуба**

##### **Члан 5.**

Чланови сами одлучује о термину, месту и учесталости састанака, о изради пројеката, избору такмичења и о сваком другом питању везаном за сопствени рад.

Професори и запослени Шабачке гимназије могу учествовати у раду Клуба али искључиво у својству равноправног учесника.

Парламент се не меша у садржајни рад Клуба.

##### **Члан 6.**

Координатор подноси Парламенту кратак писмени извештај најмање једанпут по полугодишту: остварене активности и број чланова.

Парламент не одлучује о извештају, али може дати предлоге координатору за будући рад.

#### **Члан 7.**

Координатор задржава право да сарађује са другим клубовима и организацијама уколико тако нешто може допринети раду и успеху клуба. Такође Клуб се може припојити другим клубовима или може да припоји друге клубове.

### **V Улога Парламента**

#### **Члан 8.**

Парламент промовише активности Клуба и пружа логистичку подршку пружањем помоћи преко својих права из чл. 4. ст. 2. Пословника о раду.

Покровитељство не подразумева мешање у садржајни рад Клуба.

#### **Члан 9.**

Материјале и интерна документа Клуба координатор предаје благовремено Парламенту на архивско чување.

### **VI Завршне одредбе**

#### **Члан 10.**

Измене и допуне овог правилника врше се на исти начин и по истом поступку као и његово доношење.

#### **Члан 11.**

Тумачење одредби овог правилника даје Парламент.

#### **Члан 12.**

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

Председник Ученичког парламента,

**Немања Филиповић, с.р.**



## Ученички парламент Шабачке гимназије

На основу члана 3. став 2. тачка 3) и 4) и члана 23. Пословника о раду Ученичког парламента Шабачке гимназије, на редовној седници одржаној 16.06.2026. у Шапцу, Ученички парламент доноси следећу:

### О Д Л У К У о оснивању Технолошког клуба под покровитељством Ученичког парламента

- Оснива се Технолошки клуб Шабачке гимназије (у даљем тексту Клуб)
- Клуб делује под покровитељством Парламента. Отворен је за све ученике и наставнике Шабачке гимназије. Чланство је добровољно.
- Рад клуба уређује се Правилником о раду Технолошког клуба Ученичког парламента Шабачке гимназије који се усваја заједно са овом одлуком.
- Именује се Божидар Мишковић за првог координатора Клуба чије су дужности одређене Правилником о раду.

### О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

На седници Ученичког парламента одржаној 16.06.2026. године у Шапцу, у оквиру 7. тачке дневног реда - тачка разно, Ученици су исказали интересовање за развијањем техничких и дигиталних способности као и за стицањем инжињерског размишљања, као и прављењем робота и других електротехничких пројеката које није било институционално покривено у школи. Парламент је оценио, уз помоћ резултата испитивања које је спроведено, да оснивање Клуба представља конкретан допринос културном животу школе и садржајној аутономији ученика.

Божидар Мишковић именује се за првог координатора као иницијаторка оснивања и особа која је већ окупила друге заинтересоване. Парламент ће потврдити сваког наредног координатора након избора од стране чланова Клуба.

У Шапцу, дана 15.04.2026. године.

Председник  
Немања Филиповић, с.р.



## Ученички парламент Шабачке гимназије

На основу члана 43. Пословника о раду Ученичког парламента Шабачке гимназије на редовној седници одржаној 16.06.2026. у Шапцу, Ученички парламент доноси следећу:

### О Д Л У К У

- Усваја се званични знак (жиг) Ученичког парламента Шабачке гимназије као службено визуелно обележје Ученичког парламента. (Прилог 1.)
- Званични знак или његове јасне варијације користи се на службеним документима, одлукама, записницима, потврдама, дописима и другим актима Ученичког парламента.
- Званични знак представља искључиво обележје Ученичког парламента и не сматра се званичним знаком Школе нити других школских органа, тела и организационих јединица.
- О коришћењу, заштити и изменама званичног знака одлучује Ученички парламент односно председник, секретар и ученик задужен за комуникације и друштво мреже Парламента.
- Медијски тим Ученичког парламента може креирати, развијати и примењивати засебан визуелни идентитет Ученичког парламента за потребе информисања, промоције и комуникације са јавношћу, у складу са одлукама Ученичког парламента.
- Доношењем ове одлуке замењује се насловна страна Зборника и жиг се користи на свим документима од дана доношења.
- Ова одлука ступа на снагу даном доношења и објављује се у Зборник у складу са Пословником Ученичког парламента.

### О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

У оквиру 2. тачке дневног реда седнице Ученичког парламента одржане 16. јуна 2026. године разматран је предлог за усвајање званичног знака Ученичког парламента. Потреба за усвајањем посебног знака Ученичког парламента произашла је из потребе да Парламент располаже сопственим визуелним обележјем за службену употребу, независно од визуелних обележја Школе и у складу са правилима њиховог коришћења. Истовремено, Медијском тиму остављена је могућност да развија и унапређује визуелни идентитет Ученичког парламента за потребе информисања и промоције. С обзиром на наведено, одлучено је као у диспозитиву.

У Шапцу, дана 16.06.2026. године.

Садржи:  
**Прилог 1.**

Председник  
**Немања Филиповић, с.р.**



Прилог 1.



## Ученички парламент Шабачке гимназије

На основу члана 44. Пословника о раду Ученичког парламента, на редовној седници одржаној 25.02.2026. у Шапцу, Ученички парламент доноси следеће:

### **А У Т Е Н Т И Ч Н О Т У М А Ч Е Њ Е** **одредбе члана 23. Пословника о раду Ученичког парламента** **Шабачке гимназије**

- Одредба члана 23. гласи: “Одлука и закључак се израђују и објављују на огласним таблама школе најкасније у року од пет радних дана од дана доношења.”
- Полазећи од чињенице да је рад Ученичког парламента као органа школе јаван, одредбом члана 23. прописан је поступак којим се обезбеђује поштовање принципа јавности рада. Иако су документа објављена на огласним таблама формално доступна свим ученицима и запосленима, у пракси тај начин објављивања не обезбеђује благовремено и ефикасно информисање већине адресата.
- **Аутентично тумачење Ученичког парламента је да огласна табла представља средство обавештавања, а не искључиви и једини начин испуњења обавезе јавног објављивања.** Сходно томе, објављивањем одлука и закључака у PDF формату путем електронске поште, на званичне мејл адресе ученика и запослених које школа користи у редовној комуникацији као и путем званичних интернет страница Парламента, сматра се да је испуњена обавеза објављивања из члана 23. Пословника, под условом да је та објава извршена у року од пет радних дана од дана доношења акта. Чланови, односно руководство Ученичког парламента, и даље су у обавези да поштују прописани рок од пет радних дана, без обзира на то да ли се објављивање врши путем огласне табле или путем електронске поште.
- Аутентично тумачење објављује се у зборнику Ученичког парламента, у складу са чланом 43. Пословника о раду Ученичког парламента Шабачке гимназије.

У Шапцу, дана 25.02.2026. године.

Председник  
**Немања Филиповић, с.р.**