

POSLOVNIK O RADU  
ODJELJENJSKOG VIJEĆA JU OŠ  
“ŠTAMPAR MAKARIJE”  
PODGORICA

Broj: 603/24-2751/1

Podgorica, 13.12.2024. godine

Na osnovu ovlašćenja iz člana 89 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl.list RCG“, br. 64/02,31/05,49/07, „Sl.list CG“ br.45/10,45/11,39/13,44/13,47/17, 59/21,76/21,146/21,3/23 i 84/24) a u vezi sa članom 90 istog zakona i člana 29 tačka 17 Statuta JU OŠ „Štampar Makarije“ u Podgorici, Nastavničko vijeće je na sjednici, održanoj dana 13. decembra 2024. godine, donijelo

## POSLOVNIK O RADU ODJELJENJSKOG VIJEĆA JU OŠ „ŠTAMPAR MAKARIJE“ u PODGORICI

### I OPŠTE ODREDBE

#### Član 1

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada, sazivanje i pripremanje sjednica, donošenje odluka i glasanje, vođenje zapisnika i sva druga pitanja od značaja za rad Odjeljenjskog vijeća, kao stručnog organa JU Osnovne škole „Štampar Makarije“ u Podgorici (dalje: Škola).

Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za sve članove Odjeljenjskog vijeća i sva druga lica koja prisustvuju sjednicama ovog stručnog organa.

#### Član 2

Odjeljenjsko vijeće sačinjavaju nastavnici, vaspitači i stručni saradnici koji učestvuju u izvođenju obrazovno-vaspitnog rada u odjeljenju.

Odjeljenjsko vijeće se obrazuje u odjeljenjima sa predmetnom i razredno- predmetnom nastavom.

#### Član 3

Odjeljenjsko vijeće razmatra obrazovno-vaspiti rad u odjeljenju, utvrđuje raspored rada sa nadarenim učenicima i učenicima koji teže napreduju, utvrđuje zaključne ocjene na kraju klasifikacionih perioda, odlučuje o vaspitnim mjerama i obavlja druge poslove, u skladu sa Zakonom i Statutom Škole.

### Nadležnost odjeljenjskog vijeća

#### Član 4

Odjeljenjsko vijeće:

1. razmatra obrazovno-vaspiti rad u odjeljenju;
2. utvrđuje program rada sa nadarenim učenicima i učenicima koji teže napreduju;
3. odlučuje o vaspitnim mjerama iz svoje nadležnosti;
4. utvrđuje opšti uspjeh učenika;
5. usklađuje rad nastavnika odjeljenja;
6. organizuje saradnju sa roditeljima učenika;
7. razmatra uspjeh učenika i preduzima odgovarajuće mjere za poboljšanje uspjeha;

8. utvrđuje raspored pismenih zadataka;
9. predlaže i izriče pohvale i nagrade prema učenicima iz svoje nadležnosti;
10. predlaže planove ekskurzija i izleta;
11. utvrđuje zaključne ocjene na kraju klasifikacionog perioda i
12. vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom i Statutom Škole.

## **Način rada**

### **Član 5**

Odjeljenjsko vijeće radi u sjednicama, koje saziva i kojima rukovodi odjeljenjski starješina.

U slučaju odsustva odjeljenjskog starješina, radom rukovodi član Odjeljenjskog vijeća kojeg odredi odjeljenjski starješina.

Član Odjeljenjskog vijeća, iz stava 2 ovog člana, predsjedava i rukovodi sjednicom, i na toj sjednici ima sva prava i obaveze odjeljenjskog starješine utvrđene ovim Poslovníkom.

Radom zajedničke sjednice više Odjeljenjskih vijeća koje pripadaju istom razredu, koordinira predsjednik Odjeljenjskog vijeća koji je imenovan za tu školsku godinu.

Sjednice Odjeljenjskog vijeća održavaju se po potrebi, a najmanje jedanput u toku dva mjeseca.

Sjednica Odjeljenjskog vijeća se može održati ako joj prisustvuje više od polovine članova.

Odjeljenjsko vijeće odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Na sjednicama Odjeljenjskog vijeća vodi se zapisnik.

## **II PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE**

### **Član 6**

Prijedlog dnevnog reda sjednica Odjeljenjskog vijeća priprema odjeljenjski starješina (u daljem tekstu: Predsjedavajući).

Prijedlog dnevnog reda zajedničke sjednica više Odjeljenjskih vijeća koje pripadaju istom razredu, predlaže predsjednik Odjeljenjskog vijeća koji je imenovan za koordinatora za tu školsku godinu (u daljem tekstu: Predsjedavajući).

Pri sastavljanju prijedloga dnevnog reda predsjedavajući vodi računa naročito o tome:

- da se na sjednicama razmatraju pitanja koja po Zakonu i statutu Škole spadaju u nadležnost Odjeljenjskog vijeća;
- da dnevni red obuhvata prvenstveno ona pitanja koja su u vrijeme održavanja sjednice najaktuelnija i najhitnija za ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada Škole;
- da dnevni red ne bude suviše obiman i da sve njegove tačke mogu da se obrade na toj sjednici;
- da se redosljed tačaka prijedloga dnevnog reda utvrđuje prema važnosti i hitnosti predmeta.

## Član 7

Sjednice predviđene planom rada Odjeljenjskog vijeća (redovne sjednice), kao i sjednice sazvane u skladu sa članom 5 stav 6 ovog Poslovnika, zakazuju se najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanja sjednice, isticanjem obavještenja o danu i času održavanja sjednice na oglasnoj tabli Škole i/ili po mogućnosti dostavljanjem obavještenja emailom na adrese članova Odjeljenjskog vijeća.

Izuzetno, ukoliko to zahtijeva priroda pitanja koje se stavlja na dnevni red, sjednica se može zakazati po hitnom postupku, najmanje 24 časa prije dana određenog za održavanje sjednice, isticanjem obavještenja o danu, času i mjestu održavanja sjednice na oglasnoj tabli Škole i/ili po mogućnosti dostavljanjem obavještenja emailom na adrese članova Odjeljenjskog vijeća (vanredne sjednice).

Poziv za sjednicu pored datuma i mjesta održavanja (zbornica ili broj učionice), časa početka, sadrži i prijedlog dnevnog reda. Obavještenje/ Poziv potpisuje odjeljenjski starješina.

Zajedničke sjednice više Odjeljenjskih vijeća koji pripadaju istom razredu, zakazuju se na isti način kao u stavu 1,2,3 ovog člana, a poziv potpisuje predsjednik Odjeljenjskog vijeća koji je imanovan za koordinatara za tu školsku godinu.

## III ODRŽAVANJE SJEDNICE

### Član 8

Svaki član Odjeljenjskog vijeća u obavezi je da prisustvuje sjednicama ovog organa i svojim savjesnim radom doprinosi uspješnom ostvarivanju poslova koji su mu Zakonom i Statutom Škole stavljeni u nadležnost.

U slučaju spriječenosti da prisustvuje sjednici, član je dužan da o razlozima spriječenosti blagovremeno, a najkasnije 24 sata prije dana određenog za održavanje sjednice, obavijesti Predsjedavajućeg, direktora ili pomoćnika.

Sjednicu otvara Predsjedavajući i na samom početku utvrđuje prisutnost i odsutnost članova. Nakon što otvori sjednicu, predsjedavajući konstatuje da li postoji kvorum za rad, shodno članu 5 stav 7 ovog Poslovnika.

Ako je na sjednici prisutno više od polovine članova, smatra se da postoji dovoljan broj za punovažno odlučivanje.

U slučaju da je prisutan manji broj od polovine članova, predsjedavajući odlaže sjednicu.

Nakon utvrđivanja kvoruma, razmatra se i usvaja prijedlog dnevnog reda, a potom se razmatra i usvaja zapisnik sa prethodne sjednice.

Članovi Odjeljenjskog vijeća koji ne prisustvuju sjednici evidentiraju se u zapisniku.

Svaki član Odjeljenjskog vijeća ima pravo da predloži izmjenu i dopunu dnevnog reda, uz odgovarajuće obrazloženje, i o tom prijedlogu će se odlučivati nakon odlučivanja po tačkama već utvrđenog dnevnog reda.

O prihvatanju predloženog dnevnog reda odnosno o prijedlogu za izmjenu ili dopunu članovi Odjeljenjskog vijeća glasaju i isti se usvaja većinom glasova prisutnih.

## IV TOK RADA NA SJEDNICAMA

### Član 9

Predsjedavajući na sjednicama vodi računa da se rad odvija prema dnevnom redu, daje riječ članovima odjeljenjskog vijeća i drugim licima koj prisustvuju sjednici, u opravdanim situacijama odobrava napuštanje sjednice, vrši i druge radnje predviđene ovim Poslovníkom i Statutom Škole.

Kada Predsjedavajući odnosno drugi član odjeljenjskog vijeća ili drugo lice koje prisustvuje, kojeg je on imenovao, podnose izvještaj o pojedinim tačkama dnevnog reda, otvara se rasprava i članovi odjeljenjskog vijeća pozivaju se da se izjasne po redosljedu prijavljivanja. Učesnik u raspravi po istom pitanju može govoriti najviše dva puta, koncizno.

Rasprava o pojedinoj tački dnevnog reda traje dok svi prijavljeni učesnici ne završe svoje izlaganje. Nakon toga, predsjedavajući zaključuje raspravu i poziva članove da se izjasne o podnijetom izvještaju, donošenju odluka ili usvajanju zaključaka.

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

Članovi Odjeljenjskog vijeća imaju pravo da izdvoje svoje mišljenje po nekom pitanju, što se unosi u zapisnik sa sjednice.

Javno glasanje se vrši dizanjem ruku ili prozivkom članova, po azbučnom redu prezimena.

U slučaju istog broja glasova "za" i "protiv", glasanje se ponavlja. U slučaju da se i nakon ponovljenog glasanja ne može utvrditi većina, sjednica se odlaže.

Prijedlog o formiranju odluke ili zaključka donosi predsjedavajući.

Odjeljenjsko vijeće, po pravilu, odluke donosi javnim glasanjem.

Odluka je usvojena ako je za prijedlog glasalo više od 50% prisutnih članova.

Javno glasanje se vrši podizanjem ruke ili usmenim izjašnjenjem prozvanih članova Odjeljenjskog vijeća.

Rezultate glasanja utvrđuje odjeljenjski starješina odnosno predsjedavajući na sjednici, na osnovu brojanja glasova. Zatim objavljuje kakva je odluka donijeta a rezultati glasanja se upisuju u zapisnik.

Zaključicima iz kojih proizilazi potreba za donošenjem odluka, određuje se ko je, kada i na koji način dužan da odluku izvrši.

Nakon iscrpljenog dnevnog reda odjeljenjski starješina odnosno predsjedavajući, zaključuje sjednicu.

### Član 10

Član Odjeljenjskog vijeća ima prava i obaveze da prisustvuje sjednici i aktivno učestvuje, da u slučaju opravdanog izostanka obavijesti Predsjedavajućeg i direktora ili pomoćnika direktora škole, da se pristojno i sa uvažavanjem odnosi prema ostalim članovima Odjeljenjskog vijeća i drugim licima koja prisustvuju sjednici, da poštuju i da se pridržavaju odluka i zaključaka koji su donijeti na sjednici Odjeljenjskog vijeća, zakona, Statuta i drugih akata škole, da vrši i druga prava i dužnosti koja proističu iz svojstva člana Odjeljenjskog vijeća.

## V ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICAMA

### Član 11

Odjeljenjski starješina odnosno predsjedavajući, ima isključivo pravo održavanja reda na sjednicama odjeljenjskog vijeća.

Zbog povreda reda na sjednicama prema članovima Odjeljenjskog vijeća mogu se izreći mjere:

1. opomena,
2. pismena opomena unijeta u zapisnik,
3. oduzimanje riječi i
4. udaljavanje sa sjednice.

O mjerama odlučuje odjeljenjski starješina odnosno predsjedavajući. Odluku o udaljavanju sa sjednice donose članovi Odjeljenjskog vijeća većinom glasova od ukupnog broja prisutnih članova, na prijedlog odjeljenjskog starješine odnosno predsjedavajućeg.

- Usmena opomena izriče se članu koji svojim ponašanjem na sjednici narušava red i odredbe ovog Poslovnika.

Narušavanje reda i odredaba ovog Poslovnika može da bude:

- učešće u diskusiji prije 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 unijeta u zapisnik izriče se članu koji i posle izrečene usmene opomene nastavi da narušava red i odredbe ovog Poslovnika.
- Mjera oduzimanja reči izriče se članu koji narušava red, a već je dva puta bio opomenut.
- Mjera udaljenja sa sjednice izriče se članu koji:

- vrijeđa i kleveta druge članove ili druga prisutna lica;
- ne poštuje izrečenu mjeru oduzimanja reči;
- svojim ponašanjem onemogućava nesmetano održavanje sjednice.

Mjera udaljenja sa sjednice može se izreći i bez prethodno izrečenih mjera, u slučaju fizičkog napada, odnosno drugog sličnog postupka kojim se ugrožava fizički ili moralni integritet prisutnih na sjednici.

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

## VI ODLAGANJE I PREKID RADA SJEDNICE

### Član 12

Zakazana sjednica Odjeljenjskog vijeća može biti odložena ukoliko se utvrdi da sjednici ne prisustvuje dovoljan broj članova potreban za punovažan rad i odlučivanje.

Prilikom donošenja odluke da se sjednica Odjeljenjskog vijeća odlaže, odjeljenjski starješina odnosno predsjedavajući saopštava prisutnim novi datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice, o čemu se na oglasnoj tabli škole objavljuje odgovarajuće obavještenje.

O novom datumu, vremenu i mjestu održavanja sjednice Odjeljenjskog vijeća, članovi vijeća mogu biti obavješteni slanjem tih informacija na njihove službene e-mail adrese.

### Član 13

Sjednica Odjeljenjskog vijeća se prekida kada se u toku sjednice utvrdi da je broj prisutnih članova Odjeljenjskog vijeća, zbog napuštanja sjednice, nedovoljan za punovažan rad i odlučivanje, kada zbog dužeg trajanja sjednice ona ne može da se završi u planirano vrijeme odnosno ako se utvrdi da se ne mogu razmotriti sva pitanja predviđena dnevnim redom, kada dođe do težeg narušavanja reda na sjednici, a odjeljenjski starješina nije u mogućnosti da primjenom propisanih mjera uspostavi red koji je neophodan za održavanje sjednice.

Sjednicu prekida Predsjedavajući i zakazuje nastavak sjednice. U tom slučaju odmah se utvrđuje datum, vrijeme i mjestu održavanja nastavka, koja se mora održati najkasnije u roku od tri dana po prekidu sjednice.

## VII ZAPISNICI

### Član 14

Na svakoj sjednici Odjeljenjskog vijeća vodi se zapisnik o radu. Zapisnik vodi i potpisuje odjeljenjski starješina odnosno predsjednik Odjeljenjskog vijeća koji je imenovan za tu školsku godinu ukoliko je u pitanju zajednička sjednica više Odjeljenjskih vijeća koje pripadaju istom razredu.

Zapisnik obavezno mora da sadrži:

1. redni broj sjednice, računajući od početka školske godine,
2. datum, vrijeme i mjesto održavanja,
3. ime predsjedavajućeg,
4. broj prisutnih članova Odjeljenjskog vijeća i podatke o drugim prisutnim licima,
5. imena odsutnih članova, uz konstataciju da li je odsustvo najavljeno i opravdano
6. konstatacija da postoji kvorum za za rad i odlučivanje,
7. podatak o vremenu eventualnog napuštanja sjednice od strane pojedinih lica,
8. predloženi dnevni red, predložene izmjene i dopune i navode o usvajanju dnevnog reda,
9. tok sjednice po tačkama dnevnog reda, sadržaj izlaganja i diskusije,
10. izdvojena mišljenja pojedinih prisutnih lica,
11. tok i rezultate glasanja i tekst odluke o kojoj se glasalo,
12. zaključke o pojedinim tačkama dnevnog reda sa naznačenim brojem glasova „za“ ili „protiv“, brojem uzdržanih glasova,
13. ostale bitne podatke,
14. vrijeme zaključenja sjednice,
15. datum sačinjavanja zapisnika i

16. potpis odjeljenjskog starješine.

Zapisnik sa sjednice Odjeljenjskog vijeća odjeljenjski starješina unosi u odjeljenjsku knjigu i elektronski dnevnik.

Zapisnik se mora unijeti u odjeljenjsku dokumentaciju u roku od 3 dana nakon održane sjednice.

## VIII ZAVRŠNE I PRELAZNE ODREDBE

### Član 15

O izvršavanju odluka Odjeljenjskog vijeća stara se odjeljenjski starješina.

### Član 16

Na sva pitanja koja nijesu regulisana ovim Poslovníkom primjenjivaće se odredbe zakona, podzakonskih akata, Statuta i drugih opštih akata škole.

### Član 17

Izmjene i dopune ovog Poslovníka vrše se na isti način i po postupku kao i njegovo donošenje

### Član 18

Ovaj Poslovník o radu Odjeljenjskog vijeća stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 603/24-2751/1

Podgorica, 13. decembar 2024. godine

 Direktor  
Novica Gačević