



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Općina Hadžići
JAVNA USTANOVA
OSNOVNA ŠKOLA "HADŽIĆI"

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Општина Хаџићи
ЈАВНА УСТАНОВА
ОСНОВНА ШКОЛА "ХАЏИЋИ"

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Municipality of Hadžići
PUBLIC INSTITUTION
PRIMARY SCHOOL "HADŽIĆI"

тф: +387 (0) 33 408-810, а: Златних Илџана 57, 71240 Hadžići, БиХ s: www.oshadzici.edu.ba m: oshadzici@oshadzici.edu.ba id: 4202256020005

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Na osnovu člana 114. stav (3) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/24), člana 102. stav (3) i člana 133. stav (2) tačka g) Pravila JU Osnovna škola „Hadžići“ (broj: 06-49-1-555-01/25 od 09.06.2025. godine) i odredbi Pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 46/18, 3/20, 25/21, 34/23, 33/24), Nastavničko vijeće JU Osnovna škola „Hadžići“ Hadžići na svojoj 6. sjednici održanoj **17.12.2025.** godine *donosi*

POSLOVNIK

O RADU STRUČNIH ORGANA ŠKOLE

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

Poslovníkom o radu stručnih organa JU Osnovna škola „Hadžići“ Hadžići (u daljem tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada stručnih organa škole: Nastavničkog vijeća, Odjeljenskog vijeća i Stručnih aktiva nastavnika (u daljem tekstu: stručnih organa) i to:

- a) sastav članova stručnih organa,
- b) poslovi stručnih organa,
- c) pripremanje i sazivanje sjednica,
- d) rad na sjednicama i tok rada sjednica,
- e) donošenje odluka,
- f) održavanje reda na sjednicama,
- g) odlaganje, prekid i zaključivanje sjednica,
- h) vođenje zapisnika,
- i) prava, obaveze i odgovornosti članova Stručnih organa i
- j) druga pitanja utvrđena Zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima Škole.

Član 2.

Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom Poslovniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

Član 3.

- (1) Odredbe ovog Poslovníka obavezne su za sve članove stručnih organa i druga lica koja prisustvuju sjednicama stručnih organa.
- (2) Članovi stručnih organa dužni su se pridržavati odredbi ovog Poslovníka.

Član 4.

- (1) Članovi Nastavničkog vijeća su: direktor, pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, nastavnici i stručni saradnici škole.
- (2) Članovi Odjeljenjskog vijeća su razrednik, nastavnici koji realiziraju nastavu u tom odjeljenju i asistent u nastavi u tom odjeljenju.
- (3) Članovi stručnog aktiva škole su nastavnici određenih nastavnih predmeta ili dva i više srodnih predmeta, odnosno nastavnici određenih nastavnih oblasti.

II - PRAVA I OBAVEZE ČLANOVA STRUČNIH ORGANA

Član 5.

- (1) Članovi Stručnih organa imaju prava i obaveze i to da:
 - a) sudjeluju u raspravljanju i odlučivanju,
 - b) daju prijedloge za razmatranje određenih pitanja na sjednicama,
 - c) daju prijedloge za donošenje odluka iz njihovog djelokruga,
 - d) redovno prisustvuju sjednicama i
 - e) o razlozima spriječenosti prisustvu sjednici pravovremeno obavijeste predsjedavajućeg stručnog organa.
- (2) Vrijeme provedeno na sjednici stručnog organa sastavni je dio radnog vremena u okviru 40-satne radne sedmice.

III - POSLOVI STRUČNIH ORGANA

Član 6.

- (1) Stručni organi vrše poslove iz svog djelokruga, a koji su utvrđeni Zakonom, podzakonskim aktima i Prailima škole.
- (2) Nastavničko vijeće obavlja sljedeće poslove:
 - a) utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvještaj o radu,
 - b) donosi odluke o organizaciji odgojno-obrazovnog rada,
 - c) prati ostvarivanje i realizaciju nastavnog plana i programa i preduzima mjere za njegovo izvršavanje i o tome podnosi izvještaj školskom odboru,
 - d) razmatra realizaciju nastavnog plana i programa s posebnim osvrtom na postignuća učenika kao i na kontinuitet ocjenjivanja učenika,
 - e) usvaja IEP, IPP i ITP, i druge posebne programe u skladu sa Zakonom,
 - f) na prijedlog Odjeljenjskog vijeća utvrđuje potrebu uvođenja posebnog oblika nastave (dopunska, instruktivna, konsultativna, dodatna i sl.),
 - g) odlučuje o žalbama i prigovorima na zaključne ocjene,
 - h) odlučuje o zahtjevima učenika,
 - i) utvrđuje prijedlog programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika, program rada stručnih organa i komisija i razmatra realizaciju istih,
 - j) vrši raspored učenika u odjeljenja,
 - k) na prijedlog direktora donosi odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva,
 - l) analizira uspjeh učenika i rad Odjeljenjskih vijeća,
 - m) analizira rad nastavnika i stručnih saradnika,
 - n) imenuje komisije za polaganje ispita,
 - o) razmatra izvještaj o polaganju ispita,
 - p) razmatra izvještaj o izvršenom stručnom nadzoru,
 - q) odobrava učeniku škole završavanje dva razreda u toku jedne školske godine,
 - r) stara se o profesionalnom usmjeravanju učenika,
 - s) razmatra odgojno-disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke,

- t) preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature,
 - u) procjenjuje opravdanost razloga nepohađanja nastave,
 - v) donosi odluku o dodjeli specijalnog statusa učenika,
 - w) utvrđuje prijedlog posebnih programa za nadarene učenike i učenike povratnike iz inostranstva i druge poslove utvrđene Zakonom i Pravilima škole.
 - x) vrši i druge poslove utvrđene Zakonom i Pravilima škole.
- (3) Odjeljsko vijeće obavlja sljedeće poslove:
- a) analizira uspjeh učenika i rad nastavnika u odjeljenju,
 - b) prati razvoj učenika i na osnovu toga predlaže izbor programa primjerenih sposobnostima učenika,
 - c) odlučuje o programima za nadarene učenike, za učenike sa teškoćama i o oblicima nastave koji će se primjenjivati u odjeljenjima u cjelini ili za pojedine grupe učenika ili učenika pojedinačno,
 - d) usklađuje rad nastavnika u odgojno-obrazovnom procesu,
 - e) utvrđuje zaključne ocjene i opći uspjeh učenika u učenju i vladanju, dodjeljuje i predlaže dodjeljivanje priznanja, pohvala i nagrada, izriče i drugim organima predlaže odgojno-disciplinske mjere prema učenicima,
 - f) obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i Pravilima škole.
- (4) Stručni aktiv obavlja sljedeće poslove:
- a) prati realizaciju Nastavnog plana i programa i predlaže mjere za njegovo unapređenje,
 - b) usaglašava kriterije ocjenjivanja,
 - c) predlaže izmjene Nastavnog plana i programa u skladu s tehnološkim razvojem i dostignućima u toj oblasti,
 - d) predlaže direktoru podjelu predmeta i časova na nastavnike,
 - e) učestvuje u izradi i izboru programa stručnog usavršavanja nastavnika,
 - f) obavlja i druge poslove utvrđene Pravilima škole

IV - PRIPREMANJE SJEDNICE

Član 7.

- (1) Sjednice Nastavničkog vijeća i Odjeljskih vijeća održavaju se u skladu sa Godišnjim programom rada Škole, odnosno po potrebi, a obavezno na početku školske godine, polovinom oba polugodišta i na kraju školske godine.
- (2) Sjednice Stručnih aktiva održavaju se jedanput mjesečno.
- (3) Nastavničkim vijećem predsjedava direktor, a u njegovom odsustvu pedagog škole ili član nastavničkog vijeća kojeg ovlasti direktor škole.
- (4) Sjednicu Odjeljskog vijeća zakazuje razrednik, a o terminu održavanja sjednice obavještava direktora i pedagoga škole. Sjednicom predsjedava razrednik.
- (5) U slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu Odjeljsko vijeća ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora, sjednicu zakazuje i istom predsjedava direktor škole ili član Nastavničkog vijeća kojeg odredi direktor.
- (6) Sjednici Odjeljskog vijeća može prisustvovati direktor, stručni saradnici, članovi školskog tima za inkluziju, članovi mobilnog stručnog tima.
- (7) Stručnim aktivom koordinira predsjednik stručnog aktiva.
- (8) U slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu stručnog aktiva ili to ne učini na zahtjev direktora sjednicu zakazuje i njom predsjedava direktor škole ili član stručnog aktiva kojeg odredi direktor.

Član 8.

- (1) Predsjedavajući stručnog organa priprema prijedlog dnevnog reda sjednice stručnih organa.

- (2) U izradi prijedloga dnevnog reda i pripremi materijala za sjednicu stručnih organa na zahtjev predsjedavajućeg učestvuju i ostali članovi tog stručnog organa.
- (3) Pri izradi dnevnog reda treba voditi računa o sljedećem:
- a) da se u dnevni red unesu pitanja koja spadaju u nadležnost stručnog organa, a ostala pitanja samo ako za to postoje opravdane potrebe,
 - b) da dnevni red obuhvati pitanja koja su u momentu održavanja sjednice najaktuelnija za rad škole u cjelini,
 - c) da dnevni red ne bude suviše obiman kako bi se sve predviđene tačke dnevnog reda mogle obraditi na toj sjednici

V - SAZIVANJE SJEDNICA

Član 9.

- (1) Sjednice Stručnih organa održavaju se prema potrebi, u pravilu nakon završene redovne nastave.
- (2) Sjednicu saziva predsjedavajući stručnog organa po svojoj inicijativi ili po zahtjevu nekog člana.
- (3) Sjednica se u opravdanim situacijama može održati online, pisanim razgovorom ili videopozivom.

Član 10.

- (1) Redovne sjednice stručnih organa zakazuju se najmanje 48 sati prije održavanja sjednice.
- (2) Vanredne sjednice mogu se zakazati najmanje 24 sata prije održavanja sjednice.
- (3) Izuzetno sjednica se može zakazati i održati isog dana ako je predmet hitan, a nije potrebno više vremena za proučavanje materijala.

Član 11.

- (1) Članovima stručnih organa predsjedavajući dostavlja Obavještenje/Poziv o održavanju sjednice, koje obavezno sadrži mjesto i vrijeme održavanja sjednice, dnevni red i materijal koji će se razmatrati na sjednici.
- (2) Obavještenje/Poziv o održavanju sjednice stručnih organa dostavlja se putem oglasne ploče škole, e-maila ili pisanim putem.

VI – RAD NA SJEDNICAMA I TOK SJEDNICE

Član 12.

- (1) Sjednicama stručnih organa obavezni su prisustvovati članovi tog organa.
- (2) Ukoliko je neki član spriječen da prisustvuje sjednici, dužan je da o razlozima svoje spriječenosti blagovremeno, a najkasnije 12 sati prije sjednice, obavijesti predsjedavajućeg.

Član 13.

- (1) Predsjedavajući na sjednici stručnog organa otvara sjednicu, upravlja njenim radom, održava red i zaključuje sjednicu.
- (2) Predsjedavajući na sjednici stručnog organa ima sljedeće dužnosti i prava:
 - a) utvrđuje da li je na sjednici prisutan dovoljan broj članova, odnosno da li postoji kvorum za punovažno odlučivanje
 - b) utvrđuje pojedinačno koji članovi nisu prisutni na sjednici,

- c) brine se da rad na sjednici teče prema utvrđenom redu i prema odredbama ovog Poslovnika, prisutnima daje riječ za izlaganje i usmjerava diskusiju, brine o pravilnom formulisanju donijetih zaključaka i odluka, odobrava prisutnima da iz opravdanih razloga napuste sjednicu,
- d) ističe mjere zbog narušavanja reda na sjednici, a za koje je ovlašten ovim Poslovníkom

Član 14.

- (1) Nakon što otvori sjednicu, predsjedavajući konstatuje da li postoji kvorum za održavanje sjednice i odlučivanje na sjednici stručnog organa.
- (2) Kvorum za održavanje i odlučivanje na sjednici stručnog organa je više od 50% članova tog stručnog organa.
- (3) U slučaju da je prisutan manji broj, predsjedavajući odlaže sjednicu.
- (4) Nakon utvrđenog kvoruma, predsjedavajući podnosi prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.
- (5) Svaki član stručnog organa ima pravo da predlaže izmjene i dopune dnevnog reda o čemu se, prije glasanja o predloženom dnevnom redu, izjašnjavaju prisutni.
- (6) Nakon utvrđivanja dnevnog reda započinje diskusija i odlučivanje o pojedinim tačkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

Član 15.

- (1) U okviru utvrđenog dnevnog reda prvo se čita i usvaja zapisnik sa prethodne sjednice.
- (2) Predsjedavajući poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik sa prethodne sjednice.
- (3) Svaki član ima pravo da iznese primjedbe na zapisnik sa prethodne sjednice.
- (4) O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se glasanjem na sjednici, a ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuće izmjene.
- (5) Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su, saglasno prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

Član 16.

- (1) Rad na sjednicama se održava prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) O pojedinim pitanjima referiše izvjestilac, koji može biti član stručnog organa ili predsjedavajući.
- (3) Poslije izlaganja izvjestilaca po svakoj tački dnevnog reda, predsjedavajući otvara diskusiju u kojoj pravo učešća imaju svi članovi stručnog organa.
- (4) Član stručnog organa koji želi da učestvuje u diskusiji mora prethodno tražiti odobrenje od predsjedavajućeg.
- (5) Svaki član stručnog organa o jednom pitanju može govoriti najviše dva puta po 5 minuta, izbjegavajući opširnost i ponavljanje.
- (6) Ako se član stručnog organa u svom izlaganju udalji od pitanja o kojem se raspravlja, ako je nepotrebno opširan, ako ponavlja iste činjenice, ako se vraća na pitanja koja su već riješena, ako prelazi na pitanja iz dnevnog reda o kojima se tek treba diskutovati, ako govori o pitanjima koja nisu na dnevnom redu, ako govori duže od predviđenog vremena, ako u toku izlaganja vrijeđa ili izaziva ostale članove, predsjedavajući ima pravo da ga opomene.
- (7) Ukoliko učesnik u diskusiji i pored opomene ne postupi po primjedbi predsjedavajućeg, predsjedavajući ima pravo da mu uskrati dalje izlaganje.
- (8) Osim predsjedavajućeg niko nema pravo da prekida učesnika u diskusiji

Član 17.

- (1) Kada predsjedavajući na sjednici stručnog organa utvrdi da je određena tačka dnevnog reda iscrpljena i da više nema prijavljenih članova stručnog organa za diskusiju ili kada ocijeni da se iz realizirane diskusije može donijeti odgovarajuća odluka ili zaključak, diskusija se zaključuje, a predsjedavajući predlaže odluke/zaključke i stavlja ih na glasanje.
- (2) Glasanje se, u pravilu, vrši javno, dizanjem ruke i izjašnjavanjem za jednu od predloženih mogućnosti: ZA, PROTIV, SUZDRŽAN.
- (3) Po završetku glasanja predsjedavajući na sjednici stručnog organa utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja i isti se unose u zapisnik.
- (4) Stručni organ odlučuje nadpolovičnom većinom glasova prisutnih članova, osim kada je zakonom ili pravilima ili prethodnom odlukom stručnog organa u skladu s važnošću odluke predviđena druga kvalifikovana većina.
- (5) Kada prijedlog o kojem se glasalo nije usvojen, na zahtjev najmanje jedne trećine članova stručnog organa ili predsjedavajućeg, glasanje na istom prijedlogu može se ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

Član 18.

- (1) Članovi stručnog organa mogu, na prijedlog predsjedavajućeg, odlučiti da se glasa tajno.
- (2) U slučaju tajnog glasanja, članovi stručnog organa se izjašnjavaju putem glasačkih listića.
- (3) Rezultat glasanja utvrđuje tročlana Komisija, koju na prijedlog predsjedavajućeg izaberu članovi stručnog organa.

Član 19.

- (1) U slučaju da se pojedina pitanja nisu mogla riješiti na sjednici stručnog organa ili nije dovoljno pripremljen materijal, tačka dnevnog reda se odlaže za sljedeću sjednicu.
- (2) U slučaju da je hitno donošenje odluke iz tačke koja se nije mogla riješiti, sjednica se saziva za sljedeći dan.

Član 20.

Odluka ili Zaključak stručnog organa, koja se dostavljaju drugim organima ili licima u Školi ili licima izvan Škole moraju biti potpisani i ovjereni pečatom Škole.

Član 21.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavajući će upozoriti članove da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

Član 22.

- (1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema Zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava predsjedavajući mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava, a kopije zapisnika mogu se dati samo na osnovu pisanog zahtjeva sa obrazloženjem, u skladu sa Zakonom i Pravilima škole.
- (2) Kopije zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim organima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.
- (3) Tekst pojedinačnog ili općeg akta, koji je donijet na sjednici Nastavničkog vijeća, potpisuje direktor škole.

VII - ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICAMA

Član 23.

- (1) Predsjedavajući na sjednici stručnog organa brine se o redu na sjednicama.
- (2) Zbog povrede reda na sjednicama članovima stručnog organa može se izreći sljedeća mjera:
 - a) usmena opomena,
 - b) zapisnička opomena na red,
 - c) oduzimanje riječi,
 - d) udaljavanje/isključenje sa sjednice.
- (3) Mjere pod a), b) i c) izriče predsjedavajući, a mjeru pod d) izriče stručni organ na prijedlog predsjedavajućeg.

Član 24.

- (1) Usmena opomena izriče se onom članu stručnog organa koji svojim ponašanjem na sjednici narušava red.
- (2) Ako član stručnog organa nastavi sa remećenjem reda na sjednici i pored izrečene usmene opomene, oduzima mu se pravo da dalje govori, a ako nastavi sa vrijeđanjem prisutnih i narušavanjem reda, udaljava se/isključuje sa sjednice.
- (3) Udaljavanje/isključenje sa sjednice izriče se samo za sjednicu na kojoj je donijeta mjera udaljenja.
- (4) Isključeni član stručnog organa mora odmah napustiti sjednicu.
- (5) Ako red na sjednici stručnog organa remeti lice koje nije član tog stručnog organa udaljava se sa sjednice poslije prve opomene.

VIII - ODLAGANJE I PREKID SJEDNICE

Član 25.

- (1) Sjednica stručnog organa odložiti će se kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
- (2) Sjednica se prekida:
 - a) kada se tokom sjednice broj prisutnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
 - b) kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedavajući nije u mogućnosti održati red i primjenu mjera iz člana 23. ovog Poslovnika,
 - c) kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili dokumentaciju,
 - d) zbog procjene da se na sjednici istog dana ne mogu razmotriti sva pitanja dnevnog reda.
- (3) Sjednicu prekida predsjedavajući.
- (4) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (5) Odluku o nastavku sjednice donose prisutni članovi stručnog organa nadpolovičnom većinom.
- (6) Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedavajući obavještava prisutne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu sa članom 10. ovog Poslovnika.

IX - ZAPISNICI

Član 26.

- (1) Na svakoj sjednici stručnog organa vodi se zapisnik.
- (2) Za sjednicu Nastavničkog vijeća predsjedavajući imenuje zapisničara.

- (3) Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4, numerisanih stranica sa potpisom direktora škole, zapisničara i ovjerom pečata škole na svakoj stranici.
- (4) Numerisanje se vrši na način da svaki novi zapisnik prati niz sa prethodne sjednice.
- (5) Zapisnik se uvezuje u svesku zapisnika na kraju školske godine, u tvrdi uvez, sa rokom čuvanja od 10 godina.
- (6) Naslovna stranica sveske zapisnika treba da sadrži sljedeće podatke:
 - a) naziv ustanove,
 - b) školsku godinu,
 - c) ime zapisničara
 - d) potpis direktora škole.
- (7) Posljednja stranica treba da sadrži podatke o ukupnom broju stranica sveske zapisnika sa potpisom direktora i ovjerom pečata škole.
- (8) Zapisnik iz stava (1) ovog člana obavezno sadrži:
 - a) redni broj sjednice,
 - b) mjesto, datum i vrijeme održavanja,
 - c) ime i prezime predsjedavajućeg,
 - d) broj i imena i prezimena prisutnih članova Nastavničkog vijeća,
 - e) imena i prezimena prisutnih lica koji nisu članovi Nastavničkog vijeća,
 - f) imena i prezimena odsutnih članova koji su opravdali i članova koji nisu opravdali izostanak,
 - g) ime i prezime zapisničara,
 - h) konstataciju da sjednici prisustvuje potreban broj članova Nastavničkog vijeća za punovažno odlučivanje,
 - i) dnevni red,
 - j) sažetak diskusije, odnosno rasprave na sjednici
 - k) donosenu odluku i zaključak sa naznačenim brojem glasova, kao i izdvojena mišljenja članova Nastavničkog vijeća,
 - l) vrijeme kada je sjednica završena ili prekinuta
- (9) U zapisnik se unose izjave na kojima članovi insistiraju da se unesu.

Član 27.

- (1) Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća mora se sastaviti najkasnije tri dana po održavanju sjednice.
- (2) Izmjene i dopune zapisnika sa sjednice Nastavničkog vijeća vrše se samo odlukom Nastavničkog vijeća prilikom njegovog usvajanja.
- (3) Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je zapisničar i direktor škole.

Član 28.

- (1) Zapisnik sa sjednice Odjeljskog vijeća vodi se u eDnevniku u predviđenoj sekciji.
- (2) Zapisnik vodi razrednik tog odjeljenja.
- (3) Zapisnik Odjeljskog vijeća obavezno sadrži:
 - a) datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
 - b) prisutne i odsutne članove,
 - c) dnevni red,
 - d) kratke diskusije,
 - e) prijedloge,
 - f) zaključke.

Član 29.

- (1) Zapisnik sa sjednice Stručnog aktiva vodi se na obrascu OŠ14, u predviđenoj rubrici.

- (2) Zapisnik vodi predsjednik Stručnog aktiva.
- (3) Zapisnik Stručnog aktiva obavezno sadrži:
 - a) datum i vrijeme održavanja sastanka,
 - b) odsutne članove,
 - c) dnevni red,
 - d) kratke diskusije,
 - e) prijedloge,
 - f) zaključke.

Član 30.

- (1) Odluke i zaključci unose se u zapisnike stručnih organa u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Predsjedavajući stručnog organa stara se o izvršenju donijetih odluka.

X - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 31.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se po postupku i na način koji važi za njegovo donošenje.

Član 32.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici škole.

Član 33.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu stručnih organa JU Osnovna škola „Hadžići“ Hadžići, broj: 61/2018 od 01.11.2018 godine, broj: 332/2020 od 03.03.2020. godine i broj: 01-38-1-791/23 od 30.08.2023. godine.

Hadžići, 17.12.2025. godine

Djelovodni broj: 01-38-1-1444-1/25

**PREDSJEDAVAJUĆA
NASTAVNIČKOG VIJEĆA/
DIREKTORICA ŠKOLE**

mr. Senada Kapetanović

Dostaviti:

- 1. Oglasna ploča škole
- 2. Web stranica škole
- 3. a/a