

*Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada*

### **Svaki zapisnik mora imati:**

1. **Naziv sjednice** (s rednim brojem), npr. **Zapisnik s 1. sjednice Učiteljskog vijeća**
2. **Mjesto, datum** održavanja sjednice i **vrijeme početka** održavanja sjednice (u satima)
3. **Broj/imena prisutnih** (nazočnih članova)
4. **Popis odsutnih** (ime i prezime, te opravdano ili neopravdano)
5. **Popis drugih pozvanih i nazočnih osoba** (mogu sudjelovati u radu ali su bez prava pri glasanju)
6. Ime predsjedatelja sjednice (nije potrebno ako je propisano nekim aktom škole)
7. **Ime zapisničara**
8. **Utvrđivanje kvoruma** (potvrda da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje)
9. **Dnevni red sjednice** – sjednica se održava po točkama dnevnog reda .
  - Predsjedatelj sjednice **PREDLAŽE DNEVNI RED** i daje ga na usvajanje nazočnima koji ga glasovanjem prihvaćaju – **A MOGU GA I NADOPUNITI**
10. **Zapis rada na sjednici:**
  - tijekom rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
  - **rezultate glasovanja** o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
  - **izdvojeno mišljenje pojedinog člana**, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
11. **Vrijeme zaključivanja** ili prekida sjednice
12. **Oznaku priloga** koji su sastavni dio zapisnika
13. **Potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara**

### **Tijekom sjednice:**

1. Predsjedatelj sjednice obrazlaže temu/prijedlog
2. Otvara se rasprava o temi
3. Donosi se odluka – glasovanjem (**može biti javno ili tajno**)
  - za donošenja odluke predsjedatelj sjednice pita **tko je ZA, tko je PROTIV**, te **tko je SUZDRŽAN**
  - način tajnog glasanja je propisan aktom škole

### **Tijek sjednice se može bilježiti:**

- Zapisničar bilježi sve pod imenom i prezimenom diskutanta u prvom licu
- Prepričavanjem

*Ukoliko je netko od prisutnih napustio sjednicu ili je netko naknadno došao, zapisničar to mora navesti u zapisniku (zabilježiti ime i prezime te vrijeme odlaska/dolaska).*

ŠKOLA:

KLASA:

URBROJ:

**ZAPISNIK SA SJEDNICE \_\_\_\_\_**

Datum održavanja sjednice:  Vrijeme početka sjednice:

Mjesto održavanja sjednice:

Na sjednici su nazočni:

Sa sjednice su opravdano odsutni:

Sa sjednice su neopravdano odsutni:

Popis osoba koji nisu članovi, a prisustvuju sjednici:

Predsjedatelj sjednice:  Zapisničar:

Utvrđivanje kvoruma:

**Dnevni red sjednice:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

**Tijek sjednice po točkama dnevnog reda:**

**Ad 1.**

REZULTAT GLASOVANJA:

ZAKLJUČAK:

**Ad 2.**

REZULTAT GLASOVANJA:

ZAKLJUČAK:

Vrijeme završetka sjednice:

Potpis predsjedatelja sjednice

---

Potpis zapisničara sjednice:

---