*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 predsjedavatelja 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 .

- Predsjedavatelj sjednice **PREDLAŽE DNEVNI RED** i daje ga na usvajanje nazočnima koji ga glasovanjem prihvaćaju – **A MOGU GA I NADOPUNITI**

1. **Zapis rada na sjednici**:

* tijek 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

1. **Vrijeme zaključivanja** ili prekida sjednice
2. **Oznaku priloga** koji su sastavni dio zapisnika
3. **Potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara**

**Tijekom sjednice:**

1. Predsjedavatelj sjednice obrazlaže temu/prijedlog
2. Otvara se rasprava o temi
3. Donosi se odluka – glasovanjem **(može biti javno ili tajno)**

* za donošenja odluke predsjedavatelj 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:

Predsjedavatelj 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 predsjedavatelja sjednice Potpis zapisničara sjednice:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_