[**Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada**](https://ucenici.com/sto-sve-treba-imati-zapisnik/#zapisnik-ima-obiljezje-isprave-kojom-se-potvrduje-rad-i-oblik-rada) **škole**

Mnoge škole nemaju propisan obrazac za vođenje zapisnika, a neke škole su pisanje zapisnika uredile [poslovnikom](https://hr.wikipedia.org/wiki/Poslovnik_Hrvatskoga_sabora) ili pravilnikom.

Zapisnici koje se obvezno vode u svakoj školi:

* **Zapisnici sjednica Nastavničkog vijeća**
* **Zapisnici sjednica razrednih vijeća**
* **Zapisnici sjednica stručnih aktiva**
* **Zapisnici sjednica Školskog odbora**
* **Zapisnici sjednica Vijeća roditelja**
* **Zapisnici roditeljskih sastanaka**

[Svaki zapisnik mora imati:](https://ucenici.com/sto-sve-treba-imati-zapisnik/#svaki-zapisnik-mora-imati)

**Naziv sjednice** (s rednim brojem), npr. **Zapisnik s 1. sjednice Nastavničkog vijeća**

**Mjesto, datum** održavanja sjednice i **vrijeme početka** održavanja sjednice (u satima)

**Broj/imena prisutnih** (nazočnih članova)

**Popis odsutnih** (ime i prezime, te *opravdano* ili *neopravdano*)

**Popis drugih pozvanih i nazočnih osoba** (mogu sudjelovati u radu, ali su bez prava pri glasovanju)

**Ime i prezime predsjedavatelja sjednice** **ili sastanka** (piše se na kraju)

**Ime i prezime zapisničara** (piše se na kraju)

**Utvrđivanje kvoruma** (na nekim sjednicama i sastancima; potvrda da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje)

[**Dnevni**](https://ucenici.com/e-dnevnik-web-aplikacija-za-vodenje-razredne-knjige/) **red sjednice** – sjednica se održava po točkama dnevnog reda

Predsjedavatelj sjednice **PREDLAŽE DNEVNI RED** i daje ga na usvajanje nazočnima, koji ga glasovanjem prihvaćaju – **MOŽE SE I NADOPUNITI**!



**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 – za neke točke, ako je potrebno 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 propisan je 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).