

REPUBLIKA HRVATSKA

POŽEŠKO SLAVONSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA „ANTUNA KANIŽLIĆA“ POŽEGA

## Antuna Kanižlića 2, 34000 Požega

### TEL: 034/312 030; FAX: 034/273 681

E-mail: akanizlica@os-akanizlica-pozega.skole.hr

Web:<http://www.os-akanizlica-pozega.skole.hr/>

OIB : 03089519494

Klasa: 602-02/18-01/286

Ur. broj: 2177-22-01-18-01

Požega, 23. kolovoza 2018.

**PROTOKOL**

**ZA PISANJE ZAPISNIKA**

Zapisnik je javna isprava.

U školi se vode zapisnici sa sjednica Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, roditeljskih sastanaka, sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja. Zapisnike sjednica Učiteljskog vijeća pišu učitelji i stručne službe abecednim redom. Zapisnike sjednica Razrednog vijeća i roditeljskih sastanaka piše razrednik u e-Dnevnik. Zapisnike sa sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja pišu članovi po dogovoru.

Svaki zapisnik mora imati zaglavlje zapisnika, bilješke o tijeku sastanka i završetak zapisnika.

**Zaglavlje** zapisnika sastoji se od:

1. naziv sjednice (riječ zapisnik, vrsta i redni broj)
2. mjesto, datum i vrijeme početka sjednice u satima
3. broj prisutnih članova
4. popis odsutnih članova (ime i prezime, je li izostanak opravdan ili ne)
5. popis drugih nazočnih osoba (stručnih suradnika, vanjskih predavača i slično); oni nemaju pravo glasovanja
6. ime predsjedavatelja (nije potrebno ako je propisano aktom Škole)
7. dnevni red (predsjedavatelj predlaže, prihvaća se glasovanjem, može se nadopuniti)
8. usvajanje dnevnog reda

**Bilješke** o tijeku sastanka obuhvaćaju razradu dnevnog reda po točkama, tj. temu, analize, raspravu, prijedloge i usvojene zaključke i odluke te nositelje i rokove za izvršenje. Potrebno je iznijeti imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja, rezultate glasovanja i izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se unese u zapisnik. Zapisničar bilježi izjave citiranjem u prvom licu ili prepričavanjem.

U **završetku** zapisnika se navodi:

- vrijeme završetka u satima

- mjesto i datum izrade

- potpis zapisničara

- potpisi ovjerovitelja sastanka

- potpis voditelja sastanka.

Ako zapisnik ima više stranica, potrebno je staviti redne brojeve na svaku stranicu i parafe zapisničara i predsjednika Vijeća.

Kod naknadnog dolaska ili napuštanja sjednice, bilježi se ime, prezime i vrijeme dolaska ili odlaska.

Glasovanje na sjednici može biti javno ili tajno. Način tajnog glasovanja je propisan aktom Škole. Za donošenje odluke predsjedavatelj sjednice traži izjašnjavanje „za“, „protiv“ ili „suzdržan“.

Za potrebe škole protokol prilagodila

Josipa Valentić

Ravnateljica Škole

Marija Samardžija