



SREDNJA EKONOMSKO-POSLOVNA ŠOLA KOPER

Martinčev trg 3

6000 KOPER



P O S L O V N I K

O DELU SVETA STARŠEV

SREDNJE EKONOMSKO-POSLOVNE ŠOLE KOPER

V Kopru, 4. 10. 2021

Na podlagi 66. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI, Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo in nadaljnji) in 19. člena Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Srednje ekonomsko-poslovne šole Koper«, sprejetega na seji Vlade Republike Slovenije 2. 8. 2008, je Svet staršev Srednje ekonomsko-poslovne šole Koper na seji dne 4. 10. 2021 sprejel

POSLOVNIK O DELU SVETA STARŠEV

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se urejajo konstituiranje sveta staršev zavoda (v nadaljnjem besedilu: svet staršev), organizacija in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev sveta staršev.

O vprašanjih v zvezi z delom in odločanjem sveta staršev, ki niso urejena s tem poslovnikom, sproti odločajo člani sveta staršev s posebnim sklepom.

2. člen

Svet staršev je organ, preko katerega se organizirano uresničujejo interesi staršev dijakov, vključenih v zavod.

Svet staršev zastopa in predstavlja starše iz prejšnjega odstavka pri uresničevanju skupnih interesov in je posvetovalni ter nadzorni organ zavoda v mejah zakonskih pooblastil.

Pri izvrševanju svojih nalog je odgovoren staršem, ki jih predstavlja in zastopa.

Svet staršev je v mejah svojih pristojnosti, določenih s predpisi in splošnimi akti zavoda, pri svojih odločitvah neodvisen od drugih organov zavoda.

3. člen

Delo sveta je javno. Javnost dela se uresničuje z javno objavo zapisnikov sej sveta na spletni strani zavoda. Same seje sveta praviloma niso odprte za javnost.

Svet lahko s sklepom tudi izglasuje, da del zapisnika ni javen.

Javnost se lahko izključi predvsem zaradi varovanja osebnih podatkov, osebne nedotakljivosti ali zavarovanja poslovnih skrivnosti zavoda.

II. KONSTITUIRANJE SVETA STARŠEV

4. člen

Prvo sejo sveta staršev skliče in vodi ravnatelj zavoda oz. od njega pooblaščen delavec zavoda.

Dnevni red za prvo sejo sveta staršev obvezno vsebuje naslednje točke:

1. Obravnava poročila ravnatelja o volitvah predstavnikov staršev v svet staršev po posameznih oddelkih zavoda,
2. Sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta staršev,
3. Seznanitev s poslovnikom sveta staršev,
4. Seznanitev s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in splošnimi akti zavoda, ki urejajo področje interesov staršev.

Vodstvo zavoda zagotovi seznanitev s poslovníkom in predpisi četrte točke tudi novim članom sveta staršev, ki so bili izvoljeni po konstituiranju sveta staršev.

5. člen

Svet staršev se v skladu z zakonom konstituira na prvi seji. Ugotovitveni sklepi o konstituiranju sveta staršev na začetku seje sprejmejo izvoljeni predstavniki staršev na podlagi poročila ravnatelja oz. od njega pooblaščenega delavca zavoda.

Posameznemu predstavniku staršev prične teči mandat od dneva njegove izvolitve do zaključka šolanja dijaka, katerega zakoniti zastopnik je.

6. člen

Članu sveta staršev poteče mandat:

- z dnem, ko ga razreši večina staršev oddelka, ki so ga izvolili (npr. na predlog staršev samih, sveta staršev, na podlagi odstopa člana...),
- z dnem izvolitve novega predstavnika staršev v oddelku,
- z dnem prenehanja statusa dijaka njegovemu otroku.

V primeru poteka mandata posameznemu članu sveta staršev se le-ta nadomesti z novim predstavnikom sveta staršev oddelka.

Starši oddelka izvolijo novega predstavnika v svet staršev na roditeljskem sestanku, na katerem razrešijo prejšnjega predstavnika.

- Izvolitev predsednika sveta

7. člen

Svet staršev izvoli predsednika sveta in njegovega namestnika ob konstituiranju sveta staršev na prvi seji. Mandat predsednika traja do prenehanja statusa dijaka, katerega zakoniti zastopnik je, v primeru razrešitve na predlog članov sveta staršev, vodstva zavoda ali na podlagi njegovega odstopa in v primeru poteka njegovega mandata kot člana sveta staršev.

Na predlog ravnatelja oz. članov sveta se lahko imenuje tudi tajnik sveta.

8. člen

Volitve predsednika sveta staršev in njegovega namestnika so lahko tajne ali javne. Člani sveta sprejmejo sklep o načinu glasovanja in oblikujejo kandidatno listo za izvolitev predsednika sveta staršev in njegovega namestnika.

Kandidata za predsednika sveta lahko predlaga vsak član sveta staršev.

Predlagani kandidat ustno potrdi soglasje s predlogom za njegovo kandidaturo.

9. člen

Javno se glasuje tako, da ravnatelj, če gre za prvo sejo, ali dotedanji predsednik sveta, ki je razrešen, predlaga glasovanje o kandidatih po abecednem redu njihovih priimkov, posebej za predsednika in posebej za njegovega namestnika.

Tajno glasovanje se izvede na glasovnicah. Na glasovnicah se navede ime in naslov zavoda, opredelitev, da gre za volitve predsednika sveta staršev oz. za volitve namestnika predsednika sveta staršev. Po abecednem redu se navedejo posebej kandidati za predsednika sveta in posebej kandidati za namestnika predsednika sveta staršev.

10. člen

Pri tajnem glasovanju se o kandidatih glasuje tako, da član sveta staršev obkroži številko pred enim kandidatom za predsednika sveta in/oz. enim kandidatom za namestnika predsednika sveta.

11. člen

Svet staršev je sklepčen, če je prisotnih ob napovedani uri več kot polovica predstavnikov sveta staršev. Če svet staršev ni sklepčen, se začetek sveta staršev preloži za 15 minut. Po tem času se prizna sklepčnost prisotnih predstavnikov Sveta staršev Srednje ekonomsko-poslovne šole Koper.

12. člen

Za predsednika sveta oziroma njegovega namestnika je izvoljen kandidat, ki je prejel največje število glasov vseh prisotnih članov sveta staršev.

V primeru, da prejme več kandidatov enako število glasov, se glasovanje ponovi za te kandidate. Glasovanje se ponavlja, dokler eden izmed kandidatov ne prejme največjega števila glasov.

Izid glasovanja razglasi dotedanji predsednik sveta staršev oziroma ravnatelj.

III. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE SVETA STARŠEV

13. člen

Svet predstavlja in zastopa predsednik sveta staršev.

Predsednik sveta sklicuje in vodi seje sveta staršev, organizira izvedbo nalog sveta staršev, usklajuje delo sveta z delom drugih organov zavoda, podpisuje zapisnike s sestanka sveta in pisne odprave sklepe, skrbi za uresničitev in izvedbo sklepov sveta, v nujnih primerih posreduje med člani sveta in vodstvom zavoda.

V odsotnosti predsednika opravlja njegove naloge njegov namestnik.

IV. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI SVETA STARŠEV IN ČLANOV SVETA KOT POSAMEZNIKOV

- Naloge sveta staršev

14. člen

V skladu s 66. členom ZOFVI svet staršev opravlja naloge, določene s predpisi za področje vzgoje in izobraževanja, ustanovitvenim aktom zavoda in splošnimi akti zavoda, v tem okviru zlasti:

- predlaga nadstandardne programe,
- daje soglasje k predlogu o nadstandardnih storitvah,
- daje mnenje o predlogu programa razvoja zavoda in o letnem delovnem načrtu,
- razpravlja o poročilih ravnatelja v vzgojno-izobraževalni problematiki in v zvezi s tem podaja svoje predloge, pobude in stališča,
- obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom in v zvezi s tem podaja svoje predloge, pobude in stališča,
- voli predstavnike staršev v svet zavoda,
- daje predloge za oblikovanje programa sklada zavoda,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.



Svet staršev odloča in sprejema mnenja o posameznih zadevah oz. vprašanjih v skladu s predpisi, ki urejajo področje vzgoje in izobraževanja in v skladu z ustanovitvenim aktom zavoda.

Člani sveta staršev imajo v zvezi z izvajanjem nalog sveta pravico:

- predlagati na dnevni red obravnavo posameznih vprašanj, pomembnih za uresničevanje interesa staršev,
- postavljati vprašanja drugim članom sveta, ravnatelju oz. drugemu pooblaščenemu delavcu zavoda v zvezi z zadevami, ki so v pristojnosti sveta staršev,
- podajati pobude in predloge v zvezi s področjem dela sveta,
- zavzemati stališča ter mnenja k posameznim točkam dnevnega reda in podobno.

Vodstvo zavoda je člane staršev dolžno informirati o vseh vprašanjih iz pristojnosti sveta staršev, in sicer na način, ki zagotavlja uresničevanje interesov staršev.

15. člen

Svet deluje tako, da omogoča uresničevanje interesov staršev in nalog zavoda in upošteva potrebe po celovitosti in nemotenosti izvajanja vzgojno-izobraževalnega dela ter njegovi obogatitvi.

- Obveznosti in odgovornosti članov

16. člen

Člani sveta staršev so dolžni obiskovati seje sveta staršev, se pripraviti na obravnavo posamezne točke dnevnega reda in se opredeliti do posameznega vprašanja, če je to glede na naravo le-tega potrebno, ter opraviti prevzeto nalogo.

Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član sveta staršev sporočiti tajništvu zavoda takoj, ko izve za njen razlog.

17. člen

Član sveta staršev pri svojih opredelitvah in odločanju skrbi predvsem za uresničevanje interesov staršev, ki so ga izvolili, pa tudi za zakonito in pošteno odločanje.

Člani sveta staršev so za svoje delo v svetu staršev odgovorni staršem, ki jih predstavljajo in zastopajo.

- Varovanje podatkov

18. člen

Član sveta je dolžan varovati uradno tajnost in druge podatke, ki štejejo za varovane podatke (osebni podatki delavcev, otrok, staršev ipd.), s katerimi se seznani pri svojem delu v svetu.

O tem, katero gradivo ali podatek oz. podatki štejejo za uradno tajnost in ali so varovani, odloči na predlog ravnatelja, v skladu s predpisi, predsednik sveta.

Gradivo, ki vsebuje varovane podatke, mora nositi oznako, da gre za gradivo z varovanimi podatki.

Predstavniki sveta so dolžni o aktivnostih, ki so povezane z odkrivanjem, nepooblaščenim dostopom ali uničenjem podatkov, zlonamerni ali nepooblaščen uporabi, prilaščanju, spreminjanju ali poškodovanju takoj obvestiti ravnatelja ali pooblaščen osebo za varovanje osebnih podatkov zavoda, sami pa poskušajo takšno aktivnost preprečiti.

Pred nastopom opravljanja funkcije predstavnika sveta, na katerem se obdelujejo osebni podatki, mora predstavnik sveta podpisati pisno izjavo, s katero se oblično zaveže k varovanju osebnih podatkov ves čas trajanja mandata v svetu in tudi po prenehanju.

V. ORGANIZACIJA DELA SVETA STARŠEV

19. člen

Svet staršev dela in odloča na rednih in korespondenčnih sejah.

20. člen

Predsednik sveta staršev na sejo poleg članov sveta staršev vabi:

- ravnatelja zavoda ali drugega od njega pooblaščenega delavca,
- predsednika sveta zavoda, če svet staršev obravnava vprašanja s področij, za katere je pristojen svet zavoda oz. v drugih primerih, ko je potrebno, da posamezno vprašanje na seji predstavi predstavnik sveta zavoda,
- drugo osebo, če je to potrebno za razjasnitev ali predstavitev posamezne točke dnevnega reda.

Ravnatelj zavoda oz. od njega pooblaščen delavec se udeležuje sej v okviru delovnih obveznosti in v tem okviru skrbi za zakonitost dela sveta staršev.

- **Sklicevanje sej**

21. člen

Seje sveta staršev sklicuje predsednik sveta in v njegovi odsotnosti njegov namestnik.

Predsednik sveta je dolžan sklicati sejo sveta staršev, če to zahteva 1/3 članov sveta staršev ali ravnatelj zavoda.

Če na zahtevo ravnatelja v nujnih in utemeljenih primerih predsednik sveta staršev oz. njegov namestnik ne skliče seje sveta staršev, lahko le-to skliče ravnatelj zavoda. O utemeljenosti sklica odloča svet pred obravnavo dnevnega reda tako sklicane seje.

22. člen

Seja sveta staršev se skliče po potrebi, najmanj pa dvakrat letno, in sicer v začetku šolskega leta do konca septembra in v zadnjem trimesečju do konca meseca maja.

23. člen

Vabilo na sejo mora vsebovati:

- naslov zavoda in sveta;
- datum in delovodno številko;
- datum in uro seje sveta;
- navedbo prostora, v katerem bo seja potekala;
- dnevni red seje;
- navedbo priloženih gradiv oz. gradiv, ki bodo posredovane članom kasneje;
- ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna;
- podpis predsednika sveta oziroma drugega sklicatelja in pečat zavoda.

K vabilu se priložijo ustrezna gradiva k posamezni točki.

Gradivo za sejo pripravi vodstvo zavoda ali predlagatelji posameznih točk dnevnega reda in člani sveta staršev, kadar gre za pisne ali ustne pritožbe staršev.

Pripombe, predloge in pritožbe staršev oziroma skrbnikov udeležencev izobraževanja zbira tajništvo zavoda in posamezni člani na roditeljskih sestankih, govorilnih urah ali v nujnih primerih po telefonu.

Tajnica zavoda vpiše prispelo pošto za sejo sveta staršev v delovodnik pošte in predsednika sveta staršev nemudoma obvesti o prispeli pošti.

- Redna seja

24. člen

Vabilo in gradivo za seje sveta staršev se morata poslati članom najkasneje tri dni pred sejo.

- Izredna seja

25. člen

Predsednik sveta staršev oz. drug sklicatelj lahko izjemoma skliče sejo sveta v krajšem roku v primerih, kadar bi odlog obravnave in odločanja o posameznem vprašanju povzročil zastoj pri delu zavoda ali nenadomestljivo materialno oziroma moralno škodo za zavod ali za udeležence izobraževanja.

Sklicatelj seje iz prejšnjega odstavka je dolžen v primeru sklica izredne seje utemeljiti razloge za tak sklic.

- Korespondenčna seja

26. člen

Predsednik sveta staršev lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, takoj predlaga članom sveta glasovanje o posamezni zadevi tudi po pošti.

Predsednik sveta staršev v primeru iz prejšnjega odstavka oblikuje predlog odločitve in kratko utemeljitev in ga v obliki glasovnice pošlje članom sveta v glasovanje.

Člani sveta nemudoma vrnejo izpolnjeno glasovnico, na kateri jasno označijo svojo odločitev predsedniku sveta.

Predsednik sveta staršev ugotovi izid glasovanja, o korespondenčni seji pa napravi uradni zaznamek.

Glasovanje po pošti člani sveta staršev potrdijo na prvi naslednji redni ali izredni seji sveta.

- Dnevni red

27. člen

Dnevni red seje določi predsednik sveta staršev oz. drug sklicatelj. Pri določanju dnevnega reda upošteva svoj program dela, program dela zavoda v letnem delovnem načrtu in program dela sveta zavoda, predloge ravnatelja oz. drugega pooblaščenega delavca in vse druge operative naloge zavoda oz. sveta staršev.

Predlagani dnevni red na sklicu seje se lahko ob obravnavi le-tega spremeni in dopolni, lahko pa se posamezne točke z dnevnega reda umaknejo, če to zahteva predlagatelj točke dnevnega reda in člani sveta staršev s tem soglašajo.

28. člen

Člani sveta staršev po obravnavi o razvrstitvi in uvrstitvi posameznih točk na dnevni red odločajo z glasovanjem o potrditvi dnevnega reda. Dnevni red je sprejet, če ga potrdi večina prisotnih članov sveta staršev.

Če predlagani dnevni red ni potrjen, predsednik sveta sam določi točke dnevnega reda, ki jih je potrebno nujno obravnavati in o njih odločati.

29. člen

Posamezne zadeve se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen v dnevnem redu. Med sejo lahko svet staršev spremeni vrstni red za obravnavo posameznih zadev, ki so na dnevnem redu.

30. člen

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

1. Pregled zapisnika zadnje seje in pregled uresničitve sklepov ter potrditve le-tega;
2. Potrditev dnevnega reda;
3. Pobude, predlogi in vprašanja.

- Potek seje

31. člen

Sejo sveta staršev vodi predsednik sveta oz. v njegovi odsotnosti njegov namestnik. V primeru odsotnosti obeh vodi sejo član sveta, ki ga določijo člani sveta na sami seji (v nadaljevanju: predsedujoči).

Predsedujoči lahko poda pred pričetkom seje pojasnila v zvezi z delom na seji ter v zvezi z drugimi morebitnimi vprašanji glede nalog sveta staršev.

32. člen

Predsedujoči pred pričetkom obravnave dnevnega reda ugotovi prisotnost članov sveta staršev in njegovo sklepčnost ter prisotnost drugih vabljenih.

Predsedujoči ugotovi sklepčnost seje sveta tudi pred odločanjem o posameznih zadevah. Seja je sklepčna, če se seje udeleži večina vseh članov sveta staršev oz. v skladu z določili 11. člena Poslovnika.

33. člen

Obravnava posamezne točke dnevnega reda se prične z uvodno obrazložitvijo predlagatelja točke. Predsedujoči po potrebi dopolni obrazložitev in odpre razpravo o zadevi.

K razpravi se lahko priglasijo člani sveta staršev in drugi prisotni, če so bili vabljeni na sejo v zvezi z zadevo, ki se obravnava.

Vključitev v razpravo dovoli predsedujoči po vrstnem redu priglasitve najprej članom sveta, nato pa se ostalim prisotnim, ki se priglasijo k razpravi.

34. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda oz. razpravljavec (v nadaljevanju: razpravljavec) sme razpravljati le o vprašanju, ki je na dnevnem redu.

Če razpravljavec ne govori o zadevi, ki se obravnava v okviru točke dnevnega reda, ga predsedujoči opomni.

Če razpravljavec tudi po opominu krši določbo prvega odstavka, mu lahko predsedujoči odvzame besedo.

35. člen

Predsedujoči dovoli razpravo članu sveta staršev ne glede na vrstni red priglasitve, če:

- želi opozoriti na napako ali želi popraviti navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum, ki vodi razpravo v napačno smer, ali želi podati osebno pojasnilo;
- želi opozoriti na kršitev poslovnika ali kršitev dnevnega reda.

Član sveta staršev sme v primeru iz prejšnjega odstavka razpravljati največ pet (5) minut.

Predsedujoči poda v primeru iz prejšnjega odstavka tega člena pojasnilo glede navajane kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

Če član sveta staršev ni zadovoljen s pojasnilom predsedujočega, odloči svet staršev v zvezi z navajano kršitvijo poslovnika ali dnevnega reda brez obravnave. Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovala večina prisotnih članov sveta staršev.

36. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več razpravljalcev za posamezno točko, obravnavo zaključi in predlaga v sprejem sklep o obravnavani zadevi.

Predlog sklepa oblikuje predsedujoči glede na stališča, ki so jih v obravnavi izrazili člani sveta staršev in mnenja drugih razpravljalcev. Predlog sklepa lahko predlaga tudi predlagatelj posamezne točke dnevnega reda.

Po sprejetju ustreznega sklepa ali po končani obravnavi zadeve, če o njej ni bilo potrebno sprejeti posebne odločitve, predsedujoči preide na obravnavo naslednje točke na dnevnem redu.

37. člen

V primeru, ko je potrebno za sprejem odločitve predhodno strokovno mnenje, dodatna razlaga ali mnenje ustreznega izvedenca o obravnavani zadevi oziroma pridobitev dodatnih dokazil ali drugih listin, predsedujoči prekine obravnavo zadeve in jo preloži na eno od naslednjih sej.

Ko svet staršev zaključi z obravnavo vseh točk dnevnega reda, predsedujoči zaključi sejo.

38. člen

Predsedujoči skrbi za red med sejo. Člane sveta in druge prisotne na seji sproti opozarja na kršitve reda in od njih po potrebi zahteva odstranitev s seje.

V primeru, da član sveta tudi po opozorilu nadaljuje z motenjem in krši red tudi na naslednji seji, predsedujoči o tem obvesti organ, ki ga je izvolil oz. imenoval ter zahteva njegovo razrešitev.

VI. ODLOČANJE

- Tajno ali javno glasovanje

39. člen

Odločitve sveta staršev se sprejemajo z večino glasov prisotnih predstavnikov sveta staršev. Glasuje se javno, z dvigom rok. V kolikor takemu glasovanju nasprotuje en sam predstavnik staršev, se glasovanje opravi tajno.

Javno glasovanje se izvede z dvigom rok, tajno pa z glasovnicami.

Člani sveta glasujejo »ZA« ali »PROTI« posameznemu sklepu, lahko pa se glasovanja tudi vzdržijo.

O predlogu se glasuje tako, da predsedujoči najprej pozove h glasovanju tiste člane, ki so za sprejem predloga, nazadnje pa ugotovi, ali se je kateri od članov glasovanja vzdržal.

Če je v zvezi s posameznim vprašanjem podanih več različnih predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej po vrstnem redu, kot so bili predloženi.

40. člen

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči.

Predlog je sprejet, če zanj glasuje potrebna večina članov sveta staršev.

VII. ZAPISNIK IN ODPRAVKI SKLEPOV

- Zapisnik

41. člen

O delu na seji sveta staršev se piše zapisnik.

Zapisnik obsega podatke o prisotnosti (s priložo evidence prisotnih), dnevni red seje, podatke o sprejetih predlogih, mnenjih, stališčih in sklepih sveta staršev, izid glasovanja v posamezni zadevi, zadolžitve in roke ter druge ugotovitve, pomembne za delo sveta staršev. V zapisnik se lahko vnese izjava posameznega člana, če le-ta to izrecno zahteva.

Na zahtevo predsedujočega ali članov se vpišejo v zapisnik tudi njihove izjave in posebna mnenja, če se le-ti ne strinjajo s sprejetim sklepom.

Zapisnik se lahko na naslednji seji ob njegovi obravnavi dopolni oz. spremeni, če tako odloči večina prisotnih članov na prejšnji seji.

42. člen

Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar.

Zapisnik piše tajnik sveta oz. delavec zavoda, ki ga določi ravnatelj.

Original zapisnika se hrani v arhivu sveta staršev v prostorih tajništva zavoda, kopije zapisnika pa se pošljejo članom sveta staršev in drugim predstavnikom organov zavoda, na katere se nanaša, in sicer v roku 8 dni po seji sveta.

Ob originalu zapisnika se hranijo tudi gradiva za posamezno sejo sveta staršev.

Zapisniki in gradiva s sej sveta staršev se hranijo za obdobje, določeno s Pravilnikom o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju.

- Pisni odpravki sklepov

43. člen

Sklepi, ki jih je svet staršev sprejel v zvezi s pritožbami staršev, in sklepi, ki jih je potrebno poslati drugim organizacijam oz. institucijam, se oblikujejo kot pisni odpravki sklepov.

Pisni odpravek sklepa pripravi tajnik sveta staršev ali delavec, ki ga zato določi ravnatelj zavoda.

44. člen

Pisni odpravek sklepa obvezno vsebuje:

- naslov zavoda in sveta staršev,
- datum izdaje sklepa in številko zadeve,
- navedbo datuma sprejema sklepa
- naslov (vsebinska označitev sklepa),
- izrek sklepa (vsebina),
- obrazložitev sklepa (kratka navedba razlogov za sprejem),
- podpis predsedujočega in žig zavoda.

VIII. KOMISIJE

45. člen

Svet lahko imenuje stalne ali občasne strokovne komisije.

Komisija na zahtevo sveta staršev prouči posamezno vprašanje ali predlog, o katerem mora svet staršev sprejeti ustrezno odločitev, in pripravi predloge rešitev za sprejem.

Komisija lahko v posameznih zadevah opravi tudi posamezna pripravljalna dejanja za obravnavo in odločanje na svetu staršev (npr. zbere potrebna gradiva, opravi razgovore ipd.), spremlja in izvaja uresničevanje sklepov sveta staršev in v zvezi s posameznimi vprašanji, ki so v pristojnosti sveta staršev, podaja svetu pobude in predloge.

IX. SODELOVANJE SVETA Z DRUGIMI ORGANI ZAVODA

46. člen

Svet staršev lahko v zvezi s svojim delom stalno ali občasno sodeluje z drugimi organi zavoda ali delovnimi telesi ter po potrebi tudi z drugimi organizacijami ali institucijami.

Sodelovanje iz prejšnjega odstavka izvaja svet staršev s poročanjem stališč in mnenj oz. odločitev na sejah sveta staršev oz. sejah drugih organov, s sodelovanjem pri uresničevanju sklepov sveta staršev oz. sklepov drugih organov in podobno.

Za usklajevanje dela med svetom staršev in drugimi organi zavoda skrbita predsednik sveta staršev in ravnatelj.

X. KONČNE DOLOČBE

47. člen

Poslovnik je sprejet, če zanj glasuje večina članov sveta staršev, in prične veljati z dnem sprejema. Na enak način se sprejemajo tudi dopolnitve in spremembe glede poslovnika.

48. člen

Poslovnik se objavi na spletni strani Srednje ekonomske-poslovne šole Koper.

Žig

Janka Klančar, l. r.

Predsednik/-ca sveta staršev