

Na podlagi 66. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja – ZOFVI (Ur.l.RS, št.12/96 in 23/96) in 18.člena Akta o ustanovitvi javnega zavoda Šolski center Slovenske Konjice-Zreče je Svet staršev šole na seji dne **20. 9. 2012** sprejel

POSLOVNIK SVETA STARŠEV GIMNAZIJE SLOVENSKE KONJICE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se urejajo konstituiranje Sveta staršev šole Gimnazije Slovenske Konjice (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 vzgojno izobraževalni proces Gimnazije Slovenske Konjice.

Svet staršev zastopa in predstavlja starše iz prejšnjega odstavka pri uresničevanju kolektivnih interesov in je posvetovalni organ 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 Gimnazije Slovenske Konjice.

3. člen

Delo Sveta staršev je javno. Javnost dela Sveta staršev se uresničuje v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom zavoda.

Javnost se lahko omeji ali izključi, če Svet staršev tako odloči, pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja poslovne tajnosti ali zaradi varovanja osebnih podatkov udeležencev vzgoje in izobraževanja (dijakov), delavcev zavoda ali staršev ter njihove osebne nedotakljivosti.

II. KONSTITUIRANJE SVETA STARŠEV

4. člen

Prvo sejo Sveta staršev skliče in vodi direktor .

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

- obravnava poročila ravnatelja o volitvah predstavnikov staršev v Svet staršev po posameznih oddelkih zavoda;
- sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju svet staršev;
- volitve predsednika in namestnika predsednika sveta staršev so lahko na osnovi odločitve članov tajne ali javne;
- seznanitev s Poslovnikom Sveta staršev;
- 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 iz 4. in 5. alineje 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 sklep o konstituiranju Sveta staršev na začetku seje sprejmejo izvoljeni predstavniki staršev na podlagi poročila ravnatelja in predloženih zapisnikov razrednikov oddelkov o volitvah.

Posameznemu predstavniku staršev prične teči mandat od dneva njegove izvolitve in traja štiri leta, razen v primeru v 6. členu navedenih razlogov.

6. člen

Članu Sveta staršev preneha mandat:

- z dnem, ko ga razreši večina staršev oddelka, ki so ga izvolili (npr. na predlog staršev Sveta staršev, na podlagi odstopa člana ...);
- z dnem prenehanja statusa dijaka njegovemu otroku;
- v drugih izjemnih primerih.

V primeru poteka mandata posameznemu članu Sveta staršev se le-ta nadomesti z novim predstavnikom. Starši oddelka izvolijo novega predstavnika v Svet staršev na roditeljskem sestanku, na katerem razrešijo prejšnjega predstavnika.

Na prvem roditeljskem sestanku dijakov prvih letnikov starši izvolijo svojega predstavnika v Svet staršev.

Pisno poročilo o izvolitvi novega predstavnika staršev poda Svet staršev na predlog razrednika oddelka ravnatelja zavoda.

Izvolitev predsednika in namestnika predsednika Sveta staršev

7. člen

Svet staršev izvoli predsednika in namestnika predsednika Sveta staršev:

- ob konstituiranju Sveta staršev na prvi seji;
- v primeru razrešitve predsednika ali namestnika predsednika na predlog članov Sveta staršev, vodstva zavoda ali na podlagi njegovega odstopa;
- v primeru prenehanja njegovega mandata člana Sveta staršev.

8. člen

Volitve predsednika in namestnika predsednika Sveta staršev so tajne ali javne. Člani Sveta staršev oblikujejo kandidatno listo za izvolitev predsednika in namestnika predsednika Sveta staršev. Predlog kandidata lahko poda vsak član Sveta staršev, predlagani kandidat pa ustno potrdi soglasje s predlogom za njegovo kandidaturo. Člani Sveta staršev imenujejo tričlansko volilno komisijo.

9. člen

Tajno glasovanje se izvede tako, da šola pripravi glasovnice na katerih so zapisani predlagani kandidati po abecednem redu njihovih priimkov. Navodilo za izpolnjevanje glasovnic je na glasovnicah. Komisija po volitvah pregleda glasovnice in o rezultatih glasovanja pripravi zapisnik ter razglasi rezultate.

10. člen

Za predsednika Sveta izvoljen kandidat, ki je prejel največje število glasov vseh prisotnih članov Sveta staršev. Kandidat, ki je prejel drugo največje število glasov je izvoljen za namestnika predsednika Sveta staršev.

V primeru, da prejme več kandidatov enako število glasov, se glasovanje za te kandidate ponovi.

III. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE SVETA STARŠEV

11. člen

Svet staršev predstavlja in zastopa predsednik v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik. Predsednik Sveta staršev sklicuje in vodi seje, organizira izvedbo nalog, usklajuje delo Sveta staršev in drugih organov zavoda, podpisuje zapisnike s sestankov in pisne odpravke sklepov Sveta staršev, skrbi za uresničitev in izvedbo le-teh, v nujnih primerih posreduje med člani Sveta staršev in vodstvom šole.

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

Naloge članov Sveta staršev

12. člen

Svet staršev opravlja naloge, določene s predpisi za področje vzgoje in izobraževanja, ustanovitvenim aktom zavoda in splošnimi akti zavoda, in 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 o 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 v Svet šole,
- daje predloge za oblikovanje programa Sklada šole,
- poročanje na oddelčnih roditeljskih sestankih,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

Opomba: naloge določa 66. člen ZOFVI.

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.

13. člen

Člani Sveta staršev tajno ali javno izvolijo enega predstavnika v Svet šole, ki zastopata interese staršev v Svetu šole. Za izvedbo volitev se smiselno uporablja 9. člen tega poslovnika.

Pravice članov Sveta staršev

14. člen

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

- predlagati v okviru dnevnega reda obravnavo posameznih vprašanj, pomembnih za uresničevanje interesa staršev,
- postavljati vprašanja drugim članom Sveta staršev, 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 staršev,
- zavzemati stališča ter mnenja k posameznim točkam dnevnega reda in podobno.

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

Obveznosti in odgovornosti članov Sveta staršev

15. 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.

16. 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 svojim volivcem.

Varovanje podatkov

17. člen

Člani sveta staršev so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot zaupni in ki jih kot zaupne določi Svet staršev ali ravnatelj zavoda.

Kot zaupni podatki se vedno štejejo osebni podatki udeležencev vzgoje in izobraževanja ter delavcev zavoda in staršev, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov, določenih v zakonu.

V. ORGANIZACIJA DELA SVETA STARŠEV

18. člen

Svet staršev dela in odloča na rednih in izrednih sejah.

19. člen

Predsednik Sveta staršev na sejo poleg članov sveta staršev vabi:

- ravnatelja zavoda ali drugega delavca, ki ga ravnatelj pooblasti,
- člana Sveta šole – predstavnika staršev, če ta ni član Sveta staršev,
- predsednika in namestnika predsednika Sveta šole, če Svet staršev obravnava vprašanja s področij, za katere je pristojen Svet šole oz. v drugih primerih, ko je potrebno, da posamezno vprašanje na seji predstavi predstavnik Sveta šole,
- 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

20. člen

Seje Sveta staršev sklicuje predsednik Sveta staršev.

Predsednik Sveta staršev 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 ne skliče seje Sveta staršev, lahko le-to skliče ravnatelj zavoda. O utemeljenosti sklica odloča Svet staršev pred obravnavo dnevnega reda tako sklicane seje.

21. člen

Seja Sveta staršev se skliče obvezno vsaj enkrat v konferenčnem obdobju.

22. člen

Vabilo na sejo mora vsebovati:

- naslov zavoda in sveta staršev,
- datum in delovodno številko sklica;
- datum in uro seje;
- 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 in namestnika predsednika sveta staršev oziroma drugega sklicatelja in pečat zavoda.

K vabilu se priložijo ustrezna gradiva k posamezni točki.

Gradivo za sejo pripravi vodstvo zavoda ali predlagatelj 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.

Poslovna sekretarka zavoda vpiše prispelo pošto za sejo Sveta staršev v delovodnik oz. vpisno knjigo pošte in predsednika in namestnika predsednika Sveta staršev nemudoma obvesti o prispeli pošti.

Redna seja

23. člen

Vabilo in gradivo za seje sveta staršev mora šola poslati članom najkasneje 5 dni pred sejo (v nadaljnjem besedilu: redna seja).

Izredna seja

24. člen

Predsednik Sveta staršev oz. drug sklicatelj lahko izjemoma skliče sejo Sveta staršev v krajšem roku (v nadaljnjem besedilu: izredna seja) 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 dolžan v primeru sklica izredne seje utemeljiti razloge za tak sklic.

Dnevni red

25. 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 šole, predloge ravnatelja oz. drugega pooblaščenega delavca in vse druge operativne naloge zavoda oz. Sveta staršev.

Predlagani dnevni red 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.

26. 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 staršev sam določi točke dnevnega reda, ki jih je nujno potrebno obravnavati in o njih odločati.

27. 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.

28. 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.

29. člen

Potek seje

Sejo Sveta staršev vodi predsednik Sveta staršev. V primeru njegove odsotnosti vodi sejo njegov namestnik (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.

30. člen

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

Predsedujoči ugotovi sklepčnost seje Sveta staršev tudi pred odločanjem o posameznih zadevah. Seja je sklepčna, če se seje udeleži večina vseh članov Sveta staršev.

31. člen

Predsedujoči prekine sejo, če Svet staršev ni sklepčen, a je potrebno sprejeti posamezne odločitve z večino vseh članov, če so potrebna posvetovanja in usklajevanja in če je potrebno pridobiti dodatna strokovna mnenja ali pojasnila.

V primeru nesklepčnosti Sveta staršev ob začetku seje, predsedujoči odloči ali se seja preloži in kdaj se bo seja nadaljevala. Če mora o posameznem vprašanju odločitev sprejeti večina članov Sveta staršev, odločitev pa je nujno potrebno sprejeti, lahko predsedujoči odloči, da odsotni člani naknadno odločajo po pošti.

32. člen

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

K razpravi se lahko prigrasijo 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 prigrasitve najprej članom Sveta staršev, nato pa se ostalim prisotnim, ki se prigrasijo k razpravi.

33. člen

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

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

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

34. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več razpravjalcev za posamezno točko, obravnavo zaključi in predlaga v sprejem sklep o obravnavani zadevi, če je to potrebno.

Predlog sklepa oblikuje predsedujoči glede na stališča, ki so jih v obravnavi izrazili člani Sveta staršev in mnenja drugih razpravjalcev. 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.

35. 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.

VI. ODLOČANJE

Tajno ali javno glasovanje

36. člen

Svet staršev sprejema svoje odločitve s tajnim ali javnim glasovanjem. Praviloma se glasuje javno, razen če več kot polovica navzočih zahteva tajno glasovanje.

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

Člani Sveta staršev glasujejo »ZA« ali »PROTI« posameznemu predlogu za sklep, lahko pa se glasovanja tudi vzdržijo.

O predlogu se javno 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.

37. člen

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči. Predlog je sprejet, če zanj glasuje potrebna večina članov Sveta staršev.

Svet staršev odloča:

1. z večino glasov vseh članov Sveta staršev (v nadaljevanju: absolutna večina):
 - o soglasju k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
 - o predlogu programa razvoja zavoda in o letnem delovnem načrtu,
 - voli predstavnike staršev v Svet šole,
 - sprejema Poslovnik Sveta staršev in njegove spremembe.
2. z večino prisotnih članov na seji (v nadaljevanju: relativna večina)
 - o predlogu nadstandardnih programov,
 - razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki in v zvezi s tem podaja svoje predloge, pobude ter stališča,
 - obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom in v zvezi s tem podaja svoje predloge, pobude ter stališča,
 - daje predloge za oblikovanje programa šolskega sklada,
 - o proceduralnih vprašanjih na seji sveta staršev,
 - o drugih zadevah, ki jih opravlja.

VII. ZAPISNIK IN ODPRAVKI SKLEPOV

Zapisnik

38. člen

O delu na seji Sveta staršev se piše zapisnik.

Zapisnik obsega podatke o prisotnosti (s prilogo 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 ti ne strinjajo s sprejetim sklepom.

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

39. člen

Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar.

Zapisnik piše delavec zavoda, ki ga določi ravnatelj. Zapisnika ne more pisati član Sveta staršev.

Original zapisnika se hrani v arhivu Sveta staršev v prostorih tajništva zavoda ter se objavi v 10 dneh po seji na spletnih straneh Gimnazije. Ob originalu zapisnika se hranijo tudi gradiva za posamezno sejo Sveta staršev. Zapisnik in gradiva s sej Sveta staršev se hranijo za obdobje, določeno s pravilnikom o šolski dokumentaciji, članom Sveta staršev se pošlje z vabilom za naslednjo sejo.

Pisni odpravki sklepov

40. člen

Sklepi, ki jih je Svet staršev sprejel v zvezi z odločitvami o zadevah 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 zapisnikar.

41. člen

Pisni odpravek sklepa obvezno vsebuje:

- naslov zavoda in Svet 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.

IX. SODELOVANJE SVETA Z DRUGIMI ORGANI ZAVODA

42. 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 Sveta 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 Sveta staršev in drugimi organi zavoda skrbita predsednik Sveta staršev in ravnatelj.

X. KONČNE DOLOČBE

43. člen

Poslovnik Sveta staršev prične veljati z dnem sprejema.

Slovenske Konjice, 4.4. 2016

Predsednik sveta staršev:
Nataša Žagar



ŠOLSKI CENTER SLOVENSKE KONJICE – ZREČE, Tattenbachova ulica 2a, 3210 Slovenske Konjice
DŠ: SI93550049, MŠ: 5052343 Telefon: 03 757 18 00, Fax: 03 757 18 18
www.sc-konjice-zrece.si, <http://vem.konjice.si> e-naslov: info-scsk@guest.arnes.si

Svet staršev Gimnazije Slovenske Konjice in svet staršev Srednje poklicne in strokovne šole Zreče sprejme

SKLEP

druge redne seje Sveta staršev Gimnazije Slovenske Konjice in Sveta staršev Srednje poklicne in strokovne šole Zreče, z dne 4. 4. 2016

Poslovnik Sveta staršev gimnazije je v 8. in 13. členu usklajen, odpravljene tiskarske napake.

Poslovnik sveta Staršev SPSŠ, odpravljene tiskarske napake.

Slovenske Konjice, 4. 4. 2016

Predsednica sveta staršev gimnazije
Nataša Žagar

Predsednica Sveta staršev SPSŠ
Andreja Založnik

Pridobite si odlično znanje in podjetniško podporo Vse na Enem Mestu!