



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 Srednje poklicne in strokovne šole Zreče sprejel na seji dne 15. 9. 2010 in dopolnil na seji dne 4. 4. 2016

## **POSLOVNIK SVETA STARŠEV**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem poslovnikom se ureja konstituiranje Sveta staršev Srednje poklicne in strokovne šole Zreče (v nadaljnjem besedilu: Svet staršev), organizacija in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev Sveta staršev.

O vprašanih v zvezi z delom in odločanjem Sveta staršev, ki niso urejena s tem poslovnikom, sprti 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 kolektivnih 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 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 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 ravnatelj zavoda oziroma 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. volitve predsednika Sveta staršev in njegovega namestnika;
4. seznanitev s poslovnikom Sveta staršev;
5. seznanitev s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in splošnimi akti zavoda, ki urejajo področje interesov staršev.

Vodstvo zavoda zagotovi seznanitev s poslovnikom in predpisi iz 4. in 5. 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 sklep o konstituiranju Sveta staršev na začetku seje sprejmejo izvoljeni predstavniki staršev na podlagi poročila ravnatelja oziroma delavca zavoda in predloženih zapisnikov razrednikov oddelkov o volitvah. Posameznemu predstavniku staršev prične teči mandat od dneva njegove izvolitve.

## **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 njihovemu 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.

Pisno poročilo o izvolitvi novega predstavnika staršev poda Svetu staršev na predlog razrednika oddelka ravnatelj zavoda.

## **Izvolitev predsednika in namestnika Sveta staršev**

### **7. člen**

Svet staršev izvoli predsednika sveta in njegovega namestnika:

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

Na predlog ravnatelja oziroma delavca zavoda 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.

Predlog kandidata lahko poda vsak član Sveta staršev, predlagani kandidat pa ustno potrdi soglasje s predlogom za njegovo kandidaturo.

### **9. člen**

Javno se glasuje tako, da ravnatelj v primeru prve seje 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 oziroma za volitve namestnika predsednika Sveta staršev, po abecednem redu se navedejo posebej kandidati za predsednika sveta in posebej kandidati za namestnika predsednika Sveta staršev. Na glasovnici se določi tudi način volitev.

### **10. člen**

Pri tajnem glasovanju se glasuje tako, da član Sveta staršev obkroži številko pred enim kandidatom za predsednika sveta oziroma enim kandidatom za namestnika predsednika sveta.

### **11. člen**

Za predsednika sveta je izvoljen kandidat, ki je prejel največje število glasov vseh prisotnih članov Sveta staršev, enako velja pri volitvah za namestnika predsednika.

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**

### **12. 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 odpravke sklepov, 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**

### **13. člen**

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 v Svet zavoda,
- daje predloge za oblikovanje programa sklada zavoda
- 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 oziroma 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 oziroma 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 šole je člane staršev dolžno informirati o vseh vprašanjih iz pristojnosti Sveta staršev, in sicer na način, ki zagotavlja uresničevanje interesov staršev.

#### **14. 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**

#### **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 sejah in v izjemnih primerih po pošti (korespondenčna seja).

#### **19. 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 oziroma 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 oziroma 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 in v njegovi odsotnosti njegov namestnik.

Predsednik sveta je dolžan sklicati sejo Sveta staršev, če to zahteva tretjina članov Sveta staršev ali ravnatelj zavoda.

Če na zahtevo ravnatelja v nujnih in utemeljenih primerih predsednik Sveta staršev oziroma 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.

#### **21. 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.

#### **22. člen**

Vabilo na sejo mora vsebovati:

- naslov zavoda in sveta;
- datum in delovodno številko sklica;
- datum in uro seje sveta;
- navedbo prostora, v katerem bo seja potekala;
- dnevni red seje;
- navedbo priloženih gradiv oziroma 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 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.

Tajnica zavoda vpiše prispelo pošto za sejo Sveta staršev v delovodnik oziroma vpisno knjigo pošte in predsednika Sveta staršev nemudoma obvesti o prispeli pošti.

#### **23. člen**

##### **Redna seja**

Vabilo in gradivo za seje Sveta staršev se morajo poslati članom najkasneje 5 dni pred sejo (v nadaljnjem besedilu: redna seja).

#### **24. člen**

##### **Izredna seja**

Predsednik Sveta staršev oz. drug sklicatelj lahko izjemoma skliče Sejo sveta 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 dolžen v primeru sklica izredne seje utemeljiti razloge za tak sklic.

#### **25. člen**

##### **Korespondenčna seja**

Predsednik Sveta staršev lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, takoj predlaga članom sveta glasovanje o posamezni zadevi tudi po pošti (v nadaljnjem besedilu korespondenčna seja).

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**

### **26. člen**

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

### **27. 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.

### **28. 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.

### **29. 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**

### **30. člen**

Sejo Sveta staršev vodi predsednik sveta oziroma 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.

### **31. 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.

### **32. člen**

Predsedujoči prekine sejo, če svet 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, odločitev pa je nujno potrebno sprejeti, lahko predsedujoči odloči, da odsotni člani naknadno odločajo po pošti.

### **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 še ostalim prisotnim, ki se priglasijo k razpravi.

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 kršitve dnevnega reda.

### **34. člen**

Predlagatelj točke dnevnega reda oziroma 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.

### **35. 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.

### **36. 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.

### **37. 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 oziroma imenoval ter zahteva njegovo razrešitev.

## **VI. ODLOČANJE**

### **Tajno ali javno glasovanje**

#### **38. 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 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.

#### **39. 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 (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 zavoda;

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 sklada zavoda,
- o proceduralnih vprašanjih na seji Sveta staršev,
- o drugih zadevah, ki jih opravlja.

## **VII. ZAPISNIK IN ODPRAVKI SKLEPOV**

#### **40. člen**

##### **Zapisnik**

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 oziroma spremeni, če tako odloči večina prisotnih članov na prejšnji seji.



#### **41. člen**

Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar.

Zapisnik piše tajnik sveta oziroma 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.

Zapisnik in gradiva s sej Sveta staršev se hranijo za obdobje, določeno s pravilnikom o šolski dokumentaciji.

#### **42. člen**

### **Pisni odpravki sklepov**

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

Pisni odpravek sklepa pripravi tajnik Sveta staršev ali delavec, ki ga za to določi ravnatelj zavoda.

#### **43. 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. SODELOVANJE SVETA Z DRUGIMI ORGANI ZAVODA**

#### **44. 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 oziroma odločitev na sejah Sveta staršev oziroma sejah drugih organov, s sodelovanjem pri uresničevanju sklepov Sveta staršev oziroma sklepov drugih organov in podobno.

Za usklajevanje dela med Svetom staršev in drugimi organi zavoda skrbita predsednik Sveta staršev in ravnatelj.

## **IX. KONČNE DOLOČBE**

#### **45. 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.

Zreče, 4.4.2016

Predsednik Sveta staršev

Andreja Založnik





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://www.sc-konjice-zrece.si), <http://vem.konjice.si> e-naslov: [info-scsk@guest.arnes.si](mailto: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!*

