Na podlagi Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ZOFVI (Uradni list RS, št. 98/05 – uradno prečiščeno besedilo) in Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Glasbene šole Slavka Osterca Ljutomer (Uradno glasilo Občine Ljutomer št. št. 4/2010) z dne 28. 06. 2010, je Svet Glasbene šole Slavka Osterca Ljutomer na svoji seji dne, 30. 09. 2010, sprejel naslednji

POSLOVNIK
o delu Sveta zavoda Glasbene šole Slavka Osterca Ljutomer

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo Sveta zavoda **Glasbene šole Slavka Osterca Ljutomer** (v nadaljevanju besedila: Svet), zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov Sveta, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pismenih odpravkov odločitev sveta, postopek imenovanja delavcev s posebnimi pooblastili ter drugo.
O vprašanjih, ki niso urejena s tem poslovnikom, njihova razrešitev pa je nujna za normalno delo Sveta, se člani sporazumejo na seji sveta s posebnim sklepom.

2. člen

Oseba, ki opravlja funkcijo ravnatelja oziroma pomočnika ravnatelja ne more voliti in biti izvoljena oziroma imenovana v Svet zavoda.

3. člen

Delo Sveta je javno. Javnost se lahko omeji ali izključi le, če tako sklene Svet v primeru, da je potrebno, v skladu z zakonom zagotoviti tajnost podatkov oziroma zadev, o katerih razpravlja.

4. člen

Pristojnosti Sveta zavoda so določene v Zakonu o financiranju vzgoje in izobraževanja (UPB 5, Ur.l.16/07, 36/08 in 59/2009), z Zakonom o glasbenih šolah (Ur.l. št. 29/00 in 60/06) ter z Odlokom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Glasbene šole Slavka Osterca Ljutomer (Uradno glasilo Občine Ljutomer št. št. 4/2010), in Zakonom o sodelovanju delavcev pri upravljanju.

5. člen

Svet opravlja svoje delo na sejah. Seje se sklicujejo po potrebi redne, izredne seje ali korespondenčne.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

6. člen

Svet se konstituira na prvi seji, če je prisotnih več kot polovica vseh članov Sveta.
Svet se lahko konstituira, ko so imenovani oziroma izvoljeni vsi predstavniki, razen če akt o ustanovitvi določa drugače.

1. Verifikacija mandatov

7. člen

Na prvi seji Svet izmed članov izvoli mandatno - verifikacijsko komisijo, na predlog predsedujočega na seji. Komisija ima predsednika in dva člana.

8. člen

Mandat imenovanih oz. izvoljenih članov verificira Svet na predlog mandatno – verifikacijske komisije.

9. člen

Mandatno verifikacijski komisiji tajništvo šole predloži poročilo o volitvah predstavnikov delavcev v Svet, potrdilo o njihovi izvolitvi ter obvestila o imenovanju zunanjih članov Sveta zavoda. Mandatno - verifikacijska komisija preizkusi, na podlagi poročila o volitvah, potrdil o izvolitvi predstavnikov delavcev ter na podlagi obvestil o imenovanju zunanjih članov, pravilnost volitev oziroma imenovanja in ugotovitve sporoči Svetu.

10. člen

Svet obravnava poročilo komisije in o njem glasuje.
Svet, na predlog predsedujočega, razglasi izid volitev oziroma imenovanj v Svet zavoda, in ga potrdi z ugotovitvenim sklepom o verifikaciji članskih mandatov.

2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

11. člen

Člani Sveta izmed sebe evidentirajo in izvolijo predsednika in namestnika predsednika Sveta. Predsednik Sveta je praviloma delavec šole.

12. člen

Volitve predsednika in namestnika so javne. Glasove šteje predsedujoči na seji.

13. člen

Po štetju glasov presedajoči javno objavi rezultat in ga protokolira v zapisnik seje.

14. člen

Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov Sveta.
Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se opravi novo glasovanje. V drugi krog glasovanja se uvrstita dva kandidata, ki sta dobila največje število glasov.
Če so na prvem glasovanju dobila dva ali več kandidatov enako najvišjo število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi.

Če kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine iz 1. odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

15. člen

Predsedujoči na seji razglasi izid glasovanja.
Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

16. člen

Člani Sveta imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam Sveta, predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda, odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu, ter opravljati druge naloge, za katere jih je zadolžil svet skladno z določbami zakona, odloka ali drugega akta šole.

17. člen

Člani Sveta imajo pravico postaviti svetu, ravnatelju ali drugemu strokovnemu delavcu in predlagatelju vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo Sveta zavoda, na delo šole ter na predlagane odločitve, ki naj bi jih sprejel Svet.

18. člen

Na vsaki seji Sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja članov ter čas za njihovo postavljene in dajanje odgovorov nanje. Na zastavljeno vprašanje se lahko odgovori na tekoči ali naslednji seji.

19. člen

Član Sveta je dolžan varovati uradno tajnost. O tem, katero gradivo ali podatek velja za uradno tajnost, odloči na predlog ravnatelja, v skladu z aktom o ustanovitvi šole, predsednik Sveta. Gradivo mora nositi oznako, da je tajno.

20. člen

Če je bila oseba, ki opravlja poslovodno funkcijo pravnomočno obsojena zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev ali je bila pravnomočno obsojena zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, vroči sodišče pravnomočno sodno odločbo osebno predsedniku Sveta zavoda.
Osebi, ki je pravnomočno obsojena za kaznivo dejanje iz zgornjega odstavka tega člena, delodajalec odpove pogodbo o zaposlitvi iz krivdnih razlogov oziroma iz krivdnih razlogov odpove drugo pogodbo, na podlagi katere oseba opravlja delo.
Člani Sveta zavoda in osebe, ki se seznanijo s sodno odločbo, so dolžni varovati tajnost osebnih podatkov žrtve kaznivega dejanja in drugih posameznikov, ki niso pravnomočno obsojeni, ki so razvidni iz odločbe.

IV. DELO SVETA

1. Delo predsednika Sveta

21. člen

Predsednik Sveta skrbi za nemoteno delo Sveta zavoda.
V ta namen:
- daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje,
- skrbi za pripravo sej Sveta,

- sklicuje seje Sveta in jih vodi,
- usklajuje delo sveta z drugimi organi šole,
- podpisuje splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema svet,
- opravlja druge naloge, določene z aktom o ustanovitvi, pravili, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti šole.

22. člen

Predsednik Sveta izmed članov pritožbene komisije imenuje pet članov, ki odločajo v posameznem primeru.
Člani komisije za posamezni primer so:
- trije predstavniki delavcev šole,
- en predstavnik staršev in
- en predstavnik strokovnih delavcev druge šole.

23. člen

V odsotnosti predsednika Sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

2. Priprave na sejo

24. člen

Prvo (ustanovitveno) sejo sveta skliče dotedanji predsednik Sveta, ki sejo tudi vodi, do imenovanja novega predsednika.

25. člen

Seje Sveta sklicuje predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika Sveta.

26. člen

Pred sejo Sveta se članom pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo sveta. Vabilo z gradivom se članom sveta pošlje najmanj 5 dni pred sejo sveta. V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko skliče seja sveta v krajšem roku po telefonu, faxu ali elektronski pošti.

27. člen

Sejo Sveta skliče predsednik sveta na podlagi sklepa sveta, na pobudo organov šole, na zahtevo ravnatelja šole, ustanovitelja, ene tretjine članov sveta, ali po lastni presoji. Če predsednik Sveta odkloni sklic seje, zadeve z dnevnega reda predlaganega sklica pa so nujne, vezane na rok in lahko povzročijo tudi materialno škodo (kazni ipd.), skliče Sejo sveta namestnik predsednika. Če sklic seje odkloni tudi namestnik predsednika, skliče sejo ravnatelj. V primeru iz drugega odstavka tega člena mora Svet na svoji prvi naslednji seji odločati o zaupnici predsedniku.

28. člen

Predlagatelj dnevnega reda oziroma posamezne točke dnevnega reda Seje sveta mora pripraviti pisno gradivo za obravnavo na Svetu s kratko pisno obrazložitvijo in predlogom odločitve. Ugovori na Svet, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi naslovljeni na Svet, se zbirajo v tajništvu šole, za obravnavo na svetu pa jih obdela predsednik Sveta in po potrebi ravnatelj.

29. člen

Predlogi točk dnevnega reda seje Sveta se naslavljajo na tajništvo šole.
V tajništvu šole se zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda seje sveta.
Poslovna sekretarka šole obvešča predsednika Sveta o prispelih predlogih in gradivih za točke dnevnega reda seje Sveta zavoda.
Na dnevni red seje Sveta predsednik Sveta uvrsti tiste predloge in pobude, ki so obrazložene in opremljene s potrebnim gradivom. Nepopolni predlog točke dnevnega reda seje lahko predsednik zavrne, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji (zaključni račun, periodični obračuni ipd.). O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje Sveta obvesti predlagatelja oz. pobudnika tajništvo šole.

30. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda seje Sveta ali delavec, ki ga določi ravnatelj ali ravnatelj sam, mora na seji Sveta obrazložiti predlog, ki ga je podal in predlagati Svetu v sprejem odločitev.

31. člen

Predlog odločitve Sveta zavoda je lahko podan tudi v alternativni obliki.

3. Potek seje

32. člen

Sejo Sveta vodi predsednik Sveta. Če je predsednik zadržan, vodi sejo njegov namestnik. Če je zadržan tudi namestnik predsednika, vodi sejo član Sveta, ki ga na sami seji določi Svet.

33. člen

Ob pričetku seje predsednik Sveta ugotovi sklepčnost Sveta in odsotnost članov.
Svet je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov sveta.
Če Svet ni sklepčen se sejo ponovno skliče v roku 7 dni.

34. člen

Svet sprejme dnevni red. Vsi vabljeni na sejo lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

35. člen

Člani Sveta obravnavajo in potrdijo zapisnik prejšnje seje Sveta. Zadnja točka dnevnega reda je točka za mnenja, pobude, predloge, ipd. Pod to točko se obravnavajo trenutna vprašanja na pobude povabljenih, ali zadeve, ki jih ni bilo mogoče uvrstiti v druge točke dnevnega reda.

36. člen

Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko predsednik Sveta pozove predlagatelja ali delavca, ki ga določi ravnatelj (uvodničar), da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila.
Ko uvodničar konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

37. člen

Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi in ki mu je bila dana beseda. V razpravi lahko sodelujejo vsi prisotni na seji sveta. Predsednik Sveta daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

38. člen

Član Sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zaprosi zanjo. Predsednik Sveta je dolžan dati pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član Sveta ni zadovoljen z danim pojasnilom, o tem vprašanju odloči Svet.

39. člen

Razpravljavec sme razpravljati le o vprašanjih ali zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda. Če se razpravljale oddalji od vprašanja, ki se obravnava, ga predsednik opozori naj se drži dnevnega reda.
Če se razpravljale opozorilu ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo. O morebitnem ugovoru razpravljala odloča Svet.

40. člen

Predsednik skrbi, da razpravljala nihče ne ovira pri razpravi oziroma govoru. Svet lahko odloči, da sme posamezni razpravljale razpravljati o istem vprašanju le enkrat, lahko pa trajanje posamezne razprave časovno omeji.

41. člen

Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da za razpravo ni več prijavljenih razpravljavcev. Svet lahko na predlog predsednika ali posameznega člana sklene, da se razprava o posameznem vprašanju iz dnevnega reda konča tudi prej, preden o tem razpravljajo vsi prijavljeni, če je vprašanje dovolj razčiščeno ter primerno za odločanje.

42. člen

Svet lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine, če se pokaže, da je za odločanje o stvari oziroma o predlogu odločitve treba dobiti nove podatke ali dopolniti gradivo za razpravo.

43. člen

Svet lahko odloči, da bo razpravljal o dveh ali več točkah dnevnega reda skupaj, če je vsebina točk dnevnega reda med seboj povezana.
Glasovanje o predlogih odločitev po posameznih točkah dnevnega reda, se ne glede na skupno obravnavanje, opravi ločeno po posameznih točkah.

44. člen

Med tekom razprave lahko predlagatelj odločitve vsak čas umakne svoj predlog. Ob umiku predloga Svet brez odločitve preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda ali pa odloči, da se razprava nadaljuje, oziroma da se odloči o predlogu.

45. člen

Razprava o predlogu odločitve (o zadevi točke dnevnega reda) se na seji Sveta konča tako, da Svet:
- sprejme predlog odločitve v predlagani obliki,
- sprejme predlog odločitve z dopolnitvami in spremembami danimi v razpravi,
- zavrne predlog v celoti ali ga umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnjega proučevanja,
- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen,
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje Sveta.

46. člen

Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, predsednik zaključi sejo Sveta.

4. Vzdrževanje reda na seji

47. člen

Za red na seji skrbi predsednik. Za kršitev reda na seji se smejo izrekati naslednji ukrepi: opomin, odvzem besede in odstranitev s seje.

48. člen

Predsednik izreče opomin razpravljavcu, ki govori, čeprav mu ni dal besede, udeležencu seje, ki seže govorniku v besedo ali drugače krši red na seji ali določbe tega poslovnika.
Besedo se vzame udeležencu seje, ki s svojo razpravo oziroma govorom krši red in določbe tega poslovnika, čeprav je bil na isti seji že dvakrat opomnjen.

49. člen

Če predsednik ne more ohraniti reda na seji z ukrepi iz predhodnih členov tega poslovnika, lahko prekine sejo.
Če tudi v nadaljevanju seje ni mogoče ohraniti reda, predsednik zaključi sejo.

5. Sprejemanje odločitev

50. člen

Svet je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji navzočih več kot polovica vseh članov Sveta.

51. člen

Po končani razpravi da predsednik predlog odločitve na glasovanje.
Predsednik lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še ne glasuje, če presodi, da bi bilo potrebno opraviti še dodatna usklajevanja med člani.
Če je o posamezni odločitvi podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predloženi.

52. člen

Predlog za dopolnitev ali spremembo akta o ustanovitvi oziroma drugih splošnih aktov zavoda, ki jih sprejema Svet (v nadaljevanju besedila: amandma) mora biti predložen v pismeni obliki ali na sami seji v zapisnik citiran, v besedilu, ki bi naj nadomestilo predlagano besedilo.

Predlagatelj amandmaja lahko med obravnavo tudi spreminja, dopolnjuje oziroma umakne svoj amandma.

53. člen

Po končani razpravi Svet odloča o amandmajih.
O vsakem amandmaju k predlogu splošnega akta ali druge odločitve se glasuje praviloma posebej. Če je k predlogu predloženih več amandmajev na posamezno določbo akta ali predloga odločitve, predsednik Sveta da na glasovanje najprej amandma, ki najbolj odstopa od predlagane rešitve in po tem kriteriju predaja na glasovanje še druge amandmaje.
Sprejeti amandmaji postanejo sestavni del predloga. Po končanem glasovanju o amandmajih odloča Svet o predlogu odločitve (splošnem aktu ipd.) v celoti.

54. člen

Preden se prične glasovanje, predsednik objavi besedilo predloga odločitve, o katerem se odloča.

55. člen

Glasuje se praviloma javno. Svet lahko z večino glasov prisotnih članov na predlog vsaj dveh članov odloči, da se o posameznem predlogu odločitve glasuje tajno.

56. člen

Javno glasujejo člani Sveta tako, da jih predsednik pozove, da se najprej izrečejo tisti, ki so za sprejem predloga, nato tisti, ki so proti sprejemu predloga in na koncu tisti, ki so se vzdržali.
Člani glasujejo hkrati z dvigom rok.

57. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, poslovna sekretarka pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov z besedilom predloga odločitve ter z označbama "Glasujem za" in Glasujem proti". Glasovnice poslovna sekretarka razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili. Po glasovanju predsednik Sveta ugotovi izid glasovanja.

58. člen

Po končanem glasovanju ugotovi predsednik Sveta izid glasovanja in na podlagi tega rezultata razglasi ali je predlog, o katerem je Svet glasoval, sprejet ali zavrnjen.

59. člen

Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov sveta.

6. Usklajevalni postopek

60. člen

Kadar je nujno sprejeti ponujeni predlog odločitve, ker je vezan na rok in bi njegova preložitev na naslednjo sejo škodovala šoli, o vsebini predloga odločitve pa na seji ni mogoče doseči soglasja, Svet izvede usklajevalni postopek.

V ta namen predsednik Sveta predlaga v izvolitev tričlansko usklajevalno komisijo izmed članov Sveta in sicer izmed tistih, ki so proti predlogu odločitve in tistih, ki so za predlog, ter tistih, ki predlagajo spremembe predloga.

61. člen

Predsednik Sveta prekine sejo sveta in naloži usklajevalni komisiji nalogo, da sporni predlog odločitve preoblikuje tako, da bo sprejemljiv za večino članov Sveta. Usklajevalna komisija pripravi predlog odločitve v besedilu za katerega glasujejo vsi trije člani komisije.

62. člen

Usklajen predlog odločitve predsednik usklajevalne komisije preda predsedniku Sveta, ki v nadaljevanju seje ponovi glasovanje o spremenjenem predlogu odločitve. Če tudi po uskladitvi na usklajevalni komisiji, predlog odločitve ni sprejet, se umakne z dnevnega reda, pri tem pa se člane sveta obvesti o možnih posledicah ne sprejema.

7. Korespondenčna seja

63. člen

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko seja sveta izvede na korespondenčen način.

64. člen

Predsednik Sveta oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno, po telefonu, faxu ali po elektronski pošti) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

65. člen

O mnenjih in glasovanju članov Sveta na korespondenčni seji Sveta se opravijo uradni zaznamki.

66. člen

Svet zavoda mora sprejete odločitve, na korespondenčen način opravljeni seji, zapisniško potrditi in protokolirati sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

8. Zapisnik in sklepi

67. člen

O delu na seji Sveta se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnem redu seje, razpravljavcih, ki so sodelovali v razpravi, sprejetih odločitvah, izidih glasovanja ter o drugih pomembnih dogajanjih na seji.
Član Sveta, ki je na seji izrazil posebno mnenje, lahko zahteva, naj se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik. Po dogovoru s predsednikom Sveta lahko svoje mnenje citira v zapisnik.
Zapisnik seje piše poslovna sekretarka šole.
Zapisnik podpišeta predsednik Sveta in zapisnikarica.

68. člen

Zapisniki sej Sveta se s celotno dokumentacijo hranijo v arhivu Sveta kot dokumenti trajne vrednosti.

69. člen

Odločitve Sveta, s katerimi se odloči o pravici, obveznosti, prošnji ali drugi vlogi naslovljeni na Svet, se v obliki pismenega odpravka pošljejo tistim, na katere se nanašajo ter drugim zainteresiranim.

70. člen

Odločitve Sveta protokolirane v zapisniku se številčijo od prve seje dalje z zaporednimi številkami sprejetih sklepov.
Pismeni odpravek odločitve Sveta je oštevilčen z delovodno številko.
Pismeni odpravek odločitve Sveta pripravi poslovna sekretarka, podpiše pa predsednik Sveta.

V. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

1. Postopek imenovanja ravnatelja

71. člen

Svet objavi razpis prostega delovnega mesta ravnatelja najkasneje tri mesece pred iztekom dobe, za katero je imenovan ravnatelj.
Razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja s pogoji, ki jih določa zakon in akt o ustanovitvi šole, ki jih mora izpolnjevati kandidat in čas za katerega bo imenovan.
Rok do katerega se sprejemajo prijave kandidatov ne sme biti krajši kot 8 dni.

72. člen

Prijave za razpisano prosto delovno mesto ravnatelja se v zapečatenih kuvertah zbirajo v tajništvu šole.
Svet zavoda na seji odpre prijave in izvede preliminarno izbiro med prijavljenimi kandidati, ki izpolnjujejo pogoje razpisa. Svet lahko izbere enega ali več kandidatov.
Svet po opravljenem postopku izbire ni dolžan izbrati nobenega od kandidatov. V takem primeru ponovi razpis in o tem obvesti kandidate.

Svet zavoda zaradi ekonomičnosti postopka lahko izmed članov Sveta zavoda oblikuje komisijo za izvedbo predhodnega postopka, ki je pooblaščena za posamezna administrativna opravila (npr. odpiranje vlog kandidatov, preverjanje ustreznosti vlog in evidentiranje morebitnih nepopolnih vlog, priprava administrativnih podlag za delo in odločanje Sveta šole, priprava poročila za sejo Sveta šole in druga opravila).

73. člen

Ravnatelja imenuje in razrešuje Svet zavoda.
Svet zavoda si mora pred imenovanjem ali razrešitvijo ravnatelja pridobiti mnenje učiteljskega zbora, mnenje Sveta staršev in mnenje ustanovitelja.
Po sprejetem sklepu o imenovanju ali razrešitvi ravnatelja si mora Svet zavoda pridobiti še mnenje ministra za šolstvo in šport. Če učiteljski zbor, Svet staršev ali ustanovitelj ne dajo mnenja v roku 20 dni od dneva, ko so bili zanj zaprošeni, lahko Svet zavoda imenuje ravnatelja brez tega mnenja.

1. Imenovanje vršilca dolžnosti ravnatelja

74. člen

Če ravnatelju predčasno preneha mandat, oziroma če nihče izmed prijavljenih kandidatov ni imenovan, Svet zavoda imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed strokovnih delavcev šole oziroma izmed prijavljenih kandidatov, vendar največ za eno leto. Če v 60 dneh po prenehanju mandata ravnatelju Svet zavoda ne imenuje niti ravnatelja niti vršilca dolžnosti ravnatelja, imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja v naslednjih 8-ih dneh minister. V primeru iz prejšnjega odstavka mora svet zavoda pričeti takoj s postopkom za imenovanje ravnatelja.

2. Postopek imenovanja pomočnika ravnatelja

75. člen

V kolikor so dani zakonski razlogi o imenovanju pomočnika ravnatelja šole, ga imenuje in razrešuje ravnatelj na način in po postopku določenim z zakonom.

76. člen

Ravnatelja in pomočnika ravnatelja šole se razreši na način in po postopku, ki je določen z zakonom.

VI. KONČNE DOLOČBE

2. Končne določbe

77. člen

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov šole.

78. člen

Ta poslovnik začne veljati 8. dan po sprejemu na Svetu zavoda.

Številka del.: 499/2010

Ljutomer dne, 30. 09.2010

GLASBENA ŠOLA SLAVKA

Predsednik Sveta zavoda:
Janez Munda, bakk. art.