

Neuradno prečiščeno besedilo Poslovnika o delu strokovnega sveta Republike Slovenije za splošno izobraževanje, ki obsega:

- Poslovník o delu Strokovnega sveta Republike Slovenije za splošno izobraževanje (sprejet na 31. seji Strokovnega sveta RS za splošno izobraževanje, dne 28. 10. 1999);
- Spremembe poslovnika o delu strokovnega sveta Republike Slovenije za splošno izobraževanje (sprejete na 83. seji Strokovnega sveta RS za splošno izobraževanje, dne 20. 10. 2005);
- Spremembe poslovnika o delu strokovnega sveta Republike Slovenije za splošno izobraževanje (sprejete na 85. seji Strokovnega sveta RS za splošno izobraževanje, dne 24. 11. 2005).

Besedilo nima narave uradnega prečiščenege besedila, saj ga strokovni svet ni potrdil, ampak je izključno namenjeno preglednejši in s tem lažji uporabi Poslovnika o delu strokovnega sveta Republike Slovenije za splošno izobraževanje, zato lahko služi le kot delovni pripomoček.

POSLOVNIK O DELU STROKOVNEGA SVETA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA SPLOŠNO IZOBRAŽEVANJE

(čistopis)

I. Splošne določbe

1. člen (vsebina poslovnika)

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Strokovnega sveta Republike Slovenije za splošno izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: svet), delo in naloge stalnih komisij in občasnih delovnih teles sveta, pravice in naloge predsednika sveta, namestnika predsednika sveta in članov sveta, zagotavljanje pogojev za delo sveta ter postopek sprejemanja odločitev.

2. člen (pristojnosti in naloge)

Svet ima pristojnosti in opravlja naloge, določene v 25. členu Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št.115/2003 - prečiščeno besedilo) (v nadaljnjem besedilu: zakon), in je v mejah svojih pristojnosti neodvisen.

3. člen (sestava sveta)

Svet sestavljajo predsednik, namestnik predsednika ter člani sveta. Predsednika sveta in člane imenuje Vlada RS Slovenije v skladu z zakonom.

Namestnika predsednika sveta svet izvoli izmed članov sveta.

4. člen
(način dela in odločanje)

Svet obravnava zadeve iz svoje pristojnosti in sprejema odločitve na sejah sveta.

5. člen
(opravljanje nalog za svet)

Strokovna, administrativna, tehnična in druga dela za svet opravlja Urad za razvoj šolstvo (v nadaljnjem besedilu: urad). Na uradu je sistemizirano delovno mesto strokovnega tajnika sveta.

6. člen
(pečat)

Svet ima svoj pečat. Pečat je okrogle oblike in vsebuje grb Republike Slovenije ter ime sveta.

II. Naloge in pristojnosti predsednika, namestnika predsednika ter članov sveta

7. člen
(predsednik sveta)

Predsednik sveta:

- vodi delo sveta,
- skrbi za pripravo sej sveta,
- sklicuje in vodi seje sveta,
- seznanja člane sveta o pobudah, predlogih, informacijah in stališčih, ki se nanašajo na delo sveta,
- podpisuje sklepe sveta,
- predstavlja svet v javnosti in zastopa njegova stališča in sklepe.

8. člen
(namestnik predsednika sveta)

Namestnik predsednika sveta opravlja v času odsotnosti predsednika vse njegove naloge.

Predsednik ga lahko tudi v drugih primerih pooblasti za izvedbo posamezne naloge.

9. člen
(člani sveta)

Člani sveta imajo naslednje naloge:

- odločajo na sejah sveta o posameznih vprašanjih iz pristojnosti sveta,
- predlagajo obravnavo posameznih vprašanj iz pristojnosti sveta,
- sodelujejo pri delu komisij in delovnih teles, ki jih imenuje svet,
- opravljajo druge naloge, ki jih določi svet.

III. Komisije in druga delovna telesa sveta

10. člen
(imenovanje komisij in drugih delovnih teles)

Za proučevanje posameznih vprašanj ter pripravo mnenj in predlogov sklepov, ki so v pristojnosti sveta ima svet stalne komisije, lahko pa oblikuje tudi druga občasna delovna telesa.

Stalne komisije imenuje strokovni svet vsakokrat potem, ko Vlada imenuje polovico novih članov sveta. Mandat komisij poteče, ko poteče mandat polovici članov strokovnega sveta.

Predsedniki in člani komisij so lahko ponovno imenovani.

Mandat drugih delovnih teles določi svet ob njihovem imenovanju in je praviloma vezan na njihovo nalogo.

11. člen
(stalne komisije)

Svet ima naslednje stalne komisije:

- Komisijo za vrtce,
- Komisijo za osnovno šolo,
- Komisijo za splošno-izobraževalne srednje šole,
- Komisijo za otroke, učence in dijake s posebnimi potrebami,
- Komisijo za šolstvo manjšin,
- Komisijo za zasebno šolstvo,
- Komisijo za glasbeno šolstvo,
- Komisijo za učbenike.

12. člen
(sestava komisij in drugih delovnih teles)

Vsaka komisija ima predsednika in najmanj 2 člana. Komisija šteje skupaj najmanj 3 in praviloma največ 7 in hkrati liho število strokovnjakov s področja dela komisije.

Predsednike komisij ter člane komisij imenuje svet izmed svojih članov in iz vrst drugih strokovnjakov iz prakse, univerz in raziskovalnih institucij na predlog predsednika sveta. Predsednik sveta ob predlogih predstavi njihovo izobraževalno pot, delovne izkušnje ter strokovno ali raziskovalno delo. Predsednik sveta lahko za pripravo predloga imenuje delovno skupino.

Predsednik in vsaj polovica članov komisije so člani sveta. Predsednik komisije je član sveta, praviloma strokovnjak iz prakse in član ali predsednik komisije v prejšnji sestavi. Izjemoma lahko predsednik strokovnega sveta predlaga predsednika komisije iz vrst drugih strokovnjakov ali članov sveta ter predlog utemelji.

Zunanji člani komisij ne morejo biti zaposleni na Ministrstvu za šolstvo in šport in javnih zavodih, ki pripravljajo strokovne podlage za odločanje o zadevah iz pristojnosti strokovnega sveta.

Na seje stalnih komisij so vabljeni: predlagatelji gradiv, predstavniki ministrstva, predstavniki Zavoda RS za šolstvo, predstavniki Urada za razvoj šolstva.

IV. Zagotavljanje pogojev za delo sveta

13. člen (strokovne podlage)

Gradiva za odločanje o zadevah iz pristojnosti sveta uradu predložijo Zavod Republike Slovenije za šolstvo, druge strokovne institucije s področja vzgoje in izobraževanja, pristojne službe Ministrstva za šolstvo in šport in drugi. Urad skrbi, da so gradiva kompletna in pridobi zahtevana mnenja.

14. člen (strokovni tajnik sveta)

Strokovni tajnik opravlja strokovne naloge in je odgovoren za izvedbo tehničnih in administrativnih nalog za svet, in sicer:

- sodeluje s predsednikom sveta pri pripravi gradiv za seje sveta in pri sklicevanju sej,
- sodeluje na sejah sveta in vodi zapisnike sej ter skrbi za dokumentacijo oziroma arhiv sveta,
- sodeluje s predsedniki komisij pri pripravi in sklicevanju sej, sodeluje na sejah komisij in vodi zapisnike sej ter skrbi za arhiv,
- opravlja druge naloge, ki mu jih določi svet ali predsednik sveta.

Pri opravljanju nalog iz prejšnjega odstavka je tajnik odgovoren predsedniku sveta in direktorju urada.

15. člen
(arhiv)

Gradiva, ki se obravnavajo na sejah sveta in njegovih komisijah, se hranijo na uradu. Član sveta ima dostop do zapisnikov in sklepov sveta.

Član sveta lahko v prisotnosti strokovnega tajnika in po predhodnem dogovoru s predsednikom sveta pregleda tudi druga gradiva, ki so bila obravnavana na sejah sveta.

16. člen
(sredstva)

Sredstva za delo sveta se zagotavljajo iz proračuna Republike Slovenije in so vključena kot namenska sredstva v finančni načrt Ministrstva za šolstvo in šport.

17. člen
(povračilo stroškov)

Člani sveta in njegovih delovnih teles imajo pravico do povračila stroškov in do sejin v obsegu in pod pogoji, ki jih določi Vlada Republike Slovenije.

Člani sveta in člani delovnih teles imajo po predhodnem soglasju urada pravico plačila za delo, ki ga opravijo po naročilu sveta oziroma njegovih delovnih teles.

V. Seje sveta

18. člen
(sklic)

Svet dela in odloča na sejah. Predsednik sklicuje seje sveta praviloma enkrat mesečno oziroma po potrebi.

Predsednik sveta mora sklicati sejo sveta tudi, če to predlaga najmanj ena tretjina članov sveta, Vlada Republike Slovenije, minister za šolstvo in šport ali direktor urada.

Predlagatelj mora predložiti predlog dnevnega reda in gradivo.

19. člen
(javnost dela)

Seje sveta so javne.

Sklepi sveta se objavljajo v Uradnem listu R Slovenije, če je tako določeno z zakonom.

Svet obvešča o svojih odločitvah in predlogih strokovno in širšo javnost.

20. člen
(vabilo in sklic seje)

Vabilo za sejo sveta s predlogom dnevnega reda in z gradivom ter zapisnikom prejšnje seje mora biti poslano članom sveta praviloma sedem (7) dni pred sejo.

Izjemoma, ko seje ni mogoče sklicati oz. poslati gradiva v roku, ki ga določa prejšnji odstavek, odločitev o posameznem vprašanju pa je nujna, se lahko pošlje gradivo tudi v krajšem roku.

Na sejo so vabljeni tudi:

- minister za šolstvo in šport,
- predsednika Strokovnega sveta RS za poklicno in strokovno izobraževanje in Strokovnega sveta RS za izobraževanje odraslih,
- direktor Zavoda RS za šolstvo
- direktor urada
- predstavniki sredstev obveščanja.

Na seje so vabljeni predlagatelji gradiv in drugi zainteresirani, o čemer odloča predsednik sveta.

Člani sveta, ki se seje ne morejo udeležiti, so dolžni svoj izostanek sporočiti najmanj dva dni pred sejo. Predsednik seje lahko preloži, če ugotovi, da ne bo sklepčna.

21. člen
(predhodna obravnava)

Gradiva, ki so uvrščena na dnevni red, praviloma predhodno obravnavajo komisije sveta, pristojne za posamezna področja.

Gradivu, ki ima značaj izvršilnih predpisov, je treba priložiti mnenje pristojnega direktorata oziroma sektorja Ministrstva za šolstvo in šport in mnenje Zavoda RS za šolstvo.

V primeru, da je za določeno področje dela na nacionalnem nivoju imenovano ekspertno telo, mora biti priloženo tudi njegovo mnenje oziroma stališče.

22. člen
(sklepčnost)

Svet sklepa veljavno, če je na seji navzoča več kot polovica njegovih članov.

Če je svet ob napovedanem času nesklepčen, se začetek seje odloži do sklepčnosti oziroma za četrto ure. Če je svet še vedno nesklepčen, o nadaljevanju seje odloča večina prisotnih članov.

23. člen
(potek seje)

Seja sveta se začne z določitvijo dnevnega reda na podlagi predloga in gradiva, ki so ga člani prejeli z vabilom.

Dnevni red se lahko razširi, s predloga dnevnega reda pa se lahko tudi umakne posamezna točka. Pobudo za spremembo dnevnega reda lahko dajo predsednik, namestnik predsednika ter člani sveta. Pobuda je sprejeta, če zanjo glasuje večina prisotnih članov sveta.

Predsednik daje besedo članom sveta po vrsti, kot se prijavljajo k besedi, in skrbi za učinkovit in racionalen potek seje.

24. člen
(način sklepanja in oblikovanje sklepov)

Po končani razpravi o posamezni točki dnevnega reda svet:

- sprejme sklep, s katerim se opredeli do predloženega gradiva (ga sprejme, zahteva dopolnitev, preloži razpravo o gradivu, preloži glasovanje o gradivu, imenuje delovno skupino in določi rok za dopolnitev ali spremembo gradiva, ga zavrne);
- sprejme lahko druge sklepe, ki se nanašajo na obravnavano točko dnevnega reda.

Svet sprejema sklepe s konsenzom. Če so mnenja različna, svet sklepa z glasovanjem. Sklep je veljaven, če je zanj glasovala večina prisotnih članov.

Glasovanje je praviloma javno. Svet lahko sklene, da se o posameznih vprašanih izjemoma glasuje tajno. V takem primeru svet posebej določi način izvedbe glasovanja.

Na zahtevo člana sveta se v zapisnik k posameznemu sklepu pripiše tudi ločeno mnenje člana oziroma članov.

Sklep je veljaven, ko predsednik na seji ugotovi, da je bil sprejet.

Če se v primeru iz zadnjega odstavka 22. člena kljub nesklepčnosti svet odloči nadaljevati sejo, se sklep sprejme z glasovi večine prisotnih. K tem sklepom se pridobi pisno soglasje odsotnih članov. Sklepi so veljavni, ko jih potrdi večina članov sveta.

Svet o sprejetih sklepih in svojih odločitvah obvešča predlagatelja in vse, ki jih sklepi zadevajo.

25. člen
(zapisnik seje)

O seji sveta se piše zapisnik, ki obsega:

- zaporedno številko seje,
- datum in kraj poteka seje,
- imena navzočih in odsotnih članov,
- imena ostalih prisotnih,
- sprejeti dnevni red,

- kratko vsebino razprave o točkah dnevnega reda,
- sprejete sklepe.

Zapisnik se praviloma obravnava na naslednji seji.

Zapisnik se lahko popravi oziroma dopolni s pripombami tistih članov, ki so bili prisotni na seji. Zapisnik in morebitne spremembe se potrdijo z glasovanjem.

26. člen (snemanje in posnetki)

Seje sveta se snemajo.

Posnetek rabi kot pripomoček za izdelavo zapisnika. Posnetki se hranijo na uradu dve leti. Član sveta lahko na zahtevo posluša posnetek v prisotnosti strokovnega tajnika in po predhodnem dogovoru s predsednikom sveta.

Magnetogramski zapis se dela le tedaj, kadar to določi svet.

27. člen (korespondenčna seja)

Izjemoma, ko seje ni mogoče izpeljati, odločitev o posameznem vprašanju pa je nujna, lahko svet odloča na korespondenčni seji.

Sklep na korespondenčni seji je sprejet, če več kot polovica članov sveta v določenem roku pisno sporoči, da se s predlogom strinja.

O korespondenčni seji se napiše zapisnik. Pri pripravi zapisnika se smiselno uporabljajo določila 25. člena in 2. odstavka 22. člena.

VI. Končne določbe

28. člen (spremembe poslovnika)

Ta poslovnik se lahko spremeni ali dopolni po postopku, ki velja za njegov sprejem.

29. člen (prenehanje veljavnosti poslovnika)

Z dnem sprejema tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu Strokovnega sveta RS za splošno izobraževanje, ki je bil sprejet na seji sveta 27. 6. 1996.

30. člen
(veljavnost poslovnika)

Ta poslovnik začne veljati, ko ga sprejme svet na svoji seji z večino glasov.

Spremembe poslovnika o delu Strokovnega sveta Republike Slovenije za splošno izobraževanje (sprejetega na 83. seji, dne 20. 10. 2005) vsebujejo naslednjo končno določbo:

3. člen

Ta sprememba poslovnika začne veljati, ko ga sprejme svet na svoji seji z večino glasov.

Spremembe poslovnika o delu Strokovnega sveta Republike Slovenije za splošno izobraževanje (sprejetega na 85. seji, dne 24. 11. 2005) vsebujejo naslednjo končno določbo:

2. člen

Ta sprememba poslovnika začne veljati, ko ga sprejme svet na svoji seji z večino glasov.