

Poslovnik

**Delovne skupine za pripravo Nacionalnega programa
vzgoje in izobraževanja za obdobje 2023-2033**

Uvodna pojasnila

1. člen

Delovna skupina za pripravo Nacionalnega programa vzgoje in izobraževanja za obdobje 2023-2033 (v nadaljevanju: skupina) je bila ustanovljena s sklepom ministra št. 024-51/2022/104 z dne 7. 12. 2022 (s spremembami), ki je v prilogi tega poslovnika.

Ta poslovnik opredeljuje načine delovanja skupine in se smiselno uporablja tudi pri delu v podskupinah.

Področje dela

2. člen

Naloge, pristojnosti in odgovornosti skupine, na podlagi sklepa ministra iz 1. člena, so naslednje:

- priprava predloga Nacionalnega programa vzgoje in izobraževanja za obdobje 2023-2033 (v nadaljevanju: nacionalnega programa) in
- svetovanje ministru, pristojnemu za izobraževanje, glede vprašanj, povezanih z razvojem vzgoje in izobraževanja.

Organizacija

3. člen

Članice in člani (v nadaljevanju: člani), imenovani s sklepom ministra iz 1. člena, na sejah skupine in podskupin delujejo v skladu s področji dela iz 2. člena poslovnika.

4. člen

Skupina na predlog vodje skupine na uvodni seji vzpostavi delo v naslednjih podskupinah:

- Družbeni razvoj ter vloga vzgoje in izobraževanja
- Zagotavljanje varnega in spodbudnega okolja za optimalni razvoj posameznika
- Poučevanje, učenje, spremljanje napredka ter preverjanje in ocenjevanje znanja
- Strokovni in karierni razvoj zaposlenih v vzgoji in izobraževanju
- Sistem ugotavljanja in zagotavljanja kakovosti
- Vzgojno-izobraževalni sistem

5. člen

Vodja skupine:

- vodi delo skupine,

- skrbi za pripravo sej,
- sklicuje in vodi seje,
- podpisuje sklepe in zapisnike sej,
- sodeluje s člani skupine pri pripravi gradiv in podlag za nacionalni program,
- predlaga organizacijo dela in časovnico,
- predlaga vodje podskupin in namestnike,
- predlaga pristojnemu ministru v imenovanje člane podskupin,
- predstavlja delo skupine v javnosti in zastopa njena stališča in sklepe,
- lahko glede na vsebino razprave k sodelovanju vabi predstavnike strokovne javnosti, civilne družbe in/ali ministrstev, zadolžene za posamezna strokovna področja,
- poroča in sodeluje s pristojnim ministrom o aktivnostih priprave nacionalnega programa.

6. člen

Strokovni tajnik skupine (v nadaljevanju: strokovni tajnik) opravlja administrativne naloge in je odgovoren za izvedbo tehničnih ter administrativnih nalog za skupino:

- sodeluje z vodjem skupine pri pripravi gradiv za seje skupine in pri sklicevanju sej,
- sodeluje na sejah in vodi zapisnike sej ter skrbi za dokumentacijo oziroma arhiv skupine.

Za naloge strokovnega tajnika sta s sklepom ministra imenovani dve osebi, za naloge strokovnih tajnikov podskupin pa so imenovani strokovni tajniki podskupin.

Načini delovanja

7. člen

Skupina na predlog vodje skupine izvoli namestnika vodje in sprejme poslovnik.

Namestnik pomaga vodji pri njegovem delu in ga nadomešča, če je odsoten ali zadržan.

Skupina na predlog vodje skupine izvoli vodje podskupin in namestnike.

8. člen

Skupina dela in odloča na sejah. Seje so redne in izredne. Redne seje se lahko izvajajo v živo, na daljavo ali hibridno (v okolju npr. MS Teams, Webex, Zoom). Dopisne seje potekajo v elektronski obliki. Seje so zaprte za javnost.

Vodja sklicuje seje skupine praviloma enkrat mesečno, oziroma glede na potrebe procesa priprave nacionalnega programa.

9. člen

Gradiva, ki se obravnavajo na sejah skupine in njegovih podskupinah, se hranijo na Uradu za razvoj in kakovost izobraževanja. Član skupine ima dostop do zapisnikov in sklepov skupine in podskupin.

Za podporo dela skupine je vzpostavljeno poslovno okolje v MS Teams, ki ga ureja strokovni tajnik. V njem so: vabila, gradiva in zapisniki, ki so urejeni po posamezni seji.

10. člen

Vodja pošlje vabila s priloženim dnevnim redom seje najkasneje osem delovnih dni pred sejo. Gradiva k posameznim točkam dnevnega reda pa lahko pošlje do najkasneje tri delovni dni pred sejo.

Na sejo se vabijo člani skupine imenovani s sklepom ministra iz 1. člena tega Poslovnika. Vabila in gradiva so praviloma v elektronski obliki.

Vodja skupine oziroma namestnik lahko na sejo povabi tudi druge zunanje ali notranje sodelavce, ki bi lahko pomembno prispevali k uspešnemu reševanju posameznih vprašanj predvidenih z dnevnim redom seje.

Člani skupine, ki se seje ne morejo udeležiti, morajo svoj izostanek sporočiti najmanj dva dni pred sejo. Če vodja ugotovi, da seja ne bo sklepčna, jo lahko preloži in o tem obvesti člane najkasneje dan pred predvidenim terminom seje.

11. člen

Člani skupine lahko po sklicu seje skupine predlagajo dodatne točke dnevnega reda.

Če vodja ali njegov namestnik presodi, da so predlogi utemeljeni, in je do seje skupine še najmanj dva dni časa, so le-ti uvrščeni na dnevni red seje. V nasprotnem primeru se uvrstijo na naslednjo sejo.

Gradivo, vezano na predlagano dodatno točko dnevnega reda, mora pripraviti oziroma urediti predlagatelj oziroma pobudnik dodatne točke. Gradivo mora biti pripravljeno v obliki, ki daje vse potrebne informacije za obravnavo in mora v primeru sprejemanja oz. odločanja vsebovati tudi predlog sklepa. Predlagatelj mora gradivo posredovati strokovnemu tajniku.

Izvedba sej

12. člen

Sejo vodi vodja skupine ali njegov namestnik.

Vodja na začetku seje predlaga dnevni red naveden v vabilu, vodja lahko predlaga tudi spremembo ali dopolnitev dnevnega reda na sami seji.

O dnevnem redu se glasuje in odloči z večino prisotnih na seji skupine.

13. člen

Skupina sklepa veljavno, če je na seji navzoča več kot polovica njenih članov.

14. člen

Razprava o posamezni točki dnevnega reda praviloma traja, dokler se kdo prijavi k besedi. Če vodja seje ugotovi, da je zadeva dovolj pojasnjena in se razprava lahko sklene, razpravo zaključi, predlaga sprejem ustreznega sklepa in pozove člane skupine k morebitnim spremembam oz. dopolnitvam predloga.

Ko ni več razprave o sklepu, ga vodja da na glasovanje. Glasovanje je javno.

Sklep je izglasovan, če je zanj glasovala večina prisotnih na seji skupine.

Če skupina ugotovi, da zadeva ni dovolj pojasnjena, jo vrne predlagatelju v dopolnitev in določi rok ponovne predložitve na sejo. Skupina lahko tudi ugotovi, da za zadevo ni pristojna ali pa da obravnava zadeve ni smiselna. O tem sprejme ustrezni sklep.

V primeru dopisne seje, je sklep veljaven, če več kot polovica članov skupine v določenem roku pisno sporoči, da se s predlogom strinja.

15. člen

O seji skupine 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.

Za izdelavo zapisnika je zadolžen strokovni tajnik, ki mora izdelati predlog zapisnika predvidoma v petih delovnih dneh po seji. Predlog zapisnika nato po elektronski poti posreduje vsem prisotnim članom skupine, ki morajo v roku treh delovnih dni posredovati morebitne pripombe ali strinjanje na elektronski naslov tajnika.

Zapisnik se formalno obravnava in potrjuje na naslednji seji skupine. Zapisnik se lahko popravi oziroma dopolni s pripombami tistih članov, ki so bili prisotni na seji. Usklajen zapisnik se sprejme z glasovanjem.

16. člen

Seje skupine se praviloma ne snemajo.

Seznanjanje z delom skupine

17. člen

Vodja oziroma namestnik skupine o delu poroča ministru.

Končni določbi

18. člen

Vse spremembe in dopolnitve poslovnika se opravijo po enakem postopku, kot velja za njegov sprejem.

Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme skupina z večino glasov.

Priloga temu poslovniku je sklep ministra št. št. 024-51/2022/104 z dne 7. 12. 2022 s spremembami.

Številka: 024-1/2023/7

Datum: 1. 2. 2023

dr. Janez Vogrinc

Vodja delovne skupine za pripravo Nacionalnega programa
vzgoje in izobraževanja za obdobje 2023-2033