**Poslovnik**

**Kurikularnega sveta za spremljanje in usmerjanje prenove vzgojno-izobraževalnih programov s prenovo ključnih programskih dokumentov**

**Uvodna pojasnila**

#### člen

Kurikularni svet za spremljanje in usmerjanje prenove vzgojno-izobraževalnih programov s prenovo ključnih programskih dokumentov (v nadaljevanju: svet) je bil ustanovljen s sklepom ministra št. 013-28/2022/1 z dne 19.4.2022 (s spremembami), ki je v prilogi tega poslovnika.

Ta poslovnik opredeljuje načine delovanja sveta (področje dela, organizacijo, načine delovanja, izvedbo sej in seznanjanje z delom sveta).

### Področje dela

#### člen

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

* potrditev kriterijev za izbor članov Komisije za koordinacijo posodabljanja kurikuluma za vrtce, Komisije za koordinacijo prenove učnih načrtov, Komisije za koordinacijo prenove katalogov znanja in Kurikularne komisije za pripravo dokumenta o skupnih ciljih z navodili za njihovo umeščanje v učne načrte in kataloge znanja,
* podaja pozitivnega mnenja k predlogu za imenovanje članov Komisije za koordinacijo prenove kurikuluma za vrtce, Komisije za koordinacijo prenove učnih načrtov, Komisije za koordinacijo prenove katalogov znanja in Kurikularne komisije za pripravo dokumenta o skupnih ciljih z navodili za njihovo umeščanje v učne načrte in kataloge znanja, ki se posreduje direktorju ZRSŠ v imenovanje,
* potrditev dokumenta z opredelitvijo skupnih ciljev programov in navodili za njihovo umeščanje v učne načrte in kataloge znanja,
* spremljanje in usmerjanje procesa prenove programskih dokumentov z vidika upoštevanja izhodišč za prenovo, določenih na pristojnem strokovnem svetu,
* spremljanje in usmerjanje procesa prenove programskih dokumentov z vidika realizacije načrtovanih aktivnosti ter usklajenosti z Načrtom za okrevanje in odpornost,
* usklajevanje informacij in pogledov med različnimi predstavniki strokovne javnosti in preko namenskih javnih forumov,
* sodelovanje z vodji komisij, ki izvajajo prenovo in usmerjanje njihovega dela,
* podpora in usmerjanje komisij za koordinacijo pri izvajanju nalog v skladu z izhodišči za prenovo,
* poročanje pristojnemu ministru o poteku prenove programskih dokumentov (najmanj štirikrat letno).

### Organizacija

#### člen

Predstavniki, imenovani s sklepom ministra iz 1. člena, na sejah sveta delujejo v skladu s področji dela iz 2. člena poslovnika.

#### člen

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 in zapisnike sveta,

- predstavlja svet v javnosti in zastopa njegova stališča in sklepe.

#### člen

Strokovni tajnik sveta (v nadaljevanju: strokovni tajnik) opravlja administrativne naloge je odgovoren za izvedbo tehničnih in administrativnih nalog za svet:

* 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.

**Načini delovanja**

1. **člen**

Svet na predlog predsednika sveta izvoli namestnika predsednika sveta in sprejme poslovnik.

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

#### člen

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

Predsednik sklicuje seje sveta glede na potrebe procesa kurikularne prenove. Gradiva za odločanje o zadev iz pristojnosti sveta Uradu za razvoj in kakovost izobraževanja predložijo Zavod Republike Slovenije za šolstvo in druge institucije s področja vzgoje in izobraževanja.

#### člen

Gradiva, ki se obravnavajo na sejah sveta in njegovih komisijah, se hranijo na Uradu za razvoj in kakovost izobraževanja. 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.

Za podporo dela sveta 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.

#### člen

Predsednik pošlje vabila s priloženim dnevnim redom seje najkasneje osem delovnih dni pred sejo. Gradiva k posameznim točkam dnevnega reda pa lahko pošlje do najkasneje dva delovna dneva pred sejo.

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

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

#### člen

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

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

Če točko dnevnega reda predlaga vsaj deset članov kurikularnega sveta in je do seje sveta 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

#### člen

Sejo vodi predsednik sveta ali njegov namestnik.

Predsednik na začetku seje predlaga dnevni red naveden v vabilu.

Predsednik lahko predlaga spremembo ali dopolnitev dnevnega reda na sami seji.

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

#### člen

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

#### 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 sveta k morebitnim spremembam oz. dopolnitvam predloga.

Ko ni več razprave o sklepu, ga predsednik da na glasovanje.

Glasovanje je javno. Sklep je izglasovan, če je zanj glasovala večina prisotnih na seji sveta.

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

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

**14. člen**

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.

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 sveta, 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 sveta. Zapisnik se lahko popravi oziroma dopolni s pripombami tistih članov, ki so bili prisotni na seji. Usklajen zapisnik se sprejme z glasovanjem.

**15. člen**

Seje sveta se snemajo. Posnetek se lahko uporabi 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.

### Seznanjanje z delom sveta

#### 16. člen

Predsednik oziroma namestnik sveta o delu poroča ministru.

### Končni določbi

#### 17. 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 svet z večino glasov.

#### 18. člen

Priloga temu poslovniku je sklep ministra št. 013-28/2022/1 z dne 19. 4. 2022 s spremembami.

Številka: 013-37/2022/41

###### Datum: 12.4.2023

 Jasna Rojc

 Predsednica kurikularnega sveta