Na podlagi 37. in 39. člena ZIO-1 je strokovni aktiv svetovalne dejavnosti v izobraževanju odraslih, ki se na Posoškem razvojnem centru, organizacijska enota ljudska univerza (v nadaljevanju OE LU) izvaja kot javna služba sprejel

POSLOVNIK STROKOVNEGA AKTIVA SVETOVALNE DEJAVNOSTI V IZOBRAŽEVANJU ODRASLIH, KI SE IZVAJA KOT JAVNA SLUŽBA NA OE LU

1. člen

S tem poslovnikom se ureja organizacija in način dela strokovnega aktiva na področju svetovalne dejavnosti v izobraževanju odraslih, ki se izvaja kot javna služba (v nadaljevanju: aktiv), ki je strokovni organ OE LU.

2. člen

Aktiv sestavljajo vodja OE LU in svetovalke, ki izvajajo svetovalne storitve na področju izobraževanja odraslih pri vključevanju v izobraževanje in nadaljevanju izobraževanja, pri ugotavljanju in dokumentiranju znanja in spretnosti ter pri samostojnem učenju.

Strokovni aktiv vodi vodja strokovnega aktiva, ki je eden izmed članov.

Vodjo strokovnega aktiva imenuje vodja OE LU.

3. člen

Naloge strokovnega aktiva so:

- obravnavanje problematike s področja svetovalne dejavnosti v izobraževanju odraslih, ki se izvaja kot javna služba,
- usklajevanje meril za ugotavljanje in vrednotenje neformalno pridobljenih znanj,
- predlaganje izboljšav svetovalne dejavnosti v okviru programov IO andragoškemu zboru,
- presojanje in razvijanje kakovosti svetovalne dejavnosti v IO in spremljanje posameznih področij, standardov kakovosti, kazalnikov in meril, v skladu s področji, kazalniki in merili, ki so predstavljeni v priročniku Kazalniki kakovosti svetovalne dejavnosti v izobraževanju odraslih (2020),
- spremljanje dejavnosti svetovanja pri vključevanju v izobraževanje in nadaljevanju izobraževanja, pri ugotavljanju in dokumentiranju znanja in spretnosti ter pri samostojnem učenju,
- imenovanje enega predstavnika svetovalcev v IO v Komisijo za kakovost,
- obravnavanje pripombe in
- opravljanje drugih strokovnih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom OE LU in letnim načrtom izvajanja svetovalne dejavnosti.

Vsak član strokovnega aktiva ima pravico razpravljati in izražati stališča, pobude in predloge glede vprašanj, ki so na dnevnem redu. Razpravo usmerja vodja strokovnega aktiva, ki tudi predlaga zaključke.

4. člen

Seje strokovnega aktiva sklicuje in vodi vodja strokovnega aktiva. V odsotnosti vodje strokovnega aktiva sejo sklicuje in vodi druga oseba, ki jo določi vodja OE LU.

Član strokovnega aktiva, ki se sestanka ne more udeležiti, mora o tem obvestiti vodjo strokovnega aktiva pred začetkom sestanka, razen ko to ni mogoče.

Seja strokovnega aktiva se izvede, če je prisotnih več kot polovica članov.

Seje strokovnega aktiva se skliče po potrebi, predvidoma najmanj 3 x letno.

Vabila se članom strokovnega aktiva pošiljajo po e-pošti najmanj 5 dni pred datumom predvidene seje, razen v nujnih primerih, o katerih odloča vodja strokovnega aktiva.

5. člen

Seja se začne z ugotavljanjem sklepčnosti, odločanjem o dnevnem redu, izvolitvijo overitelja zapisnika in nadaljuje z obravnavanjem posameznih točk dnevnega reda. Dnevni red je mogoče razširiti ali pa posamezno točko umakniti z dnevnega reda, če tako odloči večina navzočih članov.

Vodja strokovnega aktiva izjemoma lahko skliče tudi korespondenčno sejo strokovnega aktiva po elektronski pošti, če je treba določeno odločitev sprejeti v tako kratkem času, da sklic neposrednega sestanka ni mogoč, ko gre za vprašanja, ki niso bistvenega pomena za izvajanje dejavnosti ali če razmere dopuščajo izvedbo samo take oblike seje.
Vprašanje za korespondenčno sejo mora biti jasno in nedvoumno, tako da je nanj mogoče odgovoriti le z »za« ali »proti«. Gradivo za korespondenčno sejo mora vsebovati tudi navodilo, komu in do kdaj lahko člani strokovnega aktiva posredujejo svoj glas.

O korespondenčni seji se sestavi zapisnik, ki ga člani strokovnega aktiva potrdijo na prvi naslednji seji.

6. člen

Odločitev je sprejeta, če zanjo glasuje več kot polovica prisotnih članov.

7. člen

O seji se vodi zapisnik, v katerega se zapisujejo sklepi strokovnega aktiva, vezani na točke dnevnega reda. Zapisnik pripravi vodja strokovnega aktiva.

Zapisnik podpiše vodja strokovnega aktiva.

Izvirniki zapisnikov z vsemi prilogami se trajno hranijo v arhivu.

Članom strokovnega aktiva se predlog zapisnika in potrjen zapisnik posredujeta po e-pošti.

8. člen

Člani strokovnega aktiva so dolžni z osebnimi podatki, s katerimi se seznanijo pri svojem delu, ravnati vestno in skrbno za namene, za katere so zbrani in se obdelujejo skladno s Splošno uredbo o varstvu podatkov (GDPR).
Za zlorabo osebnih podatkov se šteje vsaka obdelava osebnih podatkov v namene, ki niso v skladu z nameni zbiranja, določenimi z GDPR.

9. člen

O vprašanjih, ki jih ta poslovnik ne ureja, odloča strokovni aktiv neposredno s sklepom na seji.

10. člen

Poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme strokovni aktiv.

Tolmin, dne 21. 5. 2021

POSOŠKI RAZVOJNI CENTER

Vodja strokovnega aktiva
Nataša Klobučar Štrancar