Posoški razvojni center ENOTA LJUDSKA UNIVERZA

Na podlagi 19. člena Zakona o izobraževanju odraslih je strokovni aktiv za razvijanje jezikovnih zmožnosti odraslih in sporazumevanje v tujih jezikih OE LU sprejel

POSLOVNIK STROKOVNEGA AKTIVA ZA RAZVIJANJE JEZIKOVNIH ZMOŽNOSTI ODRASLIH IN SPORAZUMEVANJE V TUJIH JEZIKIH OE LU

1. člen

S tem poslovnikom se ureja organizacija in način dela strokovnega aktiva za razvijanje jezikovnih zmožnosti odraslih in sporazumevanje v tujih jezikih (v nadaljevanju: aktiv), ki je strokovni organ organizacijske enote ljudske univerze.

2. člen

Aktiv sestavljajo organizatorji izobraževanja in učitelji s področja poučevanja tujih jezikov in slovenščine kot tujega jezika za odrasle.

Vodi ga vodja strokovnega aktiva, ki je eden izmed članov. Vodjo strokovnega aktiva imenuje vodja organizacijske enote.

3. člen

Naloge strokovnega aktiva so:

- obravnavanje problematike s področja razvijanja jezikovnih zmožnosti odraslih in sporazumevanja v tujih jezikih,
- skrb za izobraževanje in sledenje novostim v stroki ter širjenje informacij in dobrih praks,
- oblikovanje in usklajevanje ciljev ter standardov znanja,
- usklajevanje meril za preverjanje in ocenjevanje znanja udeležencev ter meril za evalvacijo izobraževalnega in drugega dela,
- dajanje predlogov andragoškemu zboru predloge za izboljšanje izobraževalnega dela,
- obravnavanje pripomb,
- opravljanje drugih strokovnih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom,
- oblikovanje poročila o delu aktiva v šolskem letu.

4. člen

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

Član komisije, ki se sestanka ne more udeležiti, mora o tem obvestiti vodjo strokovnega aktiva pred začetkom sestanka, razen ko to ni mogoče. Sestanek aktiva se izvede, če je prisotnih več kot polovica članov.

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

Vabila se članom aktiva pošiljajo po e-pošti pet dni pred predvidenim datumom sestanka, razen v nujnih primerih, o katerih določa vodja strokovnega aktiva.

5. člen

Seja se začne z ugotavljanjem sklepčnosti, odločanjem o dnevnem redu 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.

Poleg obveznih sestankov se aktiv dodatno sestaja po potrebi, lahko tudi dopisno.

6. člen

Vsebino dnevnega reda sestanka oblikuje vodja aktiva ob sklicu sestanka, ob upoštevanju nalog aktiva ter predlogov članov aktiva in vodstva. O sestankih strokovnega aktiva se piše zapisnik. Zapisnik piše eden od članov aktiva, v dogovoru s predsednikom.

Zapisnik podpiše vodja strokovnega aktiva.

Izvirniki zapisnikov z vsemi prilogami se trajno hranijo v arhivu.

7. člen

Poslovnik začne veljati z dnem, ko ga je sprejel strokovni aktiv.

Tolmin, dne 5. 3. 2018

Predsednica aktiva

Jana Skočir

POSOŠKI RAZVOJNI CENTER