

Na podlagi Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. list RS, št. 52/94, 49/95, 34/96, 45/96 – popr., 51/98, 28/99, 39/99 – ZMPUPR, 39/00, 56/01, 64/01, 78/01 – popr., 56/02, 43/06 – ZKoliP, 60/08, 79/11, 40/12, 46/13, 106/15, 8/16 – popr., 45/17 in 46/17), predvsem pa Sprememb in dopolnitev Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v RS (Ur. list RS, št. 45/17), Zakona o delovnih razmerjih (Ur. list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16 in 15/17 – odl. US), Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. list RS, št. 16/07 – UPB, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr. in 25/17 – ZVaj), Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti – ZEPDSV (Ur. list RS, št. 40/06), Pravilnika o šolskem koledarju za osnovne šole (Ur. list RS, št. 50/12 in 56/12 – popr.) in z upoštevanjem Pojasnil in usmeritev o ureditvi delovnega časa učiteljev in drugih strokovnih delavcev, ki jih je izdalo MIZŠ (dne 2. 7. 2018, števil. 024-45/2017/19 in ostala navodila tekom šolskega leta 2018/19), izdajam

PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU

1. člen

Opredelitev polnega delovnega časa

Polni delovni čas pomeni polno delovno obveznost in znaša za vse zaposlene 40 ur tedensko. Lahko je enakomerno ali neenakomerno razporejen.

V polni delovni čas se šteje tudi čas, ko delavec **sodeluje v organih upravljanja zavoda** (v svetu zavoda) kot predstavnik zaposlenih oziroma v strokovnih organih zavoda (60. člen ZOFVI).

V delovni čas zaposlenih se šteje tudi **čas prevoza** med različnimi lokacijami (čas prevoza med matično šolo in drugo šolo, na kateri dopolnjuje obveznost – po tistem, ko delavec že pride na delo). Čas prevoza med lokacijami bo normativno ocenjen.

Pred začetkom šolskega leta ravnatelj na podlagi predloga letnega delovnega načrta zavoda določi **letni razpored delovnega časa za vse zaposlene**, in sicer tako, da v njem opredeli:

- razporeditev delovnega časa (enakomerno, neenakomerno),
- določi delovne dneve (upoštevaje zakonsko določene dela proste dneve in šolski koledar) – glej priloga 1,
- v okviru neenakomerno razporejenega delovnega časa določi obdobja, v katerih se delo na šoli opravlja v manjšem obsegu ali se ne opravlja (praviloma čas šolskih počitnic) in obdobja, ko delavci delajo več kot 8 ur dnevno (praviloma v času 38 tednov trajanja pouka).

O tem pisno obvesti zaposlene in sindikat preko Komunikacije v eAsistentu.

2. člen

Razporeditev delovnega časa

2.a člen

Razporeditev delovnega časa učiteljev

Delovni čas učiteljev je neenakomerno razporejen, razen izjem, za katere velja zakonska prepoved tovrstne razporeditve. Učitelji, kateri morajo za neenakomerno razporeditev delovnega časa podati svoje soglasje, to storijo na s pisno izjavo, ki je priloga 3 tega pravilnika.

Ravnatelj pred začetkom šolskega leta v skladu s predlogom Letnega delovnega načrta pripravi Šolski koledar z razporedom pouka in dela na šoli za šolsko leto, ki je priloga 1 tega pravilnika, za vsakega učitelja sprejme Individualni letni delovni načrt (iLDN) na obrazcu, ki je priloga 4 tega pravilnika, v katerem je opredeli obseg

in razporeditev del in nalog.

Učitelj lahko del delovne obveznosti, ki obsega pripravo na pouk, popravljanje in ocenjevanje izdelkov ali izjemoma tudi druga dela in naloge, ki so opredeljene v njegovem iLDN, v obsegu največ 10 ur tedensko, opravi izven zavoda. Pisno obvestilo o opravljanju dela izven zavoda mora učitelj posredovati ravnateljici najkasneje do 31. 8. posameznega šolskega leta. Pisno obvestilo velja do preklica, ki mora biti prav tako pisno. Obrazec obvestila je priloga 2 tega pravilnika.

V primeru, da učitelj del obveznosti opravi izven zavoda, je obvezna prisotnost na delovnem mestu najmanj 30 ur tedensko, pri čemer upošteva urnik pouka, vse obveznosti, kot so opredeljene v iLDN ter tekoče razporede, ki jih pripravi ravnatelj.

2.b člen

Razporeditev delovnega časa neučiteljskega kadra

Delovni čas vodstvenih delavcev, ostalih strokovnih delavcev (svetovalni delavec, računalničar, knjižničar, organizator šolske prehrane), spremljevalcev otrok s posebnimi potrebami, administrativnih in računovodskih delavcev ter tehničnega osebja je enakomerno razporejen, razen, če ravnatelj določi drugače.

Vsi zaposleni z enakomerno razporejenim delovnim časom lahko izkoristijo možnost **gibljivega delovnega časa** in sicer 30 minut pred pričetkom in 30 minut po pričetku dogovorjenega delovnega časa. 40-urna delovna obveznost mora biti tedensko dosežena.

Za navedene delavce se za primere, ko gre za potrebo po povečanem obsegu dela v popoldanskem času, ravnateljica in delavec dogovorita za način izrabe povečanega obsega ur. V tem primeru mora prisotnost delavca trajati v dopoldanskem času najmanj od 8. do 13. ure, v popoldanskem času pa od 15. do 20. ure.

V izjemnih primerih, ko gre za nujne potrebe delovnega procesa, se lahko delovni čas z dovoljenjem ravnateljice prične prej in konča kasneje kot je določen za posamezne skupine delavcev.

Delovno mesto	Delovni čas
Vodstveni delavci (ravnatelj, pomočnik)	7.00 – 15.00
Ostali strokovni delavci (svetovalni delavec, računalničar, knjižničar, organizator šolske prehrane)	7.00 – 15.00
Administrativni in računovodski delavci	7.00 – 15.00
Spremljevalci gibalno oviranih otrok	7.00 – 15.00 (upoštevaje čas prisotnosti otroka v šoli)
Hišniki	6.00 – 14.00
Kuharji	6.30 – 14.30
Čistilke - dopoldanske	7.00 – 15.00
Čistilke - popoldanske	13.00 – 21.00

Za ravnateljico in pomočnico ter za ostali strokovni kader je delovni čas glede na organizacijo popoldanskih aktivnosti v skladu z Letnim delovnim načrtom šole lahko drugačen, vendar mora trajati v dopoldanskem času prisotnost najmanj od 8. do 13. ure.

3. Člen

Evidenca delovnega časa

Evidenco delovnega časa vodimo v modulu EDČ aplikaciji eAsistent.

Delavec je dolžan voditi dnevno osebno evidenco prisotnosti, odsotnosti in drugega dela v aplikaciji eAsistent.

Učitelji dodatna dela, ki se beležijo v 2. in 3. stebri vpisujejo mesečno, najkasneje do 3. v mesecu, za mesec nazaj. Ravnateljica vpisane ure mesečno pregleda in potrdi, zavrne ali zahteva dopolnitev.

4. člen

Sistem nadomeščanj

Za organizacijo nadomeščanj skrbi **pomočnica ravnateljice in ravnateljica**. Nadomeščanje učne ure se lahko izvede kot pouk ali kot drugo delo.

Kot **pouk** se nadomeščanje izvaja v kateremkoli oddelku, ko drug učitelj izvaja uro predmeta, za katerega je strokovno usposobljen. Tako izvedena ura se šteje kot ura dodatne tedenske učne obveznosti in se šteje v dovoljeno kvoto 5 ur (do 27 ur) tedensko. Ure nadomeščanj, ki se izvedejo kot pouk sodijo v kvoto 33 ur iz I. stebra (če se izplačajo kot povečan obseg dela dodatne tedenske učne obveznosti v skladu z 22.e členom ZSPJS – šifra D070). Pri tem upoštevamo, da dnevna učna obveznost učitelja ne sme presegati 7 ur pouka.

Če nadomeščanje začasno odsotnih učiteljev ni mogoče organizirati tako, da se nadomeščanja izvedejo kot pouk, se izvajanje drugega dela z učenci zagotovi tako, da ga drug **strokovni delavec** (ravnatelj, učitelj, laborant, svetovalni delavec, knjižničar itd.), ki izpolnjuje pogoje za delo v osnovni šoli.

Če tako nadomeščanje, ki se ne izvaja kot pouk, izvede učitelj, se mu to delo prizna kot drugo delo v okviru III. stebra in se dodatno ne plača. Ure nadomeščanja, ki sodijo v III. steber, se vodijo pod zapisom »Nadomeščanja«, kar ob dodelitvi nadomeščanja ustrezno označi pomočnica ravnateljice.

Če nadomeščanje, ki ni izvedeno kot pouk, opravi strokovni delavec, ki ni učitelj, je le-to vključeno v njegov delovni čas in se ne vrednoti kot dodatno opravljene ure, medtem ko se mu čas za pripravo upošteva v fond nadur (0,5 ure). V primeru, da svoj običajni delovni čas zaradi lastnih obveznosti podaljša, se mu to šteje v izplačilo ali fond nadur, ki jih koristi po dogovoru z ravnateljico.

5. člen

Izraba letnega dopusta

Letni dopust izkoristijo učitelji in strokovni delavci med poletnimi, jesenskimi, novoletnimi, zimskimi in prvomajskimi počitnicami. Učitelji in strokovni delavci lahko dva dni letnega dopusta izrabijo v času pouka na tista dneva, ki jih sami določijo, pri čemer morajo o tem obvestiti zavod tri delovne dni pred izrabo, vendar teh dveh dni ne morejo koristiti v istem tednu.

Letni dopust izkoristijo drugi delavci praviloma v počitnicah (poletnih, jesenskih, novoletnih, zimskih, prvomajskih), izjemoma pa z dovoljenjem ravnateljice tudi med dnevi pouka, če to omogoča organizacija dela in ne povzroča dodatne zaposlitve drugega delavca.

Dopusta ni mogoče koristiti po urah.

6. člen

Uveljavljanje pravice do odmora

Učitelji izrabijo dnevni odmor v okviru 40-urnega delavnika, v skladu z veljavnim urnikom pouka in drugih dejavnosti. Ostali delavci izkoristijo 30-minutni odmor v delovnem času v odvisnosti od delovnega urnika in vsebine dela. Odmor se izkoristi na sedežu zavoda.

7. Člen

Sporočanje odsotnosti z dela

Predlog izrabe letnega dopusta in nadur potrdi za čistilke pomočnica ravnateljice, za vse ostale zaposlene pa ravnateljica na obrazcu, ki je priloga 5 tega pravilnika.

Delavec je dolžan predvideno odsotnost z dela sporočiti najmanj en dan in največ tri dni prej, nepredvidene odsotnosti pa takoj, ko zanje izve, v tajništvo šole, kjer se vodi evidenca o izrabi delovnega časa. Obenem mora delavec o odsotnosti v enakih časovnih okvirih obvestiti osebo, ki je zadolžena za neposredno organizacijo dela:

- učitelji, drugi strokovni delavci, spremljevalci otrok s posebnimi potrebami ter čistilke pomočnico ravnateljice,
- zaposleni v kuhinji vodjo kuhinje,
- administrativni in računovodski delavci, pomočnica ravnateljice in hišniki ravnateljico.

8. Člen

Plačljiva dodatna dela

Vsa dela in naloge (dodatna dela), ki so jih učitelji na podlagi pisnega dogovora pripravljeni opravljati, vendar nad oziroma poleg obsega dela in nalog določenih v iLDN učitelja in se **učitelju dodatno plačajo**, ne sodijo v nobenega izmed treh stebrov (npr. ID, ki se plačujejo po realizaciji, vrednotenje NPZ-jev, jutranje varstvo ali varstvo vozačev kot nadstandard, izvajanje DSP kot učno pomoč, pomoč učencem tujcem itd.).

V delovni čas učitelja se štejejo le delo in naloge, ki so vrednotene z osnovno plačo delavca. Če učitelj za takšna dela ni dodatno plačan, se mu čas opravljanja teh del in nalog šteje v delovni čas, delo pa se načrtuje kot drugo delo, potrebno za uresničitev izobraževanega programa v okviru iLDN (III. steber).

9. člen

Zaposlitev za krajši delovni čas od polnega

Pri načrtovanju iLDN ravnatelj upošteva **obseg delovnega časa**, določenega v pogodbi o zaposlitvi ter temu primerno načrtuje ure I. in II. stebra (npr. učitelj, ki ima 50 % zaposlitev, ima v I. stebru 16,5 ur/teden v času trajanja pouka, v II. stebru pa 75 do 90 ur na letni ravni).

V okviru neenakomernega razporejanja delovnega časa ravnatelj odloči, katere naloge iz II. stebra izpolni v enakem obsegu kot učitelji zaposleni za polni delovni čas, katerih ne opravi in katere opravi v delnem obsegu.

Za učitelja, ki **dopolnjuje na več šolah**, delovni čas učitelja organizira ravnatelj, pri katerem je zaposlen (pripravi iLDN). Obseg in vsebino dela v II. in III. stebru dogovorijo zaposleni in ravnatelj obeh/vseh šol, na katerih zaposleni opravlja delo.

10. člen

Zamujanje, vmesno in predčasno zapuščanje delovnega mesta ter nespoštovanje navedenih Navodil pomeni kršitev delovnih obveznosti.

Številka: 020-3/2023/3

Ilirska Bistrica, 1. 9. 2023

Ravnateljica: mag. Ines Piljić

Pravilnik o delovnem času je bil objavljen v spletni zbornici OŠ Antona Žnideršiča Ilirska Bistrica od 1. 9. dalje. Predstavljen in obravnavan je bil na konferenci učiteljskega zbora, dne 24. 8. 2023.

K predlogu tega pravilnika je bil reprezentativni sindikat zavoda pisno pozvan dne 23. 8. 2023 in ter podal predhodno mnenje dne 24.8.2023

Interni Pravilnik o delovnem času učiteljev je bil javno objavljen v spletni zbornici od 1.9.2023 dalje.

Uporablja se od 1. 9. 2023 dalje.

PRILOGA 1: ŠOLSKI KOLEDAR za šolsko leto 2023/24

v skladu s Pravilnikom o šolskem koledarju za osnovne šole (Uradni list RS, št. 50/12, 56/12 – popr., 20/19, 36/19 in 56/22) in s Podrobnejšimi navodili o šolskem koledarju za osnovne šole za šolsko leto 2023/24 (z dne 25. 4. 2023)

DELOVNI DNEVI V ŠOLSKEM LETU:

MESEC	Št. šolskih dni	Št. dni počitnic in pouka prostih dni	Št. dni praznikov med tednom (B)	Skupaj dni (A)
september	21	0	0	21
oktober	20	1	1	22
november	19	2	1	22
december	16	3	2	21
januar	21	0	2	23
februar	15	5	1	21
marec	21	0	0	21
april	19	2	1	20
maj	20	1 (3.5.)	2	23
junij	16	3	1	20
julij	0	22	0	22
avgust	0	21	1	22
SKUPAJ	1. – 8. r: 188 9. r: 184	60	12	258

Skupaj:

1. – 8. r: 190 dni - 15 dni dejavnosti = 175 dni (35 tednov pouka)

9. r: 184 dni - 15 dni dejavnosti = 169 dni (33,8 tednov pouka).

DRŽAVNI PRAZNIKI:

Dan, datum	Državni prazniki
TOREK, 31. 10. 2023	dan reformacije
SREDA, 1. 11. 2023	dan spomina na mrtve
PONEDELJEK, 25. 12. 2023	božič
TOREK, 26. 12. 2023	dan samostojnosti in enotnosti
PONEDELJEK, 1. 1. 2024	novo leto
TOREK, 2. 1. 2024	
ČETRTEK, 8. 2. 2024	Prešernov dan – slovenski kulturni praznik
PONEDELJEK, 1. 4. 2024	velikonočni ponedeljek
SOBOTA, 27. 4. 2024	dan upora proti okupatorju
SREDA, 1. 5. 2024	praznik dela
ČETRTEK, 2. 5. 2024	
TOREK, 25. 6. 2024	dan državnosti
ČETRTEK, 15. 8. 2024	Marijino vnebovzetje

ŠOLSKE POČITNICE IN POUKA PROSTI DNEVI:

Datum	Dan	Počitnice/ Št. prostih delovnih dni
30.10. 2023	ponedeljek	jesenske počitnice (30. 10 – 3. 11. 2023) <i>3 prosti delovni dnevi</i>
31.10. 2023	torek	
1. 11. 2023	sreda	
2. 11. 2023	četrtek	
3. 11. 2023	petek	
4.11.2023	sobota	
5.11.2023	nedelja	
25. 12. 2023	ponedeljek	novoletne počitnice (25. 12. 2023 – 2. 1. 2024) <i>3 prosti delovni dnevi</i>
26. 12. 2023	torek	
27. 12. 2023	sreda	
28. 12. 2023	četrtek	
29. 12. 2023	petek	
30. 12. 2023	sobota	
31. 12. 2023	nedelja	
1. 1. 2024	ponedeljek	zimske počitnice (19. 2. – 25. 2.2024) <i>5 prosti delovni dnevi</i>
2. 1. 2024	torek	
19. 2. 2024	ponedeljek	
20. 2. 2024	torek	
21. 2. 2024	sreda	
22. 2. 2024	četrtek	
23. 2. 2024	petek	
24. 2. 2024	sobota	prvomajske počitnice (27. 4. – 3. 5. 2024) <i>3 prost delovni dan</i>
25. 2. 2024	nedelja	
27. 4. 2024	sobota	
28. 4. 2024	nedelja	
29. 4. 2024	ponedeljek	
30. 4. 2024	torek	
1. 5. 2024	sreda	
2. 5. 2024	četrtek	poletne počitnice (delovni dnevi do petka, 5. 7. in od petek, 23. 8. 2024) (dela prosti dnevi: 6. 7. – 22. 8. 2024) <i>*1 praznik</i> <i>33 prostih delovnih dni</i>
3.5.2024	petek	
junij – avgust 2023		
SKUPAJ		47 prostih delovnih dni

PRILOGA 2: INDIVIDUALNI DELOVNI NAČRT UČITELJA (iLDN) na OŠ ANTONA ŽNIDERŠIČA ILIRSKA BISTRICA

(1) LETNO ŠTEVILO DELOVNIH DNI IN UR (A)

V šolskem letu 2022/23 je 261 delovnih dni z državnimi prazniki od ponedeljka do petka, kar znaša **2088 ur** letno pri polni zaposlitvi oz. 1044 ur pri polovični zaposlitvi. Če upoštevamo 10 praznikov med tednom, dobimo **251 delovnih dni** od ponedeljka do petka, kar znaša skupaj **2008 DU** pri polni zaposlitvi. (glej koledar v prilogi 1)

(2) DRŽAVNI PRAZNIKI (B)

V šolskem letu 2023/24 je med tednom 12 delovnih dni državnih praznikov.

(3) LETNI DOPUST (C)

Za izračun letne delovne obveznosti strokovnega delavca se upošteva število dni letnega dopusta, ki se za posameznega delavca ugotavlja v januarju tekočega šolskega leta. Enako velja tudi za delavca, ki je sklenil pogodbo o zaposlitvi za določen čas od 1. 9. do 31. 8. Pri iLDN je upoštevan preostali letni dopust, ki ga ima delavec od 1. 9. posameznega šolskega leta dalje in število dni letnega dopusta, ki ga ima za posamezno koledarsko leto v višini **8/12**, če ima pogodbo o zaposlitvi sklenjeno celo leto. Pri tem ni upoštevano morebitno koriščenje letnega dopusta med šolskim letom (razen že napovedanih odsotnosti).

(4) ODMOR MED DELOVNIM ČASOM (D)

Ker delavcu pripada pravica do odmora med delovnim časom (30 minut dnevno), se ga obračuna tako, da se število delovnih dni v šoli pomnoži z 0,5. Če ima delavec manj kot 100 % zaposlitev, mu odmor pripada v sorazmernem deležu njegove zaposlitve (npr. če je zaposlen 50 %, mu pripada po 15 minut odmora dnevno). Če je delavec zaposlen manj kot 50 %, mu dnevni odmor ne pripada.

(5) **LETNO DELOVNO OBVEZNOST DELAVCA (DO)** dobimo tako, da od števila delovnih dni (ur) v enem letu odštejemo dneve (ure) letnega dopusta, dneve (ure) državnih praznikov in dela prostih dni ter ure dnevnega odmora.

Formula za izračun: **DO = A – B – C – D**

(6) UČNA OBVEZNOST (I. STEBER)

Obseg učne obveznosti z navedenimi nalogami se vrednoti s **33 urami/teden** za poln delovni čas (ne glede na povečan ali zmanjšan obseg dela učiteljev) in s **16,5 urami/teden** za polovični delovni čas. V 38 tednih pouka to pomeni **1254 DU/leto** za poln delovni čas oz. **627 DU/leto** za polovični delovni čas.

(7) DRUGO DELO, KI JE SKUPNO VSEM UČITELJEM (II. STEBER) - vpiše pomočnica

7.1 Sodelovanje s starši (govorilne ure in druge oblike sodelovanja s starši):

Skupne popoldanske govorilne ure	9 x 1,5 ure	13,5 ure
Individualne dopoldanske govorilne ure	35 tednov x 45 min.	26 ur
Roditeljski sestanki	2 x 2 ure	4 ure
skupaj		43,5 ure

7.2 Sodelovanje v strokovnih organih šole:

Konference učiteljskega zbora	9 x 1,5 ure	13,5 ure
Ocenjevalne konference	2 x 2,5 ure	5 ur
Zaključna in uvodna konferenca UZ (med	2 x 6 ur	12 ur

počitnicami)		
Sestanki UZ za otroke s posebnimi potrebami (6 ur med počitnicami)	4 x 2 ure	8 ur
Strokovni aktivni (7 ur med počitnicami)	3 x 1 ura + 7 ur	10 ur
Sodelovanje z vodstvom šole, šol. svetovalno službo (10,5 ur med počitnicami)		24 ur
skupaj		72,5 ur

Sodelovanje z vodstvom šole vključuje krajše organizacijske sestanke tekom šolskega leta, redne medsebojne hospitacije vključno s pogovorom po opazovanju pouka, letne razgovore, individualne pogovore, odgovarjanje na različne anketne vprašalnike in pripravo na konference UZ ter druge komunikacije in usklajevanja, ki so del običajnega sodelovanja.

Sodelovanje s šolsko svetovalno službo vključuje posvetovalne pogovore o učencih, oddelkih in medsebojnih odnosih v kolektivu, odgovarjanje na anketne vprašalnike in posredovanje informacij šolski svetovalni službi, posredovanje informacij učiteljev za namen priprave poročil o učencih ob postopkih usmerjanja otrok s posebnimi potrebami, za namene evidentiranja in identifikacije nadarjenih učencev, karierne orientaciji ipd.

7.3 Sodelovanje z zunanjimi institucijami (CSD, ZD, svetovalni centri, ...3 ure med počitnicami) ... 5 ur

7.4 Organizirano strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje

2 x v počitnicah	10 ur
1 x strokovna ekskurzija v počitnicah/v soboto	8 ur
skupaj	18 ur

7.5 Zbiranje in obdelava podatkov v zvezi z VIZ in drugim delom (med počitnicami) = 11 ur

7.6 Urejanje kabinetov, zbirk, učilnic, telovadnice, igrišč, nasadov, skrb za učila (med počitnicami)= 10 ur

7.7 Opravljanje drugih nalog, določenih z LDN (priprava LDN, načrtovanje in poročila projektov,... - med počitnicami)= 20 ur

V juniju, juliju in avgustu so učitelji prisotni 15 delovnih dni (v juliju do vključno srede, 5. 7. in v avgustu od vključno srede, 23. 8.) po 7 DU/dan = skupaj 105 DU. Od tega odštejemo 7,5 DU za dnevni odmor, ostane 97,5 DU na delovnem mestu, ki se upoštevajo v II. stebru, in sicer: sestanki UZ (18 ur), strokovni aktivni (7 ur), sodelovanje z vodstvom šole, šolsko svetovalno službo...(10,5 ur), sodelovanje z zunanjimi inštitucijami (3), skupno izobraževanje (18 ur), zbiranje in obdelava podatkov (11 ur), urejanje kabinetov... (10 ur), opravljanje drugih nalog (20 ur).

8) DRUGO DELO - iLDN (III. STEBER)

8.1 Razredništvo (vpíše pomočnica)

Ker je za opravljanje del in nalog razrednika sistemizirano novo delovno mesto **učitelj razrednik**, mora le-ta opraviti vse naloge razrednika v celoti in se temu prilagodi obseg drugih nalog v III. stebru iLDN. Razrednik načrtuje 10 ur v 3. stebru.

8.2 Sodelovanje v svetu zavoda in drugih organih šole - , načrtuje se 2 uri na redne načrtovane seje v šolskem letu, vpisuje se po realizaciji.

8.3 Čas prevoza med lokacijami

Upoštevan je prevoz z avtom, in sicer najhitrejša (običajna) pot po aplikaciji *GoogleMaps*: načrtuje se glede na relacije po urniku, vpisuje se po realizaciji mesečno.

8.4 Tekmovanja iz znanja –

- organizacija in izvedba tekmovanja: po realizaciji /načrtuje se 3 ure/
- dežurstvo: po realizaciji
- vrednotenje:
Cankarjevo tekmovanje: 60 min./učenca
tekmovanje iz tujih jezikov: 20 min./učenca
matematični Kenguru: po realizaciji
ostala tekmovanja: 15 min./učenca

8.5 Vodenje interesne dejavnosti (vpiše računalničar)

Interesne dejavnosti so praviloma plačane kot povečan obseg. Če ID ni plačana, se priznajo ure po realizaciji: 1 PU = 1 DU.

Bralna značka: priznava se 60 minut na učenca v 1. triletju, 30 minut na učenca od 4. do 9. razreda.

8.6 Dežurstva (med gl. odmori) se priznajo posameznemu učitelju, ko dejansko izvaja dežurstvo v glavnem odmoru. Načrtuje se glede na raspored:

- 20 minut za dežurstvo med malico v jedilnici
- 10 minut za dežurstvo na hodnikih med malico

Vpiše učitelj mesečno po realizaciji.

8.7 Dežurstvo pri kosilu, pred in po pouku na v hodih, jutranje in popoldansko varstvo vozačev (vpiše pomočnica), spremstva prvošolcev na avtobus – po realizaciji /načrtujete okvirno glede na izhodiščni urnik/

8.8 Organizacija in sodelovanje na različnih proslavah, prireditvah, razstavah, humanitarnih akcijah, na sejnih... : po realizaciji

/vsi načrtujete 2 uri za proslavo za starše, 3 ure za valetu

za organizacijo proslave za starše

Organizacija krajših proslav ob državnih praznikih

3 ure za sodelovanje na natečajih

8.9 Mentorstvo študentom in dijakom

Upošteva se 1 DU na dan, ko je študent ali dijak na praksi cel dan, vpiše se mesečno po realizaciji.

8.10 Delo v projektih – po realizaciji

/vodenje projekta 5 ur, vodje projektov uskladijo z ravnateljico predlog vrednotenja ur dela za posamezne sodelujoče učitelje/

8.11 Priprava šolskega časopisa, vsebin za šolski radio, objave v publikacijah, časopisih, revijah, na spletni strani (v zvezi z delom v šoli)

Načrtuje se okvirno po 10 min na objavo za šolsko spletno stran, vnaša se mesečno glede na dejanske objave. 30 minut za daljši članek v časopisu, če ga je napisal učitelj.

8.12 Nacionalni preizkusi

Sodelovanje pri sami izvedbi nacionalnih preizkusov (nadzor pri pisanju in uvodna navodila pri ravnatelju) se prizna po dejanski realizaciji, če pri tem učitelju ne odpade pouk ali drugo delo.

Za dodatni pregled preizkusov pred poizvedbami: 2 uri na oddelek

8.13 Delo z učenci s posebnimi potrebami

- izvedba svetovalnih storitev: 10 minut na učenca na teden= 6 ur letno na učenca (vsako leto se določi za posameznega učenca izvajalca svetovalne storitve)

8.14 Šola v naravi (dežurstva/stalna pripravljenost – vpiše pomočnica po oddanem poročilu vodje)

Za 5-dnevno ŠN: 33 ur; 4-dnevna ŠN: 25 ur; 3-dnevna ŠN: 16 ur.

Pojasnilo:

Za 5-dnevno šolo v naravi se učitelji prizna 33 ur v I. stebru in razlika do največ 56 ur na teden v III. steber.

Odštejejo se tudi vse morebitne izplačane nadure (za dežurstvo in stalno pripravljenost).

V skladu s Pravilnikom o financiranju šole v naravi je možno za vsak dan določiti največ 5 ur dežurstva na dan in pripravljenost na delo do največ 6 ur dnevno. Čas stalne pripravljenosti se ne šteje v efektivni delovni čas delavca, zato se ga lahko odredi le v okviru 12-urnega nočnega počitka.

Primer razporeditve dela in delovnega časa za po dnevih za 5-dnevno šolo v naravi:

- ponedeljek - četrtek: 8.00 – 20.00: 12 ur dela, od tega 8 ur priznanih v okviru plače, 4 ure dežurstva (vrednoteno z 1,3) in do 6 ur stalne pripravljenosti (vrednoteno z 0,50)
- petek: 8.00 – 16.00: 8 ur dela (plača)

Za pripravo, organizacijo in vodenje šole v naravi se učitelju prizna do 5 delovni ur.

8.15 Individualno izobraževanje (vpiše Anja)

Dodatno se za strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje lahko prizna do 22 DU (razlika do 40 ur) – izobraževanja v času od 13.30 ure dalje oz. po pouku, ko je pouk ali med počitnicami ter ob sobotah (do 8 ur).

Sem se šteje tudi udeležba na študijskih skupinah, ki so bile izvedene na dela prost dan po načrtu v avg.

8.16 Spremljanje na dnevih dejavnosti, tekmovanjih ter prireditvah (vpiše Anja)

Ure spremljanja se priznavajo po 13.30 uri oz. ob pouka prostih dnevih po dejanski realizaciji.

8.17 Ostalo delo po naročilu ravnateljice

- nadomeščanja, ki niso plačana (vpiše pomočnica)
- drugo delo v dogovoru z vodstvom šole, ki ni navedeno v ostalih točkah pravilnika po predhodnem dogovoru in po realizaciji.

8.18 Prevoz na izobraževanja (vpiše Anja)

8.19 Dodatna izobraževanja in konference izven načrtovanih

V primeru večjega števila sestankov tekom šolskega leta, ki presegajo običajno sodelovanje z vodstvom šole (sestanki z učitelji zaradi sprotne organizacijske zadeve v primeru posebnih razmer), se le-ti vpišejo po realizaciji. - vpiše pomočnica

8.20 Občinski aktivni

Ure sodelovanja na občinskih aktivih vpiše učitelj po dejanski realizaciji. Učiteljem, ki nimajo šolskega aktivnega in se njihov strokovni aktiv, sestaja le na občinski ravni, so ure že upoštevane v II. stebru, in se jim zato ne upoštevajo v III. vpiše Anja

Zadeva: **OBVESTILO O OPRAVLJANJU DELA IZVEN ZAVODA**

Spodaj podpisani/-a _____,
/ime in priimek/

rojen/-a _____, stanujoč/-a _____

zaposlen/-a na delovnem mestu _____

Vas obveščam, da bom del delovne obveznosti okviru 33 ur/teden – 16,5 ur/teden – _____ur/teden (ustrezno vpiši oziroma podčrtaj), ki obsega pripravo na pouk, priprava ocenjevanj znanja, popravljanje in ocenjevanje izdelkov ali izjemoma tudi druga dela in naloge (npr. priprava didaktičnih gradiv), opravljal izven zavoda.

Delo izven zavoda bom opravljal/-a po lastnem časovnem razporedu v obsegu največ: 10 ur /teden – 5 ur/teden – _____ur/teden (ustrezno vpiši oziroma podčrtaj).

Zavezujem se, da se bom navkljub opravljanju dela izven zavoda, udeleževal/-a vseh predvidenih sestankov, konferenc in sej v prostorih zavoda oziroma se udeležil/-a sestankov, konferenc ali drugih vnaprej določenih aktivnosti tudi ob dnevih, ko bi sicer opravljal/-a delo izven zavoda oziroma če gre za nujne ali neodložljive zadeve (sem sodijo tudi nadomeščanja).

Zavezujem se, da bom pri opravljanju dela izven zavoda upošteval/-la pogoje za varno opravljanje dela.

Seznanjen/-a, da mi za čas opravljanja dela izven zavoda ne pripadajo dodatki za delo v manj ugodnem delovnem času, razen če mi ravnatelj predhodno pisno odredi, da se mora določeno delo opraviti kot nočno delo, delo v nedeljo ali na dan, ki je z zakonom določen kot dela prost dan.

Seznanjen/-a, da delo, ki ga bom opravljal/-a izven zavoda, ni delo na domu v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja in KP VIZ.

Obvestilo velja do pisnega preklica le-tega.

Kraj in datum:

Podpis zaposlenega:

Vložiti:

- osebna mapa zaposlenega.

PRILOGA 4

Zadeva: SOGLASJE DELAVCA K NEENAKOMERNI RAZPOREDITVI DELOVNEGA ČASA

Spodaj podpisani/-a _____
/ime in priimek/

rojen/-a _____, stanujoč/-a _____,

zaposlen/-a na delovnem mestu _____

s spodnjim podpisom dajem soglasje k neenakomerni razporeditvi delovnega časa.

Kategorije učiteljev, katerih delovni čas ne sme biti neenakomerno razporejen in ne smejo opravljati nadurnega dela oziroma je za to potrebno njihovo soglasje (*ustrezno podčrtaj*):

- delavec, ki neguje otroka do 3 let (1. odstavek 185. člena ZDR-1),
- delavka v času nosečnosti in eno leto po porodu (2. odstavek 185. člena ZDR-1),
- en od staršev, ki neguje in varuje otroka, mlajšega od 7 let ali hudo bolnega otroka ali otroka, ki potrebuje posebno nego in varstvo v skladu s predpisi, ki urejajo družinske prejemke, in ki živi sam z otrokom (3. odstavek 185. člena ZDR-1),
- starejši delavec od 55 let (197. člen ZDR-1).

Kategorije učiteljev, katerih delovni čas ne sme biti neenakomerno razporejen in ne smejo opravljati nadurnega dela in njihovo soglasje za to ni dopustno:

- *delavec, ki dela krajši delovni čas na podlagi pokojninskih oziroma zdravstvenih predpisov oziroma če tako odloči izvajalec medicine dela ali*
- *če delavec dela krajši delovni čas na podlagi pokojninskih oziroma zdravstvenih predpisov.*

Soglasje velja do izteka pogojev oziroma do pisnega preklica le-tega.

Kraj in datum:

Podpis zaposlenega:

Vložiti:

- osebna mapa zaposlenega.

PRILOGA 5: Obrazec za iLDN v .xls tabeli

PRILOGA 5: NAPOVED PREDVIDENE ODSOTNOSTI

NAPOVED KORIŠČENJA DOPUSTA/NADUR  OSNOVNA ŠOLA ANTONA ŽNIDERŠIČA ILIRSKA BISTRICA IME IN PRIIMEK: _____ DATUM KORIŠČENJA: _____ Koristil bom (ustrezno obkroži): LETNI DOPUST / IZREDNI DOPUST / NADURE Št. ur: _____ Odobrila: Nataša Olenik Datum: _____ Podpis: _____	NAPOVED KORIŠČENJA DOPUSTA/NADUR  OSNOVNA ŠOLA ANTONA ŽNIDERŠIČA ILIRSKA BISTRICA IME IN PRIIMEK: _____ DATUM KORIŠČENJA: _____ Koristil bom (ustrezno obkroži): LETNI DOPUST / IZREDNI DOPUST / NADURE Št. ur: _____ Odobrila: Nataša Olenik Datum: _____ Podpis: _____
NAPOVED KORIŠČENJA DOPUSTA/NADUR  OSNOVNA ŠOLA ANTONA ŽNIDERŠIČA ILIRSKA BISTRICA IME IN PRIIMEK: _____ DATUM KORIŠČENJA: _____ Koristil bom (ustrezno obkroži): LETNI DOPUST / IZREDNI DOPUST / NADURE Št. ur: _____ Odobrila: Nataša Olenik Datum: _____ Podpis: _____	NAPOVED KORIŠČENJA DOPUSTA/NADUR  OSNOVNA ŠOLA ANTONA ŽNIDERŠIČA ILIRSKA BISTRICA IME IN PRIIMEK: _____ DATUM KORIŠČENJA: _____ Koristil bom (ustrezno obkroži): LETNI DOPUST / IZREDNI DOPUST / NADURE Št. ur: _____ Odobrila: Nataša Olenik Datum: _____ Podpis: _____