

Na podlagi 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja - ZOFVI (Ur. l. RS, št. 16/2007 — UPB5 in nadaljnji) in v skladu z 10. členom Zakona o delovnih razmerjih — ZDR-I (Ur. l. RS, št. 21/2013 in nadaljnji) ter 21. členom Zakona o javnih uslužbencih - ZJU (Ur. l. RS, št. 63/07 — UPB3 in nadaljnji), 7. členom Zakona o sistemu plač v javnem sektorju — ZSPJS (Ur. l. RS, št. 108/09 — UPB13 in nadaljnji) in 23.a členom Pravilnika o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne Šole (Ur. l. RS, št. 57/07, 65/08, 99/10, 51/14, 64/15, 47/17, 54/19, 180/20, 161/22 in 74/23)

ravnateljica Maša Mlinarič dne 20. 9. 2023 spreminja

PRAVILNIK O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST Osnovne šole VENCLJA PERKA

I. Splošne določbe.

1.člen

S to sistemizacijo se v Osnovni šoli Venclja Perka (v nadaljevanju besedila: zavod) določa notranja organizacija dela in sistemizacija delovnih mest v skladu z delitvijo dela med delavci zavoda, ki omogoča optimalno izvajanje dela zavoda.

2.člen

Organizacija dela v zavodu izhaja iz delitve dela in je podrejena zagotavljanju kvalitetnih, strokovno neoporečnih in načrtovanih ter s predpisi opredeljenih vzgojno-izobraževalnih storitev.

II. Organizacijska struktura zavoda.

3.člen

Temeljni princip oblikovanja organizacijske strukture zavoda sloni na delitvi dela in izhaja iz dejavnosti zavoda.

Dejavnost zavoda se razčleni na področja, ta pa na delovna mesta, v okviru katerih so združena dela, ki predstavljajo najpreprostejše elemente procesa dela.

4.člen

Dela delovnega mesta so najbolj razčlenjeni elementi delovnega procesa oziroma aktivnosti, pri katerih delavec uporablja svoje telesne in umske sposobnosti, spretnosti in znanja, metode dela in delovna sredstva, ki so opredeljena z opisom delovnega mesta.

Dela delovnega mesta so konkretizirane delovne naloge delavca, ki zaseda delovno mesto in ki jih je delavec dolžan izvajati.

5.člen

Delovno mesto je temeljna organizacijska enota in pomeni predvsem organizacijski pojem, ki je nastal z delitvijo dela v zavodu.

Delovno mesto združuje dela, ki so praviloma sorodna in za katerih opravljanje se lahko delavec izobražuje po rednem programu izobraževanja za poklic, ali pa si poleg rednega izobraževanja potrebno znanje pridobi z delovnimi izkušnjami ter z dopolnilnim izobraževanjem.

Delovno mesto se opredeli z imenom in predstavlja skupek del, ki jih lahko opravlja delavec pod pogoji, ki jih določa ta sistematizacija in za katero delavec sklene delovno razmerje oziroma pogodbo o zaposlitvi ali pa je nanj lahko razporejen v času trajanja zaposlitve.

6.člen

Delovna enota je prostorsko določena organizacijska enota z enim ali več delovnimi mesti in z enim ali več delavci.

Posebna oblika delovne enote je podružnična šola in vzgojno varstvena enota.

7.člen

Oddelki in učne skupine so organizacijske enote v okviru razreda, v katerih se izvaja vzgojno-izobraževalno delo.

8.člen

Delovni proces v zavodu je organiziran na:

- pedagoško-strokovnem področju (PS) ter
- gospodarsko-upravnem in računovodskem področju (GUR).

Delo med področjema zavoda koordinira in njuno delo vodi ravnatelj.

9.člen

Na pedagoško-strokovnem področju se izvajata osnovna vzgojno-izobraževalna in vzgojno-varstvena dejavnost zavoda.

Na pedagoško-strokovnem področju so organizirani razredi, oddelki, učne skupine, knjižnica ter svetovalna služba.

Pedagoško-strokovno področje vodi ravnatelj kot pedagoški vodja.

10.člen

Na gospodarsko-upravnem in računovodskem področju se izvajajo upravna, nabavna, vzdrževalna, prehrabena in finančno-računovodska dela.

Upravna, nabavna in vzdrževalna dela se opravljajo v upravni službi. Prehrabena dejavnost se opravlja v kuhinji. Finančno-računovodska dela se opravljajo v računovodstvu. Delitev dela v računovodstvu mora biti podrejena zakonskim predpisom (nezdružljivost posameznih del) ter potrebi po analitičnih in ažurnih podatkih o finančnem poslovanju zavoda.

11.člen

Gospodarsko-upravno in računovodsko področje vodi ravnatelj kot poslovodni organ. Delo v računovodstvu vodi računovodja, ki je podrejen ravnatelju. Delo v kuhinji vodi vodja kuhinje, ki je podrejen ravnatelju in organizatorju šolske prehrane.

III. Sistemizacija delovnih mest v organizacijskih enotah.

12.člen

Na pedagoško-strokovnem področju se za izvajanje vzgojno-izobraževalne dejavnosti sistemizirajo naslednja delovna mesta:

Pedagoško-strokovno področje:

- Učitelj razrednega pouka
- Učitelj razrednega pouka – razrednik
- Učitelj predmetnega pouka – razrednik
- Drugi učitelj v 1. razredu
- Učitelj angleškega jezika na razredni stopnji
- Učitelj podaljšanega bivanja
- Strokovni delavec v jutranjem varstvu
- Učitelj slovenščine
- Učitelj angleščine
- Učitelj (obveznih ali neobveznih) izbirnih predmetov (v 1., 2. ali 3. triletju)
- Učitelj likovne umetnosti
- Učitelj glasbene umetnosti in zborovskega petja
- Učitelj družbe
- Učitelj geografije
- Učitelj zgodovine
- Učitelj domovinske in državljanske kulture in etike
- Učitelj spoznavanja okolja
- Učitelj biologije
- Učitelj kemije
- Učitelj fizike
- Učitelj naravoslovja
- Učitelj matematike
- Učitelj tehnike in tehnologije
- Učitelj gospodinjstva
- Učitelj športa
- Učitelj dopolnilnega in dodatnega pouka
- Učitelj individualne in skupinske pomoči
- Učitelj za dodatno strokovno pomoč
- Učitelj računalništva in informatike
- Svetovalni delavec
- Spremljevalec otrok s posebnimi potrebami
- Knjižničar
- Računalnikar –organizator informacijskih dejavnosti
- Organizator šolske prehrane
- Laborant

13.člen

Na gospodarsko-upravnem in računovodskem področju se v posameznih službah sistemizirajo naslednja delovna mesta:

Gospodarsko-upravna in računovodska služba.

1.Upravna služba:

- Ravnatelj

- Pomočnik ravnatelja
- Poslovni sekretar
- Računovodja
- Knjigovodja V
- Administrator V

2. Vzdrževalna služba:

- Hišnik
- Čistilec

3. Kuhinja:

- Vodja kuhinje – glavni kuhar V
- Kuhar IV, V
- Dietni kuhar V
- Kuharski pomočnik

Število delavcev na posameznih delovnih mestih iz te sistemizacije se letno lahko spreminja, odvisno od obsega dela v posameznem letu. Število delavcev na sistemiziranih delovnih mestih potrjuje financer-MIZŠ, ki zagotavlja sredstva za plače delavcev v skladu z obsegom in vsebino dejavnosti zavoda v posameznem šolskem letu. Pri tem izhaja iz veljavnega Pravilnika o standardih in normativih za izvajanje programa osnovne šole, ki ga izda minister za šolstvo.

Za delovna mesta, ki so sistemizirana s to sistemizacijo, delavce zaposlene na njih pa financira zavod iz sredstev ustvarjenih z lastno realizacijo (izven proračunski prihodki, doseženi s prodajo proizvodov in storitev na trgu), ni potrebno soglasje resornega ministrstva oziroma ustanovitelja.

IV. Opisi delovnih mest

14. člen

Opisi sistemiziranih delovnih mest so **Priloga 1** te sistemizacije.

Z opisom delovnega mesta se določijo vrsta in stopnja strokovne izobrazbe, znanja in zmožnosti, delovne razmere ter drugi pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat za zasedbo delovnega mesta, organizacijska enota, v katero sodi delovno mesto, vrsta in obseg odgovornosti delavca, ki zaseda delovno mesto in druge značilnosti delovnega mesta.

15. člen

S tem pravilnikom se uskladi posodobljen Seznam delovnih mest na podlagi novih uvrstitev v plačilne razrede.

Seznam delovnih mest so **Priloga 2** te sistemizacije.

16. člen

Delitev in organizacija dela v zavodu se ponazori z organigrami, ki so **Priloga 3** te sistemizacije.

Z organigrami se ponazorijo tudi interakcije med delovnimi mesti ter razmerja nadrejenosti in podrejenosti med posameznimi delovnimi mesti.

17. člen

Za posebne pogoje za zasedbo delovnega mesta, ki jih določajo opisi delovnih mest, je treba šteti:

- pri vrsti in stopnji strokovne izobrazbe vrsto in stopnjo strokovne izobrazbe za določeno vrsto poklica, pridobljeno z verificiranim vzgojno-izobraževalnim programom,

- pri znanju in zmožnostih znanje, ki se pridobi na podlagi vzgojno-izobraževalnih programov in na podlagi posebnih programov (na tečajih, seminarjih ipd.) ter zmožnosti kot tiste psihofizične in druge sposobnosti, ki so potrebne za zasedbo delovnega mesta,
- pri delovnih izkušnjah prakso v ustreznem poklicu, stroki ali na določenem delovnem mestu.

V. Delovna mesta ki zahtevajo posebne higienske, tehnične in varstvene pogoje.

Zdravniški pregledi

18.člen

V skladu z zakonskimi predpisi in Izjavo o varnosti OŠ Vencija Perka morajo biti delavci obdobjno zdravstveno pregledani oz. opraviti obvezne zdravstvene preglede s svetovanjem. Delovna mesta, kjer se za zasedbo in opravljanje del zahtevajo pregledi ter roke pregledov, določajo zakonski predpisi. Zakonski predpisi določajo tudi način in obseg pregledov.

Varstvo pri delu

19.člen

Za varnost in zdravje pri delu so po Zakonu o varnosti pri delu ter po Izjavi o varnosti odgovorne naslednje osebe:

- Ravnatelj
- Direktor pooblaščenega podjetja za varnost pri delu (Borštnar Drago, Borštnar & CO. Ljubljana)
- Varnostni inženir pooblaščen s strani Borštnar & CO. Ljubljana (Tomaž Omerzu, inž.)
- Hišnik

Razporejanje delavcev na delovna mesta

20.člen

Na delovna mesta delavce razporeja ravnatelj zavoda. Delavec je razporejen na delovno mesto, za katerega je bil izbran in je zanj sklenil pogodbo o zaposlitvi.

Končne določbe

21.člen

To sistemizacijo s prilogami določi in sprejme ravnatelj.

22.člen

Z uveljavitvijo dopolnjene sistemizacije preneha veljati Sistemizacija delovnih mest Osnovne šole Vencija Perka Domžale, ki je bila sprejeta 31. marca 2023.

Ravnateljica:

mag. Maša Mlinarič

Datum: 20. 9. 2023

Sindikatu zavoda je bil predlog tega pravilnika posredovan v mnenje 18. 9. 2023 (seznanitev s spremembami zakona), ta je podal predhodno mnenje k prvotnemu predlogu dne 19. 9. 2023. Delavci so bili seznanjeni preko elektronske pošte ter neposredno v zbornici šole dne 20. 9. 2023 .

Priloga 1

Opisi delovnih mest

Naziv delovnega mesta: **ravnatelj**

šifra DM: B017316

Strokovna izobrazba: univ.visoka , ustrezne smeri

stopnja: **VII / II** , (izpolnjevanje pogojev za učitelja oziroma strokovnega delavca v zavodu, oz. v skladu z določili ZOFVI)

smer: pedagoška

Naziv poklica: Profesor (strokovni delavec)

Delovne izkušnje: 5 let na delovnem mestu v vzgojno-izobraževalnem zavodu

Posebna znanja: organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, ravnateljski izpit ali opravljena šola za ravnatelje, poznavanje osnov računalništva.

Naziv: mentor najmanj 5 let ali svetovalec ali svetnik

Odgovornost za delo: odgovornost za zakonitost in strokovnost dela zavoda

Osnove za delo: zakoni, splošni akti zavoda, odločitve ustanovitelja in odločitve sveta zavoda

Napori pri delu: velik umski napor, napori pri delu z ljudmi

Vplivi okolja: brez neugodnih vplivov, B- ni povečane nevarnosti poškodb in zdravstvenih okvar

Poskusno delo: -

Druge značilnosti:

Delovni čas: 40 ur na teden oz. 8 ur na dan;

Mandat: 5 let

Opis dela 1

organiziranje in vodenje poslovanja zavoda

- organiziranje, načrtovanje in vodenje poslovanja zavoda
- zastopanje in predstavljanje zavoda
- imenovanje pomočnike ravnatelja v skladu z normativi
- nadzorovanje dela delavcev zavoda
- izvajanje kadrovske politike zavoda
- vodenje dela strokovnih organov zavoda
- izdelovanje poslovnih poročil zavoda
- pripravljanje odločitev za svet zavoda
- sodelovanje z ustanoviteljem zavoda
- nadziranje in zagotavljanje zakonitosti dela zavoda
- sprejemanje sklepa o hrambi in uporabi pečatov zavoda ter določi delavce, ki so zanje odgovorni
- izdelovanje investicijskih, finančnih, razvojnih in drugih programov/načrtov zavoda
- pripravljanje predlogov in sprejemanje splošnih aktov zavoda
- sprejemanje splošnih aktov organizacijskega in postopkovnega značaja
- povezovanje zavoda z okoljem
- vodenje in urejanje zadev s področja delovno-pravne zakonodaje
- vodenje kadrovske politike, sklepanje delovnih razmerij, razporejanje delavcev idr.
- odločanje o napredovanju delavcev, priprava predlogov za napredovanje delavcev
- odločanje o plačah delavcev iz naslova delovne uspešnosti
- organiziranje mentorstva pripravnikom
- vodenje disciplinskih postopkov
- izvajanje dela s področja obrambe in zaščite
- izvajanje dela s področja varstva pri delu in požarnega varstva

organiziranje in vodenje pedagoškega dela v zavodu

- načrtovanje in usklajevanje vzgojno-izobraževalnega dela
- pripravljanje predloga letnega delovnega načrta zavoda in zagotavljanje ter spremljanje njegovega izvajanja
- predlaganje oblik učne diferenciacije
- pripravljanje in vodenje pedagoških in ocenjevalnih konferenc
- vodenje in usmerjanje dela strokovnih aktivov, razrednikov in svetovalne službe
- načrtovanje pedagoškega in drugega strokovnega izobraževanja
- usklajevanje interesov delavcev, staršev in učencev
- spremljanje in nadziranje dela pedagoških in strokovnih delavcev
- analiziranje oblik in metod pedagoškega dela ter spremljava pouka
- povezovanje zavoda s pedagoškimi institucijami in ostalimi zunanjimi ustanovami
- sodelovanje na aktivih ravnateljev

opravljanje drugega dela po zakonih, splošnih aktih zavoda, po nalogu sveta zavoda in ustanovitelja

Naziv delovnega mesta: **pomočnik ravnatelja**

šifra DM:D027020

(D027019 – VII/T)

Strokovna izobrazba: **visoka VII /2, VII/1** (oz.v skladu z določili ZOFVI)

stopnja: **VII/II ali VII /1** (izpolnjevanje pogojev za učitelja oziroma strokovnega delavca v zavodu, oz. v skladu z določili ZOFVI)

smer: **pedagoška**

Naziv poklica: **Profesor (strokovni delavec)**

Delovne izkušnje: **5 let na delovnem mestu v vzgojno-izobraževalnem zavodu**

Posebna znanja: **organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje osnov računalništva**

Naziv: **mentor najmanj 5 let, svetovalec ali svetnik**

Odgovornost za delo: **odgovornost za strokovnost dela zavoda**

Osnove za delo: **zakoni, splošni akti zavoda, navodila ravnatelja, odločitve ustanovitelja in odločitve sveta zavoda**

Napori pri delu: **velik umski napor, napori pri delu z ljudmi**

Vplivi okolja: **brez neugodnih vplivov, B- ni povečane nevarnosti poškodb in zdravstvenih okvar**

Poskusno delo: **-**

Druge značilnosti: **mandat v skladu s sklepom ravnatelja o imenovanju**

Delovni čas: **40 ur na teden**

Obvezna prisotnost na delu: **tudi obveznosti izven opredeljene prisotnosti na delu.**

Opis dela 2

pomoč ravnatelju pri organiziranju poslovanja zavoda in pedagoškega dela

- pripravljanje urnika za pouk in nadziranje njegovega izvajanja
- izvajanje pouka (v skladu z normativi) ter sodelovanje s starši
- urejanje nadomeščanja odsotnih delavcev
- pripravljanje navodil o hišnem redu za učence, učitelje in spremljanje izvajanja
- organizacija dežurstva učiteljev in učencev in izvajanje nadzora med odmori
- organiziranje varstva vozačev
- usklajevanje in vodenje dela tehničnega osebja (hišnik, kuharice, čistilke)
- vodenje in evidentiranje odsotnosti delavcev in usklajevanje z obračunom plač ter letnega dopusta
- vodenje evidence in statistike nadomeščanja, nadzor odpadlih ur in priprava predloga ur za doprinos oz. izplačilo ter analiza in usklajevanje kriterijev
- spremljanje in koordiniranje dela mentorjev šolskih organizacij
- usklajevanje in spremljanje izvajanja interesnih dejavnosti, varstva vozačev, evidenca števila ur in sporočanje podatkov v računovodstvo in za obračun plač
- izstavljanje finančnih zahtevkov na Ministrstvo (plače, plavalni tečaj, regres ...)
- pripravljanje dokumentacije za javni razpis (javna dela) ter priprava poročila
- koordiniranje dni dejavnosti
- naročanje izrednih avtobusnih prevozov in koordinacija rednih prevozov z ustanoviteljem in prevoznikom
- skrbništvo nad programom KPIS, pripravljanje sklepov o letni delovni obveznosti ter strukturi plače
- sodelovanje na konferencah, aktivih in sestankih ter delovnih skupinah, komisijah
- sodelovanje pri preverjanjih znanja ob koncu obdobj in pri zunanjem preverjanju znanja v zaklj. razredu
- sodelovanje v organih upravljanja zavoda
- sodelovanje pri investicijsko vzdrževalnih delih
- sodelovanje pri pripravi in izvedbi prireditev in projektov
- sodelovanje z ustanoviteljem in krajevnimi skupnostmi
- pregled dnevnikov, redovalnic in ostale šolske dokumentacije
- občasno nadomeščanje odsotnih delavcev
- spremljava pouka v dogovoru z ravnateljem
- predlaganje nabave učil in opreme
- organiziranje in vodenje izvedbe letnega popisa drobnega inventarja in osnovnih sredstev
- organiziranje vsebinske priprave za izdelavo letnega delovnega načrta zavoda
- sodelovanje pri pripravi publikacije zavoda
- sodelovanje pri pripravi šolskega koledarja
- izvajanje dela s področja varstva pri delu, požarnega varstva in civilne zaščite
- nadomeščanje ravnatelja v njegovi odsotnosti

opravljanje drugih del po navodilih in odredbah ravnatelja.

Naziv delovnega mesta: **učitelj razrednega pouka** **šifra DM: D027030**

VII/1 (šifra DM: D027029)

stopnja:	visoka VII /2, VII/1 (oz.v skladu z določili ZOFVI)
naziv:	profesor razrednega pouka
Delovne izkušnje:	zaželeno
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost in zdravje otrok
Osnove za delo:	Letni delovni načrt zavoda, učni načrt, letna in sprotna priprava.
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki in starši
Vplivi okolja:	B-ni izraziteje izražena možnost poškodb in zdravstvenih okvar (Izjava o varnosti)
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-
Delovni čas:	40 ur na teden ali 22 pedagoških ur na teden
Obvezna prisotnost na delu:	čas pouka in drugih oblik VID, strokovnih sestankov in sej, izobraževanja ter sodelovanja s starši.

Opis dela 3

neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela

- izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov
- izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po letnem delovnem načrtu)
- izvajanje aktivnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih, tehniških in naravoslovnih dnevih
- vodenje oddelčne skupnosti
- vodenje samostojnega učenja učencev
- izvajanje programa šole v naravi
- izvajanje razrednih izpitov
- izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času
- vodenje rekreativnih odmorov, spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu

izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo

- oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov
- oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti
- oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne, tehniške in športne dneve
- oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši
- oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev
- oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva
- oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo
- izdelava enostavnih učnih pripomočkov
- popraviljanje izdelkov (nalog) učencev

opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom

- sodelovanje v strokovnih timih strokovnih delavcev zavoda
- sodelovanje pri preverjanjih znanja ob koncu obdobj in pri zunanjem preverjanju znanja v zaključnem razredu
- sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda
- sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo
- sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu
- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih
- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
- spremstvo učencev
- spremljanje učencev na poti iz šole v bazen oziroma na športno igrišče in nazaj v šolo
- dežurstvo med odmori
- vodenje organizacij in društev učencev
- opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
- izdelovanje letnega programa pripravništva
- urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.

opravljanje drugih del glede na potrebe delovnega procesa in po navodilih ter odredbah ravnatelja

Naziv delovnega mesta: **učitelj razrednega pouka - razrednik** **šifra DM: D027039**

VII/1 (šifra DM: D027038)

stopnja:	visoka VII /2, VII/1 (oz.v skladu z določili ZOFVI)
naziv:	profesor razrednega pouka - razrednik
Delovne izkušnje:	zaželeno
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost in zdravje otrok
Osnove za delo:	Letni delovni načrt zavoda, učni načrt, letna in sprotna priprava.
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki in starši
Vplivi okolja:	B-ni izraziteje izražena možnost poškodb in zdravstvenih okvar (Izjava o varnosti)
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-
Delovni čas:	40 ur na teden ali 22 pedagoških ur na teden
Obvezna prisotnost na delu:	čas pouka in drugih oblik VID, strokovnih sestankov in sej, izobraževanja ter sodelovanja s starši.

Opis dela 4

Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:

izvaja neposredno vzgojno-izobraževalno delo:

- izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka,
- izvajanje interesnih dejavnosti,
- izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih,
- vodenje samostojnega učenja učencev,
- izvajanje programa šole v naravi,
- izvajanje razrednih in predmetnih izpitov,
- izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času,
- vodenje rekreativnih odmorov,
- izvajanje dežurstev za vozače in čakajoče na izbirne predmete,
- izvajanje nacionalnih preverjanj znanja,
- spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu;

izvaja priprave na vzgojno-izobraževalno delo:

- oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk,
- oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti,
- oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve,
- oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,
- oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev,
- oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
- oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo,
- popraviljanje izdelkov učencev;

opravljanje dela razrednika:

- vodenje razrednega učiteljskega zbora,
- obveščanje vodstva šole, učiteljev, učencev in staršev o poteku in posebnostih vzgojno-izobraževalnega dela v oddelku,
- organiziranje in načrtovanje dela oddelčne skupnosti,
- vodenje oddelčne skupnosti,
- obravnavanje učnih in vzgojnih rezultatov učencev oddelka,
- spodbujanje učencev k aktivnemu sodelovanju,
- organiziranje medsebojne pomoči učencev,
- oblikovanje predlogov za pohvale, priznanja in nagrade učencev ter vzgojne ukrepe,
- opravičevanje izostankov učencev,
- izvajanje razrednih ur,
- izvajanje dejavnosti za krepitev medvrstniških odnosov v oddelku,
- aktivno reševanje zapletov, v katere so vpleteni učenci oddelka,

- vodenje roditeljskih sestankov in pogovornih ur,
- vodenje dokumentacije o delu oddelka, pisanje spričeval in raznih potrdil;

opravlja drugo delo v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:

- vodja podružnice načrtuje, vodi in spremlja delo podružnice, poroča ravnatelju o realizaciji LDN, organizira nadomeščanja in predlaga ravnatelju organizacijske in kadrovske rešitve za delovanje podružnice,
- sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
- sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
- sodelovanje v projektih, ki jih izvaja šola,
- sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj njega ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
- dežurstvo med odmori pri malici, za učence, ki čakajo pred poukom in po njem,
- vodenje organizacij in društev učencev,
- opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
- izdelovanje letnega programa pripravnštva,
- vodenje evidenc o svojem delu;
- urejanje kabinetov, učil, zbirk, opravljanje letnega popisa, ipd.;
- opravlja druga dela po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s priložo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Naziv delovnega mesta: **učitelj predmetnega pouka - razrednik šifra DM: D027039**

VII/1 (šifra DM: D027038)

stopnja:	visoka VII /2, VII/1 (oz.v skladu z določili ZOFVI)
naziv:	profesor za ustrezno predmetno področje - razrednik
Delovne izkušnje:	zaželeno
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost in zdravje otrok
Osnove za delo:	Letni delovni načrt zavoda, učni načrt, letna in sprotna priprava.
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki in starši
Vplivi okolja:	B-ni izraziteje izražena možnost poškodb in zdravstvenih okvar (Izjava o varnosti)
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-
Delovni čas:	40 ur na teden ali 22 pedagoških ur na teden
Obvezna prisotnost na delu:	čas pouka in drugih oblik VID, strokovnih sestankov in sej, izobraževanja ter sodelovanja s starši.

Opis dela 5

Učitelj predmetnega pouka opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:

neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:

- izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka, pouka izbirnih predmetov, individualne in skupinske pomoči ter dodatne strokovne pomoči iz predmetnega področja,
- izvajanje interesnih dejavnosti,
- izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih,
- vodenje samostojnega učenja učencev,
- izvajanje programa šole v naravi,
- izvajanje razrednih, predmetnih in popravnih izpitov,
- vodenje rekreativnih odmorov,
- izvajanje varstva in dežurstev za vozače in čakajoče na izbirne predmete,
- izvajanje nacionalnih preverjanj znanja,
- spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu;

izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo:

- oblikovanje letne priprave na vzgojno-izobraževalno delo,
- oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti,
- oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve,
- oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,
- oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev,
- oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
- oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo,
- popravljanje izdelkov učencev;

opravljanje dela razrednika:

- vodenje razrednega učiteljskega zbora,
- obveščanje vodstva šole, učiteljev, učencev in staršev o poteku in posebnostih vzgojno-izobraževalnega dela v oddelku,
- organiziranje in načrtovanje dela oddelčne skupnosti,
- vodenje oddelčne skupnosti,
- obravnavanje učnih in vzgojnih rezultatov učencev oddelka,
- spodbujanje učencev k aktivnemu sodelovanju,
- organiziranje medsebojne pomoči učencev,
- oblikovanje predlogov za pohvale, priznanja in nagrade učencev ter vzgojne ukrepe,
- opravičevanje izostankov učencev,
- izvajanje razrednih ur,
- izvajanje dejavnosti za krepitev med vrstniških odnosov v oddelku,
- aktivno reševanje zapletov, v katere so vpleteni učenci oddelka,

- vodenje roditeljskih sestankov in pogovornih ur,
- vodenje dokumentacije o delu oddelka, pisanje spričeval in raznih potrdil;

opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:

- sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
- sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
- sodelovanje v projektih, ki jih izvaja šola,
- sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
- dežurstvo med odmori pri malici, za učence, ki čakajo pred poukom in po njem,
- vodenje organizacij in društev učencev,
- opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
- izdelovanje letnega programa pripravništva,
- urejanje kabinetov, učil, zbirk, opravljanje letnega popisa, ipd.,
- vodenje evidenc o svojem delu;

opravlja druga dela po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Naziv delovnega mesta: **2. učitelj v 1. razredu** **šifra DM: D027030**

Strokovna izobrazba:

VII/1, šifra DM: D027029

stopnja: **VII /2, VII /1** (oz. v skladu z določili ZOFVI in Zakona o vrtcih, ZOŠ)

naziv: diplomirani vzgojitelj predšolskih otrok, profesor razrednega pouka

Delovne izkušnje: zaželeno

Posebna znanja: znanje slovenskega jezika

Odgovornost za delo: odgovornost za varnost otrok

Osnove za delo: Letni delovni načrt zavoda, učni načrt, delovni načrt

Napori pri delu: velik umski napor, napor pri delu z otroki in starši

Vplivi okolja: B- ni izraziteje izražena možnost poškodb in zdravstvenih okvar (izjava o varnosti)

Poskusno delo: 3 mesece

Druge značilnosti: -

Delovni čas: 40 ur /teden ali 22 pedagoških ur na teden

Obvezna prisotnost na delu: pouk in druge oblike VID, strokovni sestanki, izobraževanje, sodelovanje s starši.

Opis dela 6

neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela

- izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov
- izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
- izvajanje aktivnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih, tehniških in naravoslovnih dnevih
- vodenje samostojnega učenja učencev
- izvajanje programa šole v naravi
- izvajanje razrednih izpitov
- izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času
- vodenje rekreativnih odmorov, spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu

izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo

- oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov
- oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti
- oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne, tehniške in športne dneve
- oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši
- oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev
- oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva
- oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo
- izdelava enostavnih učnih pripomočkov
- popravljanje izdelkov (nalog) učencev

opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom

- sodelovanje v strokovnih timih strokovnih delavcev zavoda
- sodelovanje pri preverjanjih znanja ob koncu obdobij in pri zunanjem preverjanju znanja v zaključnem razredu
- sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda
- sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo
- sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu
- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih
- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditvev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
- spremstvo učencev
- dežurstvo med odmori
- vodenje organizacij in društev učencev
- opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
- izdelovanje letnega programa pripravištva
- urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.

opravljanje drugih del glede na potrebe delovnega procesa po navodilih ter odredbah ravnatelja

Naziv delovnega mesta: **učitelj angleščine na RS**

šifra DM: D027030

Strokovna izobrazba:

VII/1 šifra DM: D027029

stopnja:	VII/2, VII/1 (oz.v skladu z določili ZOFVI in Sklepu o določitvi kadrovskih pogojev za učitelje in osnovnih šol)
naziv:	profesor angleščine, dipl. anglist, dipl. anglist – prevajalec, prof.razrednega pouka z opravljenim študijskim programom za izpopolnjevanje iz angleščine.
Delovne izkušnje:	zaželeno
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok
Osnove za delo:	Letni delovni načrt zavoda, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki in starši
Vplivi okolja:	B- ni povečane možnosti poškodb in zdravstvenih okvar (Izjava o varnosti).
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-
Delovni čas:	40 delovnih ur /teden ali 22 pedagoških ur na teden
Obvezna prisotnost na delu:	čas pouka in drugih oblik VID, sodelovanje s starši, strokovni sestanki, izobraževanje

Opis dela 7

neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela

- izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov
- izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
- izvajanje aktivnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih, tehniških in naravoslovnih dnevih
- vodenje oddelčne skupnosti
- vodenje samostojnega učenja učencev
- izvajanje programa šole v naravi
- izvajanje razrednih izpitov
- izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času
- vodenje rekreativnih odmorov, spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu

izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo

- oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov
- oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti
- oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne, tehniške in športne dneve
- oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši
- oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev
- oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva
- oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo
- izdelava enostavnih učnih pripomočkov
- popravljanje izdelkov (nalog) učencev

opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom

- sodelovanje v strokovnih timih strokovnih delavcev zavoda
- sodelovanje pri preverjanjih znanja ob koncu obdobij in pri zunanem preverjanju znanja v zaklj. razredu
- sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda
- sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo
- sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu
- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih
- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
- dežuranje med odmori
- vodenje organizacij in društev učencev
- opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
- izdelovanje letnega programa pripravništva
- urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.

opravljanje drugih del glede na potrebe delovnega procesa in po navodilih ter odredbah ravnatelja

Naziv delovnega mesta: **učitelj podaljšanega bivanja** **šifra DM: D027030**

Strokovna izobrazba: **VII/1** **šifra DM D027029**

stopnja: **VII /2, VII/1** (oz. v skladu z določili ZOFVI in Odredbe o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v 9-letni osnovni šoli)

naziv: s pogoji za učitelja v osnovni šoli, dipl. defektolog, dipl. pedagog, dipl. psiholog, dipl. socialni pedagog, dipl. vzgojitelj predšolskih otrok (samo 8-letka)

Delovne izkušnje: zaželeno

Posebna znanja: znanje slovenskega jezika

Odgovornost za delo: odgovornost za varnost otrok

Osnove za delo: Letni delovni načrt zavoda, učni načrt, delovni načrt

Napori pri delu: velik umski napor, napor pri delu z otroki in starši

Vplivi okolja: B – ni povečane nevarnosti za poškodbe in zdravstvene okvare (Izjava o varnosti).

Poskusno delo: 3 mesece

Druge značilnosti: -

Delovni čas: 40 ur/teden ali 25 pedagoških ur na teden za podaljšano bivanje

Obvezna prisotnost na delu: čas pouka in drugih oblik VID, strokovni sestanki, izobraževanje, sodelovanje s starši

Opis dela 8

neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela

- izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih
- pripravljanje dodatnega in dopolnilnega dela za posamezni učni predmet in razred
- tekoče preverjanje znanja učencev z različnimi oblikami in metodami dela
- uvajanje zanimivih zaposlitev za učence in uvajanje različnih didaktičnih gradiv
- pomoč učencem, ki težje sledijo pouku
- dodatno delo z učenci, ki kažejo posebna zanimanja za določena področja
- navajanje učencev na kulturno obnašanje v skupini
- navajanje učencev na pravilno in kulturno prehranjevanje
- razširjanje znanja in interese učencev z vključevanjem različnih strokovnjakov v delo in z obiski različnih institucijah izven šole
- spremljanje učnega uspeha učencev in povezovanje z učitelji le-teh
- izvajanje interesne dejavnosti po delovnem programu
- občasno nadomeščanje odsotnih učiteljev
- spremstvo učencev v rednih oddelkih izven šole (pomoč učiteljem)
- organiziranje prostega časa učencev

izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo

- oblikovanje tedenskih in letnih delovnih programov
- vodenje dnevnika
- oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti
- oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši
- oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva
- oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo

opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom

- sodelovanje v strokovnih timih strokovnih delavcev zavoda
- sodelovanje pri preverjanjih znanja ob koncu obdobj in pri zunanjem preverjanju znanja v zaklj. razredu
- sodelovanje v strokovnih organih in aktivih zavoda in izven njega
- sodelovanje v študijskih skupinah
- sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji, društvi in obrtniki v šolski okolici
- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih
- sodelovanje pri organiziranju proslav, prireditvev, dežuranje pri kosilu
- varstvo učencev pred poukom in po njem
- spremstvo učencev
- opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
- pisanje zapisnikov na pedagoških, redovalnih konferencah in aktivih

opravljanje drugih del glede na potrebe delovnega procesa in po navodilih ter odredbah ravnatelja

Naziv delovnega mesta: **učitelj / strokovni delavec v jutranjem varstvu**

šifra DM: D027030

Strokovna izobrazba:

VII/1 šifra DM: D027029

stopnja: **VII /2, VII /1** (oz.v skladu z določili ZOFVI in Odredbe o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v 9-letni osnovni šoli)

Smer: kdor izpolnjuje pogoje za učitelja in strokovnega delavca v 9-letki,

Delovne izkušnje: zaželeno

Posebna znanja: znanje slovenskega jezika

Odgovornost za delo: odgovornost za varnost otrok

Osnove za delo: Letni delovni načrt zavoda, učni načrt, delovni načrt

Napori pri delu: velik umski napor, napor pri delu z otroki in starši

Vplivi okolja: B-ni povečane nevarnosti poškodb in zdravstvenih okvar (Izjava o varnosti).

Poskusno delo: 3 mesece

Druge značilnosti: -

Delovni čas: obseg skladno s potrebo; 40 delovnih ur na teden ali 35 ur varstva na teden

Obvezna prisotnost na delu: od prihoda prvega otroka v jutranje varstvo do začetka pouka.

Opis dela 9

neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela

- izvajanje jutranjega varstva
- uvajanje zanimivih zaposlitev za učence in uvajanje različnih didaktičnih gradiv
- dodatno delo z učenci, ki kažejo posebna zanimanja za določena področja
- navajanje učencev na kulturno obnašanje v skupini
- navajanje učencev na pravilno in kulturno prehranjevanje
- izvajanje interesne dejavnosti po delovnem programu
- občasno nadomeščanje odsotnih učiteljev
- spremstvo učencev v rednih oddelkih izven šole (pomoč učiteljem)

izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo

- oblikovanje tedenskih in letnih delovnih programov
- vodenje dnevnika
- oblikovanje priprave za sodelovanje s starši
- oblikovanje dnevne priprave za izvajanje jutranjega varstva

opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom

- sodelovanje v strokovnih timih strokovnih delavcev zavoda
- sodelovanje pri preverjanjih znanja ob koncu obdobj in pri zunanjem preverjanju znanja v zaklj. razredu
- sodelovanje v strokovnih organih in aktivih zavoda in izven njega
- sodelovanje v študijskih skupinah
- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih
- sodelovanje pri organiziranju proslav, prireditve, dežuranje pri zajtrku
- varstvo učencev pred poukom in po njem
- spremstvo učencev
- opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
- pisanje zapisnikov na pedagoških, redovalnih konferencah in aktivih

opravljanje drugih del glede na potrebe delovnega procesa in po navodilih ter odredbah ravnatelja

Naziv delovnega mesta: **učitelj slovenščine**

šifra DM: D027030

Strokovna izobrazba:

VII/1 šifra DM: D027029

stopnja:	VII/2, VII/1 (oz.v skladu z določili ZOFVI in Sklepa o določitvi kadrovskih pogojev za učitelje in sodelavce-laborante v programih srednjih in osnovnih šol)
naziv:	profesor slovenščine, dipl. slovenist, dipl. literarni komparativist
Delovne izkušnje:	zaželeno
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok
Osnove za delo:	Letni delovni načrt zavoda, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki in starši
Vplivi okolja:	B – ni povečane nevarnosti poškodb in zdravstvenih okvar (Izjava o varnosti)
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-
Delovni čas:	40 ur/teden, izraženo v pedagoških urah – 21 pu/teden.
Obvezna prisotnost na delu:	čas pouka in drugega VID, strokovni sestanki, izobraževanje, sodelovanje s starši

Opis dela 10

neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela

- izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov
- izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
- izvajanje aktivnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih, tehniških in naravoslovnih dnevih
- vodenje oddelčne skupnosti
- vodenje samostojnega učenja učencev
- izvajanje programa šole v naravi
- izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov
- izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času
- vodenje rekreativnih odmorov, spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu

izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo

- oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov
- oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti
- oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne, tehniške in športne dneve
- oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši
- oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev
- oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva
- oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo
- izdelava enostavnih učnih pripomočkov
- popravljanje izdelkov (nalog) učencev

opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom

- sodelovanje v strokovnih timih strokovnih delavcev zavoda
- sodelovanje pri preverjanjih znanja ob koncu obdobij in pri zunanjem preverjanju znanja v zaklj. razredu
- sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda
- sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo
- sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu
- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih
- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
- dežuranje med odmori
- vodenje organizacij in društev učencev
- opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
- izdelovanje letnega programa pripravništva
- urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.

opravljanje drugih del glede na potrebe delovnega procesa in po navodilih ter odredbah ravnatelja

Naziv delovnega mesta: **učitelj angleščine**

šifra DM: D027030

Strokovna izobrazba:

VII/1 šifra DM: D027029

stopnja: **VII/2, VII/1** (oz. v skladu z določili ZOFVI in Sklepa o določitvi kadrovskih pogojev za učitelje in sodelavce-laborante v programih srednjih in osnovnih šol)

naziv: profesor angleščine, dipl. anglist, dipl. anglist - prevajalec

Delovne izkušnje: zaželeno

Posebna znanja: znanje slovenskega jezika

Odgovornost za delo: odgovornost za varnost otrok

Osnove za delo: Letni delovni načrt zavoda, učni načrt, delovni načrt

Napori pri delu: velik umski napor, napor pri delu z otroki in starši

Vplivi okolja: B – ni povečane nevarnosti poškodb in zdravstvenih okvar (Izjava o varnosti)

Poskusno delo: 3 mesece

Druge značilnosti: -

Delovni čas: 40 ur /teden ali 22 pedagoških ur na teden

Obvezna prisotnost na delu: pouk in druge oblike VID, strokovni sestanki, izobraževanje, sodelovanje s starši.

Opis dela 11

neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela

- izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov
- izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
- izvajanje aktivnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih, tehniških in naravoslovnih dnevih
- vodenje oddelčne skupnosti
- vodenje samostojnega učenja učencev
- izvajanje programa šole v naravi
- izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov
- izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času
- vodenje rekreativnih odmorov, spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu

izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo

- oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov
- oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti
- oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne, tehniške in športne dneve
- oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši
- oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev
- oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva
- oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo
- izdelava enostavnih učnih pripomočkov
- popravljanje izdelkov (nalog) učencev

opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom

- sodelovanje v strokovnih timih strokovnih delavcev zavoda
- sodelovanje pri preverjanjih znanja ob koncu obdobij in pri zunanem preverjanju znanja v zaklj. razredu
- sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda
- sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo
- sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu
- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih
- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditvev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
- dežuranje med odmori
- vodenje organizacij in društev učencev
- opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
- izdelovanje letnega programa pripravništva
- urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.

opravljanje drugih del glede na potrebe delovnega procesa in po navodilih ter odredbah ravnatelja

Naziv delovnega mesta: **učitelj likovne umetnosti**

šifra DM: D027030

Strokovna izobrazba:

VII/1 šifra DM: D027029

stopnja: **VII/2, VII/1** (oz. v skladu z določili ZOFVI in Sklepa o določitvi kadrovskih pogojev za učitelje in sodelavce-laborante v programih srednjih in osnovnih šol)

naziv: profesor likovne pedagogike, akademski slikar, akademski kipar

Delovne izkušnje: zaželeno

Posebna znanja: znanje slovenskega jezika

Odgovornost za delo: odgovornost za varnost otrok

Osnove za delo: Letni delovni načrt zavoda, učni načrt, delovni načrt

Napori pri delu: velik umski napor, napor pri delu z otroki in starši

Vplivi okolja: B- ni povečane nevarnosti poškodb in zdravstvenih okvar (Izjava o varnosti)

Poskusno delo: 3 mesece

Druge značilnosti: -

Delovni čas: 40 ur/teden ali 22 pedagoških ur na teden

Obvezna prisotnost na delu: pouk in druge oblike VID, strokovni sestanki, izobraževanje, sodelovanje s starši.

Opis dela 12

neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela

- izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov
- izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
- izvajanje aktivnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih, tehniških in naravoslovnih dnevih
- vodenje oddelčne skupnosti
- vodenje samostojnega učenja učencev
- izvajanje programa šole v naravi
- izvajanje razrednih, predmetnih izpitov in popravnih izpitov
- izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času
- vodenje rekreativnih odmorov, spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu

izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo

- oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov
- oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti
- oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne, tehniške in športne dneve
- oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši
- oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev
- oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva
- oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo
- izdelava enostavnih učnih pripomočkov
- popravljanje izdelkov (nalog) učencev

opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom

- sodelovanje v strokovnih timih strokovnih delavcev zavoda
- sodelovanje pri preverjanjih znanja ob koncu obdobij in pri zunanem preverjanju znanja v zaklj. razredu
- sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda
- sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo
- sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu
- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih
- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
- dežuranje med odmori
- vodenje organizacij in društev učencev
- opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
- izdelovanje letnega programa pripravništva
- urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.

opravljanje drugih del glede na potrebe delovnega procesa in po navodilih ter odredbah ravnatelja

Naziv delovnega mesta: **učitelj glasb. umetnosti, zborovstva**

šifra DM: D027030

Strokovna izobrazba:

VII/1 šifra DM: D027029

stopnja:	VII/2, VII/1 (oz. v skladu z določili ZOFVI in Sklepa o določitvi kadrovskih pogojev za učitelje in sodelavce-laborante v programih srednjih in osnovnih šol)
naziv:	profesor glasbe, profesor glasbene pedagogike, muzikolog
Delovne izkušnje:	zaželeno
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok
Osnove za delo:	Letni delovni načrt zavoda, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki in starši
Vplivi okolja:	B – ni povečane nevarnosti poškodb in zdravstvenih okvar (Izjava o varnosti)
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-
Delovni čas:	40 ur na teden ali 22 pedagoških ur na teden
Obvezna prisotnost na delu:	pouk in druge oblike VID, strokovni sestanki, izobraževanje, sodelovanje s starši.

Opis dela 13

neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela

- izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov
- izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
- izvajanje aktivnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih
- vodenje oddelčne skupnosti
- vodenje samostojnega učenja učencev
- izvajanje programa šole v naravi
- izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov
- izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času
- vodenje rekreativnih odmorov, spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu

izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo

- oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov
- oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti
- oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve
- oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši
- oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev
- oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva
- oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, pouk fakultativnih predmetov itd.)
- izdelava enostavnih učnih pripomočkov
- popraviljanje izdelkov (nalog) učencev

opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom

- sodelovanje v strokovnih timih strokovnih delavcev zavoda
- sodelovanje pri preverjanjih znanja ob koncu obdobij in pri zunanjem preverjanju znanja v zaklj. razredu
- sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda
- sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo
- sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu
- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih
- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
- dežuranje med odmori
- vodenje organizacij in društev učencev
- opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
- izdelovanje letnega programa pripravištva
- urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.

opravljanje drugih del glede na potrebe delovnega procesa in po navodilih ter odredbah ravnatelja

Naziv delovnega mesta:	učitelj družbe	šifra DM: D027030
Strokovna izobrazba:		VII/1 šifra DM: D027029
stopnja:	VII/2, VII/1 (oz. v skladu z določili ZOFVI in Sklepa o kadrovskih pogojev za učitelje in sodelavce-laborante v programih srednjih in osnovnih šol)	
naziv:	prof. zgodovine, dipl. zgodovinar, profesor geografije, profesor razrednega pouka	
Delovne izkušnje:	zaželeno	
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika	
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok	
Osnove za delo:	Letni delovni načrt zavoda, učni načrt, delovni načrt	
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki in starši	
Vplivi okolja:	B- ni povečane nevarnosti poškodb in zdravstvenih okvar (Izjava o varnosti)	
Poskusno delo:	3 mesece	
Druge značilnosti:	-	
Delovni čas:	40 ur /teden ali 22 pedagoških ur na teden	
Obvezna prisotnost na delu:	pouk in druge oblike VID, strokovni sestanki, izobraževanje, sodelovanje s starši.	

Opis dela 14

neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela

- izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov
- izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
- izvajanje aktivnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih, tehniških in naravoslovnih dnevih
- vodenje oddelčne skupnosti
- vodenje samostojnega učenja učencev
- izvajanje programa šole v naravi
- izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov
- izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času
- vodenje rekreativnih odmorov, spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu

izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo

- oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov
- oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti
- oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne, tehniške in športne dneve
- oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši
- oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev
- oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva
- oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo
- izdelava enostavnih učnih pripomočkov
- popravljanje izdelkov (nalog) učencev

opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom

- sodelovanje v strokovnih timih strokovnih delavcev zavoda
- sodelovanje pri preverjanjih znanja ob koncu obdobj in pri zunanjem preverjanju znanja v zaklj. razredu
- sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda
- sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo
- sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu
- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih
- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
- dežuranje med odmori
- vodenje organizacij in društev učencev
- opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
- izdelovanje letnega programa pripravnštva
- urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.

opravljanje drugih del glede na potrebe delovnega procesa in po navodilih in odredbah ravnatelja

Naziv delovnega mesta: **učitelj geografije**

šifra DM:D027030

Strokovna izobrazba:

VII/1 šifra DM D027029

stopnja: **VII/2, VII/1** (oz. v skladu z določili ZOFVI in Sklepa o določitvi kadrovskih pogojev za učitelje in sodelavce-laborante v programih srednjih in osnovnih šol)

naziv: profesor geografije,

Delovne izkušnje: zaželeno

Posebna znanja: znanje slovenskega jezika

Odgovornost za delo: odgovornost za varnost otrok

Osnove za delo: Letni delovni načrt zavoda, učni načrt, delovni načrt

Napori pri delu: velik umski napor, napor pri delu z otroki in starši

Vplivi okolja: B- ni povečane nevarnosti poškodb in zdravstvenih okvar (Izjava o varnosti)

Poskusno delo: 3 mesece

Druge značilnosti: -

Delovni čas: 40 ur na teden ali 22 pedagoških ur na teden

Obvezna prisotnost na delu: pouk in druge oblike VID, strokovni sestanki, izobraževanje, sodelovanje s starši.

Opis dela 15

neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela

- izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov
- izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
- izvajanje aktivnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih, tehniških in naravoslovnih dnevih
- vodenje oddelčne skupnosti
- vodenje samostojnega učenja učencev
- izvajanje programa šole v naravi
- izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov
- izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času
- vodenje rekreativnih odmorov, spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu

izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo

- oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov
- oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti
- oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne, tehniške in športne dneve
- oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši
- oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev
- oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva
- oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo
- izdelava enostavnih učnih pripomočkov
- popravljanje izdelkov (nalog) učencev

opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom

- sodelovanje v strokovnih timih strokovnih delavcev zavoda
- sodelovanje pri preverjanjih znanja ob koncu obdobj in pri zunanjem preverjanju znanja v zaklj. razredu
- sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda
- sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo
- sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu
- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih
- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
- dežuranje med odmori
- vodenje organizacij in društev učencev
- opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
- izdelovanje letnega programa pripravništva
- urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.

opravljanje drugih del glede na potrebe delovnega procesa in po navodilih ter odredbah ravnatelja

Naziv delovnega mesta: **učitelj zgodovine**

šifra DM: D027030

Strokovna izobrazba:

VII/1 šifra DM D027029

stopnja: **VII/2, VII/1** (oz. v skladu z določili ZOFVI in Sklepa o določitvi kadrovskih pogojev za učitelje in sodelavce-laborante v programih srednjih in osnovnih šol)

naziv: profesor zgodovine, dipl. zgodovinar,

Delovne izkušnje: zaželeno

Posebna znanja: znanje slovenskega jezika

Odgovornost za delo: odgovornost za varnost otrok

Osnove za delo: Letni delovni načrt zavoda, učni načrt, delovni načrt

Napori pri delu: velik umski napor, napor pri delu z otroki in starši

Vplivi okolja: B- ni povečane nevarnosti poškodb in zdravstvenih okvar (Izjava o varnosti)

Poskusno delo: 3 mesece

Druge značilnosti: -

Delovni čas: 40 ur na teden ali 22 pedagoških ur na teden

Obvezna prisotnost na delu: pouk in druge oblike VID, strokovni sestanki, izobraževanje, sodelovanje s starši.

Opis dela 16

neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela

- izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov
- izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
- izvajanje aktivnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih, tehniških in naravoslovnih dnevih
- vodenje oddelčne skupnosti
- vodenje samostojnega učenja učencev
- izvajanje programa šole v naravi
- izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov
- izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času
- vodenje rekreativnih odmorov, spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu

izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo

- oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov
- oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti
- oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne, tehniške in športne dneve
- oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši
- oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev
- oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva
- oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo
- izdelava enostavnih učnih pripomočkov
- popravljanje izdelkov (nalog) učencev

opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom

- sodelovanje v strokovnih timih strokovnih delavcev zavoda
- sodelovanje pri preverjanjih znanja ob koncu obdobj in pri zunanem preverjanju znanja v zaklj. razredu
- sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda
- sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo
- sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu
- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih
- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
- dežuranje med odmori
- vodenje organizacij in društev učencev
- opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
- izdelovanje letnega programa pripravništva
- urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.

opravljanje drugih del glede na potrebe delovnega procesa in po navodilih ter odredbah ravnatelja

Naziv delovnega mesta: **učitelj domovinske in državljanske kulture in etike**

Strokovna izobrazba:

šifra DM: D027030

VII/1 šifra DM D027029

stopnja:	VII/2, VII/1 (oz. v skladu z določili ZOFVI in Sklepa o določitvi kadrovskega pogojev za učitelje in sodelavce-laborante v programih srednjih in osnovnih šol)
naziv:	dipl. psiholog, dipl. pedagog, diplomant socialnega dela ali izobrazbeni pogoji za poučevanje družboslovnih predmetov v osnovni in srednji šoli
Delovne izkušnje:	zaželeno
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok
Osnove za delo:	Letni delovni načrt zavoda, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki in starši
Vplivi okolja:	B – ni povečane nevarnosti poškodb in zdravstvenih okvar (Izjava o varnosti)
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-
Delovni čas:	40 delovnih ur na teden ali 22 pedagoških ur na teden
Obvezna prisotnost na delu:	pouk in druge oblike VID, strokovni sestanki, izobraževanje, sodelovanje s starši.

Opis dela 17

neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela

- izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov
- izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
- izvajanje aktivnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih, tehniških in naravoslovnih dnevih
- vodenje oddelčne skupnosti
- vodenje samostojnega učenja učencev
- izvajanje programa šole v naravi
- izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov
- izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času
- vodenje rekreativnih odmorov, spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu

izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo

- oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov
- oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti
- oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne, tehniške in športne dneve
- oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši
- oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev
- oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva
- oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo
- izdelava enostavnih učnih pripomočkov
- popraviljanje izdelkov (nalog) učencev

opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom

- sodelovanje v strokovnih timih strokovnih delavcev zavoda
- sodelovanje pri preverjanjih znanja ob koncu obdobja in pri zunanem preverjanju znanja v zaklj. razredu
- sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda
- sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo
- sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu
- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih
- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
- dežuranje med odmori
- vodenje organizacij in društev učencev
- opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
- izdelovanje letnega programa pripravništva
- urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.

opravljanje drugih del glede na potrebe delovnega procesa in po navodilih ter odredbah ravnatelja

Naziv delovnega mesta: **učitelj spozn. okolja oz. naravoslovja in tehnike oz. tehnolog.**

Strokovna izobrazba:

šifra DM: D027030

VII/1 šifra DM: D027029

stopnja:	VII/2, VII/1 (oz. v skladu z določili ZOFVI in Sklepa o določitvi kadrovskih pogojev za učitelje in sodelavce-laborante v programih srednjih in osnovnih šol)
naziv:	profesor biologije, diplomirani biolog, profesor razrednega pouka
Delovne izkušnje:	zaželeno
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok
Osnove za delo:	Letni delovni načrt zavoda, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki in starši
Vplivi okolja:	B- ni povečane nevarnosti poškodb in zdravstvenih okvar (Izjava o varnosti)
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-
Delovni čas:	40 ur na teden ali 22 pedagoških ur na teden
Obvezna prisotnost na delu:	pouk in druge oblike VID, strokovni sestanki, izobraževanje, sodelovanje s starši.

Opis dela 18

neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela

- izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov
- izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
- izvajanje aktivnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih, tehniških in naravoslovnih dnevih
- vodenje oddelčne skupnosti
- vodenje samostojnega učenja učencev
- organiziranje in izvajanje tečaja prve pomoči
- izvajanje programa šole v naravi
- izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov
- izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času
- vodenje rekreativnih odmorov, spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu

izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo

- oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov
- oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti
- oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne, tehniške in športne dneve
- oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši
- oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev
- oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva
- oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo
- izdelava enostavnih učnih pripomočkov
- popravljanje izdelkov (nalog) učencev

opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom

- sodelovanje v strokovnih timih strokovnih delavcev zavoda
- sodelovanje pri preverjanjih znanja ob koncu obdobij in pri zunanem preverjanju znanja v zaklj. razredu
- sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda
- sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo
- sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu
- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih
- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
- dežuranje med odmori
- vodenje organizacij in društev učencev
- opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
- izdelovanje letnega programa pripravništva
- urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.

opravljanje drugih del glede na potrebe delovnega procesa in po navodilih ter odredbah ravnatelja

Naziv delovnega mesta:	učitelj biologije	šifra DM: D027030
Strokovna izobrazba:	VII/2, VII/1 (oz. v skladu z določili ZOFVI in Sklepa o določitvi kadrovskih pogojev za učitelje in sodelavce-laborante v programih srednjih in osnovnih šol)	VII/1 šifra DM: D027029
stopnja:		
naziv:	profesor biologije, diplomirani biolog	
Delovne izkušnje:	zaželeno	
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika	
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok	
Osnove za delo:	Letni delovni načrt zavoda, učni načrt, delovni načrt	
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki in starši	
Vplivi okolja:	A- povečana nevarnost poškodb in zdravstvenih okvar (Izjava o varnosti)	
Poskusno delo:	3 mesece	
Druge značilnosti:	-	
Delovni čas:	40 delovnih ur na teden ali 22 pedagoških ur na teden	
Obvezna prisotnost na delu:	pouk in druge oblike VID, strokovni sestanki, izobraževanje, sodelovanje s starši.	

Opis dela 19

neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela

- izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov
- izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
- izvajanje aktivnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih, tehniških in naravoslovnih dnevih
- vodenje oddelčne skupnosti
- vodenje samostojnega učenja učencev
- organiziranje in izvajanje tečaja prve pomoči
- izvajanje programa šole v naravi
- izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov
- izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času
- vodenje rekreativnih odmorov, spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu

izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo

- oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov
- oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti
- oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne, tehnične in športne dneve
- oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši
- oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev
- oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva
- oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo
- izdelava enostavnih učnih pripomočkov
- popravljanje izdelkov (nalog) učencev

opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom

- sodelovanje v strokovnih timih strokovnih delavcev zavoda
- sodelovanje pri preverjanjih znanja ob koncu obdobij in pri zunanjem preverjanju znanja v zaklj. razredu
- sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda
- sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo
- sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu
- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih
- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
- dežuranje med odmori
- vodenje organizacij in društev učencev
- opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
- izdelovanje letnega programa pripravništva
- urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.

opravljanje drugih del glede na potrebe delovnega procesa in po navodilih ter odredbah ravnatelja

Naziv delovnega mesta: **učitelj kemije**

šifra DM: D027030

Strokovna izobrazba:

VII/1 šifra DM: D027029

stopnja: **VII/2, VII/1** (oz.v skladu z določili ZOFVI in Sklepa o določitvi kadrovskih pogojev za učitelje in sodelavce-laborante v programih srednjih in osnovnih šol)

naziv: profesor ali dipl. inž. kemije / kemijskega inženirstva / kemijske tehnologije

Delovne izkušnje: zaželeno

Posebna znanja: znanje slovenskega jezika

Odgovornost za delo: odgovornost za varnost otrok

Osnove za delo: Letni delovni načrt zavoda, učni načrt, delovni načrt

Napori pri delu: velik umski napor, napor pri delu z otroki in starši

Vplivi okolja: A- povečana nevarnost poškodb in zdravstvenih okvar (Izjava o varnosti)

Poskusno delo: 3 mesece

Druge značilnosti: -

Delovni čas: 40 ur na teden ali 22 pedagoških ur na teden

Obvezna prisotnost na delu: pouk in druge oblike VID, strokovni sestanki, izobraževanje, sodelovanje s starši.

Opis dela 20

neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela

- izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov
- izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
- izvajanje aktivnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih, tehniških in naravoslovnih dnevih
- vodenje oddelčne skupnosti
- vodenje samostojnega učenja učencev
- izvajanje programa šole v naravi
- izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov
- izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času
- vodenje rekreativnih odmorov, spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu

izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo

- oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov
- oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti
- oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne, tehniške in športne dneve
- oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši
- oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev
- oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva
- oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo
- izdelava enostavnih učnih pripomočkov
- popravljanje izdelkov (nalog) učencev

opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom

- sodelovanje v strokovnih timih strokovnih delavcev zavoda
- sodelovanje pri preverjanjih znanja ob koncu obdobij in pri zunanem preverjanju znanja v zaklj. razredu
- sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda
- sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo
- sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu
- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih
- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
- dežuranje med odmori
- vodenje organizacij in društev učencev
- opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
- izdelovanje letnega programa pripravnika
- urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.

opravljanje drugih del glede na potrebe delovnega procesa in po navodilih ter odredbah ravnatelja

Naziv delovnega mesta:	učitelj fizike	šifra DM: D027030
Strokovna izobrazba:		VII/1 šifra DM: D027029
stopnja:	VII/2, VII/1 (oz.v skladu z določili ZOFVI in Sklepa o določitvi kadrovskih pogojev za učitelje in sodelavce-laborante v programih srednjih in osnovnih šol)	
naziv:	profesor ali dipl. inž. fizike, astronomije ali meteorologije	
Delovne izkušnje:	zaželeno	
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika	
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok	
Osnove za delo:	Letni delovni načrt zavoda, učni načrt, delovni načrt	
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki in starši	
Vplivi okolja:	A- povečana nevarnost poškodb in zdravstvenih okvar (Izjava o varnosti)	
Poskusno delo:	3 mesece	
Druge značilnosti:	-	
Delovni čas:	40 delovnih ur na teden ali 22 pedagoških ur na teden	
Obvezna prisotnost na delu:	pouk in druge oblike VID, strokovni sestanki, izobraževanje, sodelovanje s starši.	

Opis dela 21

neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela

- izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov
- izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
- izvajanje aktivnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih, tehniških in naravoslovnih dnevih
- vodenje oddelčne skupnosti
- vodenje samostojnega učenja učencev
- izvajanje programa šole v naravi
- izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov
- izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času
- vodenje rekreativnih odmorov, spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu

izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo

- oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov
- oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti
- oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne, tehniške in športne dneve
- oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši
- oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev
- oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva
- oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo
- izdelava enostavnih učnih pripomočkov
- popravljanje izdelkov (nalog) učencev

opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom

- sodelovanje v strokovnih timih strokovnih delavcev zavoda
- sodelovanje pri preverjanjih znanja ob koncu obdobij in pri zunanem preverjanju znanja v zaklj. razredu
- sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda
- sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo
- sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu
- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih
- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
- dežuranje med odmori
- vodenje organizacij in društev učencev
- opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
- izdelovanje letnega programa pripravništva
- urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.

opravljanje drugih del glede na potrebe delovnega procesa in po navodilih ter odredbah ravnatelja

Naziv delovnega mesta: **učitelj naravoslovja**

šifra DM: D027030

Strokovna izobrazba:

VII/1 šifra DM: D027029

stopnja: **VII/2, VII/1** (oz.v skladu z določili ZOFVI in Sklepa o določitvi kadrovskih pogojev za učitelje in sodelavce-laborante v programih srednjih in osnovnih šol)

naziv: profesor biologije, diplomirani biolog, prof. kemije, prof. fizike

Delovne izkušnje: zaželeno

Posebna znanja: znanje slovenskega jezika, licenca za pouk naravoslovja (dodatno usposabljanje)

Odgovornost za delo: odgovornost za varnost otrok

Osnove za delo: Letni delovni načrt zavoda, učni načrt, delovni načrt

Napori pri delu: velik umski napor, napor pri delu z otroki in starši

Vplivi okolja: A- povečana nevarnost poškodb in zdravstvenih okvar (Izjava o varnosti)

Poskusno delo: 3 mesece

Druge značilnosti: -

Delovni čas: 40 delovnih ur na teden ali 22 pedagoških ur na teden

Obvezna prisotnost na delu: pouk in druge oblike VID, strokovni sestanki, izobraževanje, sodelovanje s starši.

Opis dela 22

neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela

- izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov po UN
- izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
- izvajanje aktivnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih, tehniških in naravoslovnih dnevih
- vodenje oddelčne skupnosti
- vodenje samostojnega učenja učencev
- organiziranje in izvajanje tečaja prve pomoči
- izvajanje programa šole v naravi
- izvajanje razrednih, predmetnih izpitov in popravnih izpitov
- izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času
- vodenje rekreativnih odmorov, spremljanje učencev pri malici, kosilu in vodenje v prostem času v zavodu

izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo

- oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov
- oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti
- oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne, tehnične in športne dneve
- oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši
- oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev
- oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva
- oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo
- izdelava enostavnih učnih pripomočkov
- popravljanje izdelkov (nalog) učencev

opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom

- sodelovanje v strokovnih timih, skupinah, aktivih strokovnih delavcev zavoda
- sodelovanje pri preverjanjih znanja ob koncu obdobj in pri zunanem preverjanju znanja v zaklj. razredu
- sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda
- sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo
- sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu
- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih
- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
- dežuranje med odmori
- vodenje organizacij in društev učencev
- opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
- izdelovanje letnega programa pripravništva
- urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.

opravljanje drugih del glede na potrebe delovnega procesa in po navodilih ter odredbah ravnatelja

Naziv delovnega mesta: **učitelj matematike**

šifra DM: D027030

Strokovna izobrazba:

VII/1 šifra DM: D027029

stopnja: **VII/2, VII/1** (oz. v skladu z določili ZOFVI in Sklepa o določitvi kadrovskih pogojev za učitelje in sodelavce-laborante v programih srednjih in osnovnih šol)

naziv: profesor ali dipl inž. matematike

Delovne izkušnje: zaželeno

Posebna znanja: znanje slovenskega jezika

Odgovornost za delo: odgovornost za varnost otrok

Osnove za delo: Letni delovni načrt zavoda, učni načrt, delovni načrt

Napori pri delu: velik umski napor, napor pri delu z otroki in starši

Vplivi okolja: B – ni povečane nevarnosti poškodb in zdravstvenih okvar (Izjava o varnosti).

Poskusno delo: 3 mesece

Druge značilnosti: -

Delovni čas: 40 delovnih ur na teden ali 22 pedagoških ur na teden.

Obvezna prisotnost na delu: pouk in druge oblike VID, strokovni sestanki, izobraževanje, sodelovanje s starši.

Opis dela 23

neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela

- izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov
- izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
- izvajanje aktivnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih, tehniških in naravoslovnih dnevih
- vodenje oddelčne skupnosti
- vodenje samostojnega učenja učencev
- izvajanje programa šole v naravi
- izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov
- izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času
- vodenje rekreativnih odmorov, spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu

izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo

- oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov
- oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti
- oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne, tehniške in športne dneve
- oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši
- oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev
- oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva
- oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo
- izdelava enostavnih učnih pripomočkov
- popravljanje izdelkov (nalog) učencev

opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom

- sodelovanje v strokovnih timih strokovnih delavcev zavoda
- sodelovanje pri preverjanjih znanja ob koncu obdobij in pri zunanjem preverjanju znanja v zaklj. razredu
- sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda
- sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo
- sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu
- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih
- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
- dežuranje med odmori
- vodenje organizacij in društev učencev
- opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
- izdelovanje letnega programa pripravnštva
- urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.

opravljanje drugih del glede na potrebe delovnega procesa in po navodilih ter odredbah ravnatelja

Naziv delovnega mesta:	učitelj tehnike in tehnologije	šifra DM: D027030
Strokovna izobrazba:	VII/1 šifra DM: D027029	
stopnja:	VII/ 2, VII/1 (oz. v skladu z določili ZOFVI in Sklepa o določitvi kadrovskih pogojev za učitelje in sodelavce-laborante v programih srednjih in osnovnih šol)	
naziv:	profesor tehnike, profesor proizvodno – tehnične vzgoje, univ. dipl. inž. strojništva ali eketrotehnike	
Delovne izkušnje:	zaželeno	
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika	
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok	
Osnove za delo:	Letni delovni načrt zavoda, učni načrt, delovni načrt	
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki in starši	
Vplivi okolja:	A- povečana nevarnost poškodb in zdravstvenih okvar (Izjava o varnosti).	
Poskusno delo:	3 mesece	
Druge značilnosti:	-	
Delovni čas:	40 delovnih ur na teden ali 22 pedagoških ur na teden	
Obvezna prisotnost na delu:	pouk in druge oblike VID, strokovni sestanki, izobraževanje, sodelovanje s starši.	

Opis dela 24

neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela

- izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov
- izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
- izvajanje aktivnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih, tehniških in naravoslovnih dnevih
- vodenje oddelčne skupnosti
- vodenje samostojnega učenja učencev
- izvajanje programa šole v naravi
- izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov
- izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času
- vodenje rekreativnih odmorov, spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu

izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo

- oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov
- oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti
- oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne, tehniške in športne dneve
- oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši
- oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev
- oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva
- oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo
- izdelava enostavnih učnih pripomočkov
- popraviljanje izdelkov (nalog) učencev

opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom

- sodelovanje v strokovnih timih strokovnih delavcev zavoda
- sodelovanje pri preverjanjih znanja ob koncu obdobj in pri zunanem preverjanju znanja v zaklj. razredu
- sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda
- sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo
- sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu
- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih
- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
- dežuranje med odmori
- vodenje organizacij in društev učencev
- opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
- izdelovanje letnega programa pripravnika
- urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.

opravljanje drugih del glede na potrebe delovnega procesa in po navodilih ter odredbah ravnatelja

Naziv delovnega mesta:	učitelj gospodinjstva	šifra DM: D027030
Strokovna izobrazba:		VII/1 šifra DM: D027029
stopnja:	VII/2, VII/1 (oz.v skladu z določili ZOFVI in Sklepa o določitvi kadrovskih pogojev za učitelje in sodelavce-laborante v programih srednjih in osnovnih šol)	
naziv:	profesor gospodinjstva ali s pogoji za poučevanje biologije in kemije z ustreznimi dopolnilnimi znanji iz gospodinjstva, profesor razrednega pouka (v 5.r).	
Delovne izkušnje:	zaželeno	
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika	
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok	
Osnove za delo:	Letni delovni načrt zavoda, učni načrt, delovni načrt	
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki in starši	
Vplivi okolja:	A- povečana nevarnost poškodb in zdravstvenih okvar (Izjava o varnosti).	
Poskusno delo:	3 mesece	
Druge značilnosti:	-	
Delovni čas:	40 delovnih ur ali 22 pedagoških ur na teden	
Obvezna prisotnost na delu:	pouk in druge oblike VID, strokovni sestanki, izobraževanje, sodelovanje s starši.	

Opis dela 25

neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela

- izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov
- izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
- izvajanje aktivnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih, tehniških in naravoslovnih dnevih
- vodenje oddelčne skupnosti
- vodenje samostojnega učenja učencev
- izvajanje programa šole v naravi
- izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov
- izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času
- vodenje rekreativnih odmorov, spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu

izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo

- oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov
- oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti
- oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne, tehniške in športne dneve
- oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši
- oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev
- oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva
- oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo
- izdelava enostavnih učnih pripomočkov
- popravljanje izdelkov (nalog) učencev

opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom

- sodelovanje v strokovnih timih strokovnih delavcev zavoda
- sodelovanje pri preverjanjih znanja ob koncu obdobij in pri zunanjem preverjanju znanja v zaklj. razredu
- sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda
- sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo
- sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu
- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih
- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
- dežuranje med odmori
- vodenje organizacij in društev učencev
- opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
- izdelovanje letnega programa pripravništva
- urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.

opravljanje drugih del glede na potrebe delovnega procesa in po navodilih ter odredbah ravnatelja

Naziv delovnega mesta: **učitelj športa**

šifra DM: D027030

Strokovna izobrazba:

VII/1 šifra DM: D027029

stopnja: **VII/2, VII/1** (oz.v skladu z določili ZOFVI in Sklepa o določitvi kadrovskih pogojev za učitelje in sodelavce-laborante v programih srednjih in osnovnih šol)

naziv: profesor športne vzgoje

Delovne izkušnje: zaželeno

Posebna znanja: znanje slovenskega jezika

Odgovornost za delo: odgovornost za varnost otrok

Osnove za delo: Letni delovni načrt zavoda, učni načrt, delovni načrt

Napori pri delu: velik umski napor, napor pri delu z otroki in starši

Vplivi okolja: A – povečana nevarnost poškodb in zdravstvenih okvar (Izjava o varnosti)

Poskusno delo: 3 mesece

Druge značilnosti: -

Delovni čas: 40 delovnih ur na teden ali 22 pedagoških ur na teden

Obvezna prisotnost na delu: pouk in druge oblike VID, strokovni sestanki, izobraževanje, sodelovanje s starši

Opis dela 26

neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela

- izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov
- izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
- izvajanje aktivnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih, tehniških in naravoslovnih dnevih
- vodenje oddelčne skupnosti
- vodenje samostojnega učenja učencev
- izvajanje programa šole v naravi
- organiziranje in izvajanje tečaja prve pomoči
- organiziranje in izvajanje tečaja plavanja
- organiziranje in izvajanje tečaja obrambe in zaščite
- izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov
- izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času
- vodenje rekreativnih odmorov, spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu

izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo

- oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov
- oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti
- oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne, tehniške in športne dneve
- oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši
- oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev
- oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva
- oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo
- preverjanje varnosti orodij in naprav, ki se uporabljajo za pouk športne vzgoje

opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom

- sodelovanje v strokovnih timih strokovnih delavcev zavoda
- sodelovanje pri preverjanjih znanja ob koncu obdobj in pri zunanem preverjanju znanja v zaklj. razredu
- sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda
- sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo
- sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu
- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih
- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
- dežuranje med odmori
- spremljanje učencev na poti iz šole v bazen oziroma na športno igrišče ali v športno dvorano in nazaj v šolo
- vodenje organizacij in društev učencev
- opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
- izdelovanje letnega programa pripravnika
- urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.

opravljanje drugih del glede na potrebe delovnega procesa in po navodilih ter odredbah ravnatelja

Naziv delovnega mesta: **učitelj dopolnilnega in dodatnega pouka**

Strokovna izobrazba: **šifra DM: D027030** **VII/1 šifra DM: D027029**

stopnja:	VII/2, VII/1 (oz.v skladu z določili ZOFVI in Zakona o vrtcih v povezavi z Zakonom o osnovni šoli)
naziv:	pogoji za učitelja v osnovni šoli
Delovne izkušnje:	zaželeno
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok
Osnove za delo:	Letni delovni načrt zavoda, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki in starši
Vplivi okolja:	A- povečana nevarnost poškodb in zdravstvenih okvar pri učiteljih biologije, kemije, fizike, športne vzgoje, gospodinjstva, tehnike in tehnologije, naravoslovja
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-
Delovni čas:	40 delovnih ur na teden ali 22 pedagoških ur na teden
Obvezna prisotnost na delu:	pouka in druge oblike VID, strokovni sestanki, izobraževanje, sodelovanje s starši.

Opis dela 27

neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela

- izvajanje dopolnilnega in dodatnega pouka
- izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
- izvajanje aktivnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih, tehniških in naravoslovnih dnevih
- vodenje samostojnega učenja učencev
- izvajanje programa šole v naravi
- izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času
- vodenje rekreativnih odmorov, spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu

izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo

- oblikovanje letne priprave za dopolnilni in dodatni pouk
- oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti
- oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne, tehniške in športne dneve
- oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši
- oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev
- oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva
- oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo
- izdelava enostavnih učnih pripomočkov

opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom

- sodelovanje v strokovnih timih strokovnih delavcev zavoda
- sodelovanje pri preverjanjih znanja ob koncu obdobij in pri zunanjem preverjanju znanja v zaklj. razredu
- sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda
- sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo
- sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu
- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih
- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
- spremstvo učencev
- dežurstvo med odmori
- vodenje organizacij in društev učencev
- opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
- izdelovanje letnega programa pripravništva
- urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.

opravljanje drugih del glede na potrebe delovnega procesa in po navodilih ter odredbah ravnatelja

Naziv delovnega mesta: **učitelj individualne in skupinske pomoči**

Strokovna izobrazba: **šifra DM: D027030**

VII/1 šifra DM: D027029

stopnja: **VII/2 , VII/1**(oz.v skladu z določili ZOFVI in Zakona o vrtcih v povezavi z Zakonom o osnovni šoli)

naziv: defektolog, pedagog, psiholog, socialni pedagog, pogoji za učitelja v osnovni šoli

Delovne izkušnje: zaželeno

Posebna znanja: znanje slovenskega jezika

Odgovornost za delo: odgovornost za varnost otrok

Osnove za delo: Letni delovni načrt zavoda, učni načrt, delovni načrt

Napori pri delu: velik umski napor, napor pri delu z otroki in starši

Vplivi okolja: B – ni povečane nevarnosti poškodb in zdravstvenih okvar (Izjava o varnosti)

Poskusno delo: 3 mesece

Druge značilnosti: -

Delovni čas: 40 ur na teden ali 22 pedagoških ur na teden

Obvezna prisotnost na delu: pouk in druge oblike VID, strokovni sestanki, izobraževanje, sodelovanje s starši.

Opis dela 28

neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela

- izvajanje pouka individualne in skupinske pomoči
- izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
- izvajanje aktivnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih, tehniških in naravoslovnih dnevih
- vodenje samostojnega učenja učencev
- izvajanje programa šole v naravi
- izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času
- vodenje rekreativnih odmorov, spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu

izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo

- oblikovanje letne priprave za pouk individualne in skupinske pomoči
- oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti
- oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne, tehniške in športne dneve
- oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši
- oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev
- oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva
- oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo
- izdelava enostavnih učnih pripomočkov

opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom

- sodelovanje v strokovnih timih strokovnih delavcev zavoda
- sodelovanje pri preverjanjih znanja ob koncu obdobj in pri zunanjem preverjanju znanja v zaklj. razredu
- sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda
- sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo
- sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu
- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih
- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
- spremstvo učencev
- dežurstvo med odmori
- vodenje organizacij in društev učencev
- opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
- izdelovanje letnega programa pripravništva
- urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.

opravljanje drugih del glede na potrebe delovnega procesa in po navodilih ter odredbah ravnatelja

Naziv delovnega mesta:	učitelj za dod. strokovno pomoč	šifra DM: D027030
Strokovna izobrazba:		VII/1 šifra dM: D027029
stopnja:	VII/2, VII/1 (oz.v skladu z določili ZOFVI in Zakona o vrtcih v povezavi z Zakonom o osnovni šoli)	
naziv:	defektolog, pedagog, psiholog, socialni pedagog, pogoji za učitelja v osnovni šoli	
Delovne izkušnje:	zaželeno	
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika	
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok	
Osnove za delo:	Letni delovni načrt zavoda, učni načrt, delovni načrt	
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki in starši	
Vplivi okolja:	B- ni povečane nevarnosti za poškodbe in zdravstvene okvare (Izjava o varnosti)	
Poskusno delo:	3 mesece	
Druge značilnosti:	-	
Delovni čas:	40 delovnih ur na teden ali 22 pedagoških ur na teden	
Obvezna prisotnost na delu:	pouk in druge oblike VID, strokovni sestanki, izobraževanje, sodelovanje s starši.	

Opis dela 29

neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela

- izvajanje dodatne strokovne pomoči
- izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
- izvajanje aktivnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih, tehniških in naravoslovnih dnevih
- vodenje samostojnega učenja učencev
- izvajanje programa šole v naravi
- izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času
- vodenje rekreativnih odmorov, spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu

izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo

- oblikovanje letne priprave za dodatno strokovno pomoč
- oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti
- oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne, tehniške in športne dneve
- oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši
- oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev
- oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva
- oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo
- izdelava enostavnih učnih pripomočkov

opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom

- sodelovanje v strokovnih timih strokovnih delavcev zavoda
- sodelovanje pri preverjanjih znanja ob koncu obdobij in pri zunanjem preverjanju znanja v zaklj. razredu
- sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda
- sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo
- sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu
- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih
- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
- spremstvo učencev
- dežurstvo med odmori
- vodenje organizacij in društev učencev
- opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
- izdelovanje letnega programa pripravnštva
- urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.

opravljanje drugih del glede na potrebe delovnega procesa in po navodilih ter odredbah ravnatelja

Naziv delovnega mesta: **učitelj računalništva in informatike**

Strokovna izobrazba: **šifra DM: D027030**

VII/1 šifra DM: D027029

stopnja: **VII/2, VII/1** (oz. v skladu z določili ZOFVI in Sklepa o odločitvi kadrovskih Pogojev za učitelje in sodelavce v programih srednjih in osnovnih šol)

naziv: pogoji za učitelja v osnovni šoli in dodatna znanja iz računalništva, univ. dipl. inž. računalništva in informatike, univ. dipl. organizator dela/informatik

Delovne izkušnje: zaželeno

Posebna znanja: znanje slovenskega jezika, pedagoško- andragoška izobrazba

Odgovornost za delo: odgovornost za varnost otrok

Osnove za delo: Letni delovni načrt zavoda, učni načrt, delovni načrt

Napori pri delu: velik umski napor, napor pri delu z otroki in starši

Vplivi okolja: B- ni povečane nevarnosti poškodb in zdravstvenih okvar (Izjava o varnosti)

Poskusno delo: 3 mesece

Druge značilnosti: -

Delovni čas: 40 delovnih ur na teden ali 22 ped. ur na teden

Obvezna prisotnost na delu: pouk in druge oblike VID, strokovni sestanki, izobraževanje, sodelovanje s starši

Opis dela 30

neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela

- izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov
- izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
- izvajanje aktivnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih, tehniških in naravoslovnih dnevih
- vodenje oddelčne skupnosti
- vodenje samostojnega učenja učencev
- izvajanje programa šole v naravi
- izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov
- izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času
- vodenje rekreativnih odmorov, spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu

izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo

- oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov
- oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti
- oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne, tehniške in športne dneve
- oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši
- oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev
- oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva
- oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo
- izdelava enostavnih učnih pripomočkov
- popravljanje izdelkov (nalog) učencev

opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom

- sodelovanje v strokovnih timih strokovnih delavcev zavoda
- sodelovanje pri preverjanjih znanja ob koncu obdobj in pri zunanem preverjanju znanja v zaklj. razredu
- sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda
- sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo
- sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu
- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih
- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
- dežuranje med odmori
- vodenje organizacij in društev učencev
- opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
- izdelovanje letnega programa pripravništva
- urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.

opravljanje drugih del glede na potrebe delovnega procesa in po navodilih ter odredbah ravnatelja

Naziv delovnega mesta: **svetovalni delavec**

šifra DM: D027026

Strokovna izobrazba: **VII/1**

šifra

DM:

D027025

stopnja: **VII/2, VII/1** (oz.v skladu z določili ZOFVI)

naziv: diplomirani psiholog, pedagog, specialni pedagog, socialni pedagog, socialni delavec

Delovne izkušnje: zaželeno

Posebna znanja: znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom

Odgovornost za delo: odgovornost za strokovno delo

Osnove za delo: Letni delovni načrt zavoda, delovni načrt, navodila ravnatelja

Napori pri delu: velik umski napor, napor pri delu z učenci, starši in drugimi osebami v zavodu

Vplivi okolja: B – ni povečane nevarnosti za poškodbe in zdravstvene okvare

Poskusno delo: 3 mesece

Druge značilnosti: -

Delovni čas: 40 delovnih ur na teden

Obvezna prisotnost na delu: tudi popoldne v času strokovnih sestankov, izobraževanja in sodelovanja s starši

Opis dela 31

Svetovalni delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda, ter dela in naloge po sklepu vodstva zavoda, predvsem pa v skladu z LDN ŠSS in z določenimi prioritetskimi nalogami za določeno šolsko leto:

- sodeluje z učitelji, pedagoškim zborom in vodstvom zavoda;
- sodeluje pri načrtovanju dela šole;
- sodeluje na delovnih, pedagoških, redovalnih, problemskih in oddelčnih konferencah;
- oblikuje in predstavlja analize v zvezi s pedagoško problematiko;
- vodi evidenco svetovalnega dela po predpisih o varstvu osebnih podatkov;
- sodeluje z učitelji pri izvajanju pedagoškega procesa;
- sorazredništvo;
- svetuje razrednikom pri pripravi roditeljskih sestankov in razrednih ur ter sodeluje na roditeljskih sestankih in govorilnih urah;
- sodeluje na strokovnih aktivih;
- učiteljem pomaga pri izpolnjevanju in vodenju pedagoške dokumentacije;
- vodi vpisni postopek in sodeluje pri načrtovanju ter izvedbi informativnih dejavnosti v zvezi z vpisom; oblikuje oddelke in skrbi za razporeditev učencev; organizira delo strokovne skupine za šolske novince;
- po potrebi individualno in/ali skupinsko testira učence (šolski novinci, nadarjeni, poklicni interesi,...)
- individualno svetuje učencem in staršem;
- evidentira in individualno ali skupinsko obravnava učence z učnimi in socialnimi problemi po predpisih in pravilih stroke;
- pripravlja gradiva, sodeluje na konferencah in po potrebi vodi konference, na katerih se obravnava učna, vzgojna ali druga problematika s področja svetovalnega dela;
- sodeluje z zdravstveno in socialno službo ter drugimi ustanovami, ki obravnavajo učence z učnimi in vzgojnimi težavami;
- sodeluje s starši učencev in jim svetuje pri reševanju učne, vzgojne in druge problematike;
- sodeluje z zunanjimi ustanovami: z vzgojno-varstvenimi zavodi, z zdravstvenimi zavodi, s centrom za socialno delo, z zavodom za zaposlovanje, s policijo, s sodiščem,...;
- usmerja starše v ustanove za pomoč učencem s težavami;
- udeležuje se seminarjev in drugih oblik izobraževanja ter se samoizobražuje; spremlja strokovno literaturo;
- izpolnjuje statistike, ankete, posreduje dokumentacijo drugim vzgojno-izobraževalnim zavodom;
- vodstvu zavoda pomaga pri izbiri vsebin predavanj za strokovne delavce in starše ter jih seznaja z novostmi iz svoje stroke;
- svetuje in pomaga učiteljem pri delu z učenci ali starši, ki potrebujejo učno in vzgojno pomoč;
- izvaja dejavnosti za zagotovitev regresiranega plačila šolske prehrane, učbenikov in drugih oblik socialne pomoči;
- sodeluje pri poklicnem usmerjanju in obvešča učence o posameznih študijskih programih;
- zbira dokumentacijo in pošilja prijave za vpis v srednje šole, posreduje podatke ministrstvu;

- pomaga učencem pri pridobivanju štipendij; organizira predstavitve srednjih šol in poklicev na šoli in usmerja učence na predstavitve zunaj šole;
 - spremlja in analizira učno uspešnost učencev;
 - sodeluje pri načrtovanju in organizaciji vzgojnega dela na makro in mikro ravni;
 - razvija strokovno delo, vodi načrtovanje, spremljanje in vrednotenje inovativnih projektov;
 - sodeluje, organizira in izvaja strokovno izpopolnjevanje delavcev;
 - dela z učenci z DSP (vodenje strokovne skupine, izvajanje DSP, svetovalna storitev);
 - koordinira in izvaja delo z nadarjenimi po Konceptu;
 - koordinira in izvaja delo v zvezi s postopkom NPZ;
 - koordinira in izvaja delo z učenci priseljenci;
 - opravlja dežurstva;
 - vodi in organizira ter evalvira Time out.
- **Opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi.**

Naziv delovnega mesta: **Spremljevalec otrok s posebnimi potrebami** šifra: **J035064**
Strokovna izobrazba:
stopnja: **V**
naziv: **maturant srednje šole**
Delovne izkušnje: **zaželeno**
Posebna znanja: **znanje slovenskega jezika**
Odgovornost za delo: **odgovornost za varnost otrok**
Osnove za delo: **Letni delovni načrt zavoda**
Napor pri delu: **napor pri delu z otroki in starši**
Vplivi okolja: **B – ni povečane nevarnosti poškodb in zdravstvenih okvar (Izjava o varnosti)**
Poskusno delo: **2 meseca**
Druge značilnosti: **-**
Delovni čas: **v času otrokove prisotnosti pri pouku, v varstvu in drugih oblikah VID**

Opis dela 32

spremljanje otrok s posebnimi potrebami

- zagotavljanje podpore in oskrbe otroku s posebnimi potrebami, skrb za dobro počutje
- spremljanje in zagotavljanje podpore v vsakodnevnih dejavnostih šole
- prilagajanje pristopa in podpore glede na specifične potrebe otroka
- pomoč pri razvoju motoričnih, komunikacijskih in socialnih veščin
- sodelovanje s strokovnim osebjem šole
- ustrezna komunikacija s starši tudi o potrebah, napredku in vseh zadevah šole
- pomoč pri izvedbi športnih, naravoslovnih, tehniških in kulturnih dejavnosti, šol v naravi in taborov
- pomoč pri pouku, priprava na pouk
- pomoč pri uporabi računalnika
- pomoč pri pisanju nalog v šoli, v primeru bolezni pa lahko tudi doma
- pomoč pri osebni higieni, pri urejanju in pri hranjenju v zavodu
- pomoč pri pripravi didaktičnih pripomočkov za vzgojno-izobraževalno in vzgojno-varstveno delo v zavodu
- ureditev stika z zavodom v primeru bolezni ali daljše odsotnosti otroka
- sodelovanje pri interesnih dejavnostih in pri športnih aktivnostih
- pomoč ostalim učencem oziroma otrokom v oddelku
- pomoč pri uporabi raznolikih pripomočkov
- sodeluje v strokovnih timih strokovnih delavcev zavoda
- svojo vlogo opravlja tudi v času počitnic kot spremljevalec v organiziranih oblikah preživljanja prostega časa (tabori, letovanja, počitniške delavnice, ...), ki jih organizirajo razna društva
- redno izobraževanje in usposabljanje za kvalitetnejše delo

opravljanje drugega dela za dopolnjevanje delovne obveznosti in v času odsotnosti otroka

- pomoč pri jutranjem varstvu
- pomoč in sodelovanje pri interesnih dejavnostih
- pomoč pri izvajanju počitniškega varstva
- po potrebi pomoč v knjižnici, tajništvu, računovodstvu
- spremstvo drugim učencem, oddelkom ali skupinam

opravljanje drugih del glede na potrebe delovnega procesa in po navodilih in odredbah ravnatelja

knjižničar

šifra **DM: D027004**

Strokovna izobrazba:

stopnja: **VII/2** (oz. v skladu z določili ZOFVI) ali **(VII./1 - šifra DM: D027003)**

naziv: dipl. bibliotekar, pogoji za učitelja v devetletni osnovni šoli in opravljen program izpopolnjevanja iz bibliotekarstva

pedagoško-andragoška izobrazba: zahtevana

Delovne izkušnje: zaželeno

Posebna znanja: znanje slovenskega jezika, poznavanje osnov računalništva

Odgovornost za delo: odgovornost za pravilno delovanje knjižnice in sklada učbenikov

Osnove za delo: letni delovni načrt zavoda, delovni načrt, sklepi in načrti aktivov, navodila ravnatelja in njegovih pomočnikov

Napori pri delu: velik umski napor, napor pri delu z učenci in drugimi osebami v zavodu

Vplivi okolja: B – ni povečane nevarnosti poškodb in zdravstvenih okvar (Izjava o varnosti)

Poskusno delo: 3 mesece

Druge značilnosti: -

Delovni čas: 40 delovnih ur na teden

Obvezna prisotnost na delu: tudi v času strokovnih sestankov, izobraževanja in sodelovanja s starši

Opis dela 33

opravljanje dela z učenci

- bibliopedagoško delo z oddelki in skupinami učencev
- priprava na bibliopedagoške ure
- izvajanje bibliopedagoških ur
- vodenje knjižničnega in drugih krožkov
- poučevanje knjižnično-informacijskih znanj

opravljanje bibliotekarskega dela

- vsebinsko oblikovanje knjižničnega gradiva
- nabava in obdelava knjižničnega gradiva
- oblikovanje letnega delovnega načrta in analiza dela

vodenje učbeniškega sklada

- organiziranje učbeniškega sklada
- nabava učbenikov
- izposoja učbenikov
- vodenje evidenc učbeniškega sklada
- izdelava poročil o delovanju učbeniškega sklada

opravljanje bibliopedagoškega dela

- individualno bibliopedagoško delo ob izposoji
- svetovanje učencem in učiteljem za učinkovito izrabo knjižničnega gradiva
- pomoč pri iskanju literature in informacij (za individualno uporabo, izdelovanje nalog ...)
- organizacija in izvedba bralne značke in zaključne prireditve

strokovno sodelovanje na šoli

- sodelovanje v strokovnih timih strokovnih delavcev zavoda
- sodelovanje pri preverjanjih znanja ob koncu obdobj in pri zunanem preverjanju znanja v zaklj. razredu
- sodelovanje z učitelji ob načrtovanju in izvedbi bibliotekarskih ur
- sodelovanje na strokovnih aktivih, pedagoških in ocenjevalnih konferencah
- skrb za izvedbo in vodenje bralnih značk

drugo delo v zvezi s knjižničarskim delom

- organizacija in izvedba knjižnega kviza in uganke meseca v sodelovanju z matično knjižnico
- sodelovanje pri izvedbi bralne značke
- organiziranje zaključnih prireditev za bralno značko
- izvajanje raziskav in druge aktivnosti, ki vplivajo na širitev dobre knjige

opravljanje drugih del glede na potrebe delovnega procesa in po navodilih ter odredbah ravnatelja

Naziv delovnega mesta: **računalnikar – organizator informacijskih dejavnosti**

Strokovna izobrazba:

šifra DM: D027022

stopnja: **VII/ 2**

naziv: dipl. ing. računalništva, dipl. organizator (organizacijska informatika), pogoji za učitelja informatike v srednji šoli ali učitelja v osnovni šoli

Delovne izkušnje: zaželeno

Posebna znanja: znanje slovenskega jezika

Odgovornost za delo: odgovornost za varnost otrok

Osnove za delo: Letni delovni načrt zavoda , delovni načrt

Napori pri delu: velik umski napor, napor pri delu z otroki in odraslimi

Vplivi okolja: B – ni povečane nevarnosti poškodb in zdravstvenih okvar (Izjava o varnosti)

Poskusno delo: 3 mesece

Druge značilnosti: -

Delovni čas: 40 delovnih ur na teden

Obvezna prisotnost na delu: tudi v času strokovnih sestankov, izobraževanja in sodelovanja s starši

Opis dela 34

neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela

- pomoč pri izvajanju rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter izvajanje pouka fakultativnih predmetov
- izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
- izvajanje aktivnosti in sodelovanje pri dnevnih dejavnosti (naravoslovni, kulturni, športni, tehniški)
- izvajanje programa šole v naravi
- izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov
- vodenje rekreativnih odmorov
- organiziranje in izvajanje počitniških dejavnosti za učence
- spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu

izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo

- oblikovanje letne priprave za pouk fakultativnih predmetov
- oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti
- oblikovanje priprave za dneve dejavnosti
- oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno - izobraževalno delo
- izdelava enostavnih učnih pripomočkov
- popravljanje izdelkov (nalog) učencev

opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom

- sodelovanje v strokovnih timih strokovnih delavcev zavoda
- sodelovanje pri preverjanjih znanja ob koncu obdobij in pri zunanjem preverjanju znanja v zaklj. razredu
- sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda
- organizacija in vodenje izobraževanj za strokovne delavce za uporabo računalniških programov pri pouku
- zagotavljanje pravilnega delovanja računalniške opreme, ki je namenjena vzgojno-izobraževalnemu delu
- sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo
- sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu
- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih
- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditvev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
- dežuranje med odmori pri malici
- vodenje organizacij in društev učencev
- opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom, izdelovanje letnega programa pripravnštva
- urejanje kabinetov, učil, zbir ipd.

opravljanje drugih del glede na potrebe delovnega procesa in po navodilih ter odredbah ravnatelja

Naziv delovnega mesta: **organizator prehrane**

šifra DM: D027017

Organizacijska enota:	šola
Strokovna izobrazba:	
stopnja:	VII/2
naziv poklica:	diplomant živilske tehnologije, pogoji za učitelja gospodinjstva v osnovni šoli
Delovne izkušnje:	zaželeno
Posebna znanja:	tečaj higienskega minimuma, poznavanje HACCAP sistema, znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za zdravo prehrano otrok in učencev
Osnove za delo:	strokovna doktrina s področja prehranjevanja mladostnikov, higienski predpisi in navodila ravnatelja
Napori pri delu:	telesne obremenitve, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	neugodni vplivi mikroklimo
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-
Delovni čas:	sorazmerno deležu zaposlitve, dodatno strokovni sestanki, izobraževanja, delo s starši.

Opis dela 35

organizacijske naloge

- organizacija in spremljanje dela v kuhinji,
- usklajevanje nadomeščanj odsotnih delavcev
- načrtovanje, organizacija in spremljanje prehranjevanja v jedilnici,
- vzgoja za kulturno in zdravo prehranjevanje v šoli,
- oblikovanje in vodenje komisije za prehrano
- ekološka vzgoja, vzgoja za ločevanje odpadkov

priprava jedilnikov

- priprava jedilnikov za malice učencev in učiteljev
- priprava jedilnikov za kosila učencev in učiteljev
- priprava jedilnika za prigrizke za posebne priložnosti (kulturne prireditve, glasbene večere ...)

vodenje zalog živil

- naročanje živil in izdaja živil glede na dnevni jedilnik
- kontrola roka trajanja in neoporečnosti živil na zalogi

delo s strankami

- sodelovanje v komisiji za javni razpis za prehrano
- sodelovanje in dogovarjanje z dobavitelji
- priprava in spremljanje obračuna ter plačil položnic, sodelovanje pri izvajanju terjatev,

opravljanje drugih del po navodilih ravnatelja

Naziv delovnega mesta: **laborant III**

Šifra delovnega mesta:

šifra DM: D025001

Stopnja strok. izobrazbe: **V**

Potrebne delovne izkušnje: **0 let**

Organizacijsko zaokrožena enota: **Vzgojno-izobraževalno delo**

Vrsta strokovne izobrazbe: **srednja strokovna, gimnazijski maturant**

Pedagoško-andragoška izobrazba: **DA**

Strokovni izpit: **DA**

Vplivi okolja: A- povečana nevarnost poškodb in zdravstvenih okvar (izjava o varnosti)

Delovni čas: v času pouka in drugih oblik VID, seje učit. zbora, strokovni sestanki, izobraževanje in sodelovanje s starši

Opis dela 36

Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in z odredbo vodstva zavoda, zlasti:

- izvaja laboratorijske vaje, pomaga učitelju predmeta pri pouku in opravlja druge oblike organiziranega dela z učenci po letnem delovnem načrtu zavoda;
- izvaja priprave na laboratorijske vaje, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke, učne materiale za delo z učenci po pravilih stroke;
- evidentira uspešnost dela učencev pri vajah;
- sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami;
- sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda;
- nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z učenci;
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje;
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- je mentor učencem ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce;
- ureja kabinete in druge prostore;
- ureja zbirke, ki se uporabljajo pri posameznem predmetu;
- pomaga pri organizaciji kulturnih, naravoslovnih, tehniških, športnih in drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo učenci;
- pomaga pri pripravi in vodenju ekskurzij, tekmovanj, šole v naravi, taborov, letovanj, taborjenj, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih;
- opravlja dežurstva, opredeljena z letnim delovnim načrtom;
- opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

opravljanje drugega dela glede na potrebe delovnega procesa in po navodilih ravnatelja in po splošnih aktih zavoda

Naziv delovnega mesta: **Poslovni sekretar VII/1**

Strokovna izobrazba: **šifra DM: J027005**

stopnja: **VII/1**—visokošolska izobrazba prve stopnje ali visokošolsko strokovna izobrazba (prejšnja)

smer: upravna, administrativna, ekonomska smer

Delovne izkušnje: 3 leta, zaželeno na delovnem mestu v vzgojno-izobraževalnem zavodu

Posebna znanja: organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje osnov računalništva

Odgovornost za delo: odgovornost za točnost, ažurnost in strokovnost dela

Osnove za delo: predpisi, splošni akti zavoda, odločitve in navodila ravnatelja

Napori pri delu: velik umski napor, napor pri delu z ljudmi

Vplivi okolja: B – ni povečane nevarnosti poškodb in zdravstvenih okvar (Izjava o varnosti)

Poskusno delo: 2 meseca

Druge značilnosti: -

Delovni čas: 40 delovnih ur na teden, dodatno seje sveta

Opis dela 37

opravljanje kadrovskih del

- spremljanje predpisov s področja delovnega prava in obveščanje ravnatelja o njihovih spremembah
- sodelovanje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij delavcev zavoda
- skrb za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu in drugih pogodb ter zbiranje, vodenje ter urejanje kadrovskih evidenc in osebnih map zaposlenih delavcev
- urejanje zdravstvenega, pokojninskega ter socialnega zavarovanja delavcev
- skrb za napotitev na zdravniške preglede delavcev
- vodenje evidence v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo
- vodenje evidence o javnih naročilih
- zagotavljanje in skrb za varnost osebnih podatkov ter vodenje evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrb za uničenje osebnih podatkov po predpisih
- izpolnjevanje obrazcev za odhod v pokoj – urejanje s SPIZ
- priprava, izdelava in vročanje oziroma izdajanje pisnih odpravkov odločitev ravnatelja o pravicah in obveznostih delavcev zavoda iz delovnih razmerij
- vodenje kadrovske korespondence zavoda
- nudenje logistike ravnatelju pri izvajanju kadrovske politike
- ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo

opravljanje poslov poslovne sekretarke

- sprejemanje strank in poslovnih partnerjev
- sprejemanje telefonskih klicev, telefaksov ter posredovanje le-teh naslovnikom
- nudenje tajniške logistike ravnatelju
- sprejemanje, zbiranje in oddajanje ter razdeljevanje poštnih pošilk
- vodenje delovodnika, knjige prejete in oddane pošte
- pisanje potnih nalogov po nalogu ravnatelja
- nabavljanje pisarniškega materiala

opravljanje administrativnih del

- vodenje administracije zavoda
- vodenje registra interne normative zavoda in navodil ministrstva
- izpolnjevanje in oblikovanje raznih poročil (kadrovskih, statističnih ...)
- vodenje korespondence ravnatelja in pisanje zapisnikov organov zavoda
- vodenje administrativnih evidenc in evidenc korespondence
- arhiviranje in vodenje arhiva zavoda

opravljanje blagajniških poslov

- dvigovanje in sprejemanje blagajniške gotovine in čekov
- izdelava blagajniških prejemkov, izdatkov, dnevnikov
- vodenje blagajniškega dnevnika in drugih blagajniških knjigovodskih evidenc

opravljanje drugega dela glede na potrebe delovnega procesa in po navodilih ravnatelja in po splošnih aktih zavoda

strokovna izobrazba:

stopnja: **VII.**

smer: ekonomska, finančna, poslovna

naziv poklica: ekonomist, ekonomski, administrativni, komercialni tehnik, gim. maturant

izkušnje: 3 leta na enakem ali podobnem delovnem mestu ali v računovodstvu

posebna znanja: znanje strojepisja in osnov računalništva

odgovornost za delo: velika, za zakonitost, pravilnost, ažurnost in smotrnost finančnega poslovanja zavoda

osnove za delo: računovodski predpisi, splošni akti, navodila ravnatelja

napori pri delu: velik umski napor,

, napor pri delu z ljudmi

vplivi okolja: brez neugodnih vplivov, B-ni povečane nevarnosti poškodb in zdravstvenih okvar

poskusno delo: 2 meseca

Druge značilnosti: /

Delovni čas: 40 delovnih ur na teden

Opis dela 38

- **Izdani in prejeti računi**

- uvoz e-računov (UJP)

- vodenje in knjiženje prejetih e-računov (KPFW)

- vodenje in knjiženje izdanih računov (FAWS)

- prenosi v Glavno knjigo

- **Blagajna**

- knjiženje blagajniškega dnevnika

- **Obračunavanje plač in pogodbenih del**

- izdelava mesečnega obračuna plač in izdelava potrebne dokumentacije za njegovo oddajo posameznim institucijam, nadziranje in informiranje

- druga dela v zvezi z obračunom in izplačilom plač (obračun bolezni v breme zavoda in ZZZS)

- razna poročila

- obračunavanje pogodbenih del in avtorskih honorarjev

- obračun plač

- vodenje statistike v zvezi s plačami, posredovanje podatkov ustreznim ustanovam

- **Knjigovodske listine in poslovne knjige**

- zbiranje in sortiranje knjigovodskih listin

- kontiranje in knjiženje knjigovodske dokumentacije

- izdelava obračunov DDV

- vodenje evidenc osnovnih sredstev

- **Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti zavoda**

- izdelava poročil: statistični zavod (AJPES), DURS

- izdelovanje vseh vrst bilanc, računovodskih analiz in poslovnih poročil

- planiranje poslovnih stroškov

- planiranje virov financiranja investicij in dejavnosti

- izdelava kalkulacij in planiranje likvidnosti

- **Priprava knjigovodskih listin**

- izdelava internih knjigovodskih listin

- preverjanje zakonitosti, točnosti in pravilnosti vseh knjigovodskih listin

- **Spremljanje računovodskih in finančnih zakonov in predpisov ter njihovih sprememb**

- izdelava in usklajevanje internih aktov s področja računovodstva z zakoni in predpisi

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja in po splošnih aktih zavoda

Naziv delovnega mesta: knjigovodja V

šifra DM: J015013

strokovna izobrazba:

stopnja: **V.**

smer: ekonomska, administrativna, upravna, gimnazija

naziv poklica: ekonomist, ekonomski, administrativni, komercialni tehnik, gimnazijski maturant

izkušnje: 3 leta na enakem ali podobnem delovnem mestu

posebna znanja: organizacijska, znanje strojepisja in osnov računalništva, dobro znanje slovenskega jezika
odgovornost za delo: za točnost, ažurnost in strokovnost dela

osnove za delo: računovodski in drugi predpisi, splošni akti, navodila ravnatelja

napori pri delu: velik umski napor, napor pri delu z ljudmi

vplivi okolja: brez neugodnih vplivov, B-ni povečane nevarnosti poškodb in zdravstvenih okvar

poskusno delo: 2 meseca

Druge značilnosti: /

Delovni čas: 40 delovnih ur na teden

Opis dela 39

- **Izdani in prejeti računi**
 - uvoz e-računov (UJP)
 - vodenje in knjiženje prejetih e-računov (KPFW)
 - vodenje in knjiženje izdanih računov (FAWS)
 - prenosi v Glavno knjigo
 - obračun šolske prehrane
 - obračun taborov in dni dejavnosti
 - priprava in izpis položnic
 - zahtevek za kosila (OBČINA)
- **Knjiženje in vodenje drobnega inventarja**
- **Obračunavanje plač**
 - evidenca prisotnosti zaposlenih
 - evidenca dodatkov pri plači
 - evidenca varstva vozačev
 - evidenca interesnih dejavnosti
 - vnos v portal KPIS
 - vnos v portal KAD
 - priprava tabel za tabore, LŠVN in ZŠVN
- **Priprava analitike z glavno knjigo terjatve do učencev**
- **Vodenje administracije po navodilih vodstva šole**
- **Sodelovanje z računovodjo**
- **Sodelovanje s tajnikom**
- **Sodelovanje z vodjo šolske prehrane**

Naziv delovnega mesta: administrator V

šifra DM: J025002

strokovna izobrazba:

stopnja: V.

smer: ekonomska, administrativna, upravna, gimnazija

naziv poklica: ekonomist, ekonomski, administrativni, komercialni tehnik, gimnazijski maturant

izkušnje: zaželeno

posebna znanja: organizacijska, znanje strojepisja in osnov računalništva, dobro znanje slovenskega jezika

odgovornost za delo: za točnost, ažurnost in strokovnost dela, varnost in urejene odnose

osnove za delo: računovodski in drugi predpisi, splošni akti, navodila ravnatelja

napori pri delu: velik umski napor, napor pri delu z ljudmi

vplivi okolja: brez neugodnih vplivov, B-ni povečane nevarnosti poškodb in zdravstvenih okvar

poskusno delo: 2 meseca

Druge značilnosti: /

Delovni čas: 40 delovnih ur na teden

Opis dela 40

- **Izdani in prejeti računi**
 - po potrebi uvoz e-računov (UJP)
 - po potrebi vodenje in knjiženje prejetih e-računov (KPFW)
 - po potrebi vodenje in knjiženje izdanih računov (FAWS)
 - prenosi v Glavno knjigo
 - obračun uporabnin za najemnike
 - obračun šolske prehrane
 - obračun taborov in dni dejavnosti
 - priprava in izpis položnic
- **Knjiženje in vodenje drobnega inventarja**
- **Opravljanje blagajniških poslov in vodenje evidenc**
 - izdajanje položnic za učence,
 - izdelava blagajniških prejemkov, izdatkov in dnevnikom,
 - vodenje evidenc
- **Obračunavanje plač (po potrebi)**
 - evidenca prisotnosti zaposlenih
 - evidenca dodatkov pri plači (prevoz, prehrana)
 - evidenca varstva vozačev
 - evidenca interesnih dejavnosti
 - vnos v portal KPIS
 - vnos v portal KAD
 - priprava tabel za tabore, LŠVN in ZŠVN
- **Priprava analitike z glavno knjigo terjatve do učencev**
- **Vodenje administracije po navodilih vodstva šole**
- **Sodelovanje z računovodjo**
- **Sodelovanje s tajnikom**
- **Sodelovanje z vodjo šolske prehrane**

opravljanje drugih del glede na potrebe delovnega procesa in po navodilih in odredbah ravnatelja

Naziv delovnega mesta: **hišnik (vzdrževalec)**

šifra DM: J034020

Strokovna izobrazba:

stopnja: **srednja šola V. ali poklicna šola IV.**

smer: kovinarska, elektro

naziv poklica: ključavničar, električar, orodjar, vodovodni inštalater

Delovne izkušnje: 2 leti

Posebna znanja: vozniški izpit B kategorije, znanje slovenskega jezika

Odgovornost za delo: odgovornost za brezhibno delovanje opreme, naprav in strojev zavoda

Osnove za delo: navodila ravnatelja in pomočnikov ravnatelja

Napori pri delu: fizični napori, delo na višini, izpostavljenost vremenskim razmeram

Vplivi okolja: A- povečana nevarnost poškodb in zdravstvenih okvar (Izjava o varnosti)

Poskusno delo: 1 mesec

Druge značilnosti: -

Delovni čas: 40 delovnih ur na teden

Opis dela 41

vzdrževanje šolske zgradbe opreme in okolice šole

- popravila in vzdrževanje zgradb
- vzdrževanje požarno-varnostnih naprav
- skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, skrbi za stalno uporabnost aparatov za gašenje požarov, v primeru večjega požara pokliče gasilce, manjši požar pa pogasi sam,
- opravljanje vseh nalog v zvezi z ogrevanjem prostorov zavoda
- redno pregledovanje šolskega inventarja in opreme ter sprotna popravila
- ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo učenci, delavci ali obiskovalci zavoda na inventarju zavoda ter obvešča vodstvo zavoda o le-teh
- skrbi za zaklepanje poslovnih prostorov zavoda
- občasno pregleduje po končanem delu in čiščenju, če so vsa vrata zaklenjena in okna zaprta
- kontroliranje brezhibnosti električne napeljave, aparatov in postrojenj
- skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter ugašanje luči
- kontroliranje brezhibnosti plinskih napeljav in opreme v kuhinji, gospodinjiski in kemijski učilnici
- kontroliranje brezhibnosti športnih naprav in opreme
- nabava in smotrna poraba materiala za popravila in vzdrževanje
- tedensko pregleduje stanje prostorov zavoda in opreme ter izvaja popravila, ki jih zahteva tekoče vzdrževanje zavoda
- se posvetuje, naroča in nadzoruje izvajanje del drugih delavcev pri delih, ki jih sam, ne more opraviti,
- odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda vse dni v letu
- odstranjuje sneg iz pločnikov pred zavodom in pred vhodom v zavod, poskrbi za očiščenje zasneženih in zaledenelih površin za dovoz oziroma prihod v prostore zavoda, odstrani vodo z igrišč, ... pred začetkom pouka oziroma drugih aktivnosti zavoda
- kosi travo, ureja živo mejo oziroma drevje ter skrbi za urejenost drugih nasadov, pomaga pri pripravi prostorov zavoda za prireditve
- sodeluje pri pleskanju in generalnem čiščenju prostorov zavoda, zlasti v zvezi s premikanjem inventarja in kontrolami,
- po potrebi dostavlja in odpremlja pošto ter opravlja kurirska opravila za zavod,
- zaščita objektov v primeru elementarnih nesreč (neurje, poplave, potresi) in vlomov
- vzdrževanje športnih naprav na šolskem igrišču
- vzdrževanje in urejanje šolske okolice

opravljanja vsa dela vzdrževanja glede na potrebe delovnega procesa in po naročilu ter odredbi ravnatelja

Naziv delovnega mesta: **glavni kuhar - vodja kuhinje** šifra DM: J035016
Strokovna izobrazba:
stopnja: **V**
smer: gostinska - kuhar
naziv poklica: kuhar
Delovne izkušnje: zaželeno
Posebna znanja: tečaj higienskega minimuma, poznavanje sistema HACCAP, znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo: odgovornost za zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, pravilno funkcioniranje kuharskih naprav
Osnove za delo: jedilnik, higienski predpisi in navodila ravnatelja in organizatorja šolske prehrane.
Naponi pri delu: telesne obremenitve, naponi pri delu z ljudmi,
Vplivi okolja: vplivi mikroklima, A-povečana nevarnost poškodb in zdravstvenih okvar (Izjava o varnosti)
Poskusno delo: 1 mesec
Druge značilnosti: -
Delovni čas: 40 ur na teden

Opis dela 42

priprava jedilnikov

- sodelovanje pri pripravi jedilnikov za malice učencev in zaposlenih
- sodelovanje pri pripravi jedilnikov za kosila učencev in zaposlenih
- priprava prigrizkov za posebne priložnosti (kulturne prireditve, glasbene večere ...)
- sodeluje z organizatorjem prehrane in mu pomaga pri sestavi jedilnika ter pri izračunu cen obrokov,
- nadomešča organizatorja prehrane v njegovi odsotnosti;

priprava kosil

- priprava kosil za učence in zaposlene
- skrb za razdelitev kosil

priprava malic

- priprava malic za učence
- skrb za razdelitev malic učencem
- priprava toplih malic in prigrizkov za posebne primere

vodenje zalog živil

- kontrola roka trajanja in neoporečnosti živil na zalogi

čiščenje kuhinje in skrb za nadzor opreme

- pomivanje in pospravljanje posode
- tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje talnih površin v kuhinji
- tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje oken in steklenih površin v kuhinji
- tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje vgrajenega pohištva v kuhinji
- tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje delovnih pripomočkov
- naročanje in nameščanje čistilnih sredstev v kuhinji
- redno pregleduje brezhibno delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in o vsaki okvari takoj obvesti vodstvo zavoda
- redno vzdržuje in zamenjuje kuhinjsko perilo in delovne obleke
- skrb za zaklepanje prostorov šolske kuhinje po koncu delovnega časa

opravljanje vseh drugih del glede na potrebe delovnega procesa in po navodilih organizatorja prehrane in vodstva zavoda.

Naziv delovnega mesta: **Kuhar IV in kuhar V**

šifra DM: J034030 in J035035

Strokovna izobrazba:

stopnja: **poklicna šola IV., V**

smer: gostinska - kuhar

naziv poklica: kuhar

Delovne izkušnje: zaželeno

Posebna znanja: tečaj higienskega minimuma, poznavanje sistema HACCAP, znanje slovenskega jezika

Odgovornost za delo: odgovornost za zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, pravilno funkcioniranje kuharskih naprav

Osnove za delo: jedilnik, higienski predpisi ter navodila vodje kuhinje, organizatorja šolske prehrane ter vodstva šole.

Napori pri delu: telesne obremenitve,

Vplivi okolja: vplivi mikroklima, A- povečana nevarnost poškodb in zdravstvenih okvar (Izjava o varnosti)

Poskusno delo: 1 mesec

Druge značilnosti: -

Delovni čas: 40 delovnih ur na teden

Opis dela 43

priprava kosil

- priprava kosil za učence in zaposlene
- razdeljevanje kosil

priprava malic

- priprava malic za učence
- razdeljevanje malic učencem
- priprava toplih malic in prigrizkov za posebne primere

čiščenje kuhinje in skrb za nadzor opreme

- pomivanje in pospravljanje posode
- tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje talnih površin v kuhinji
- tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje oken in steklenih površin v kuhinji
- tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje vgrajenega pohištva v kuhinji
- tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje delovnih pripomočkov
- redno pregleduje brezhibno delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in o vsaki okvari takoj obvesti vodstvo zavoda
- redno vzdržuje in zamenjuje kuhinjsko perilo in delovne obleke
- zaklepanje prostorov šolske kuhinje po koncu delovnega časa

opravljanje drugih del s področja priprave in razdeljevanja hrane glede na potrebe delovnega procesa in po navodilih vodje kuhinje, organizatorja prehrane in vodstva zavoda.

Naziv delovnega mesta: **Dietni kuhar V**
Dietni kuhar IV

šifra DM: J035008

šifra DM: J034006

Strokovna izobrazba:
stopnja: **srednja strokovna izobrazba V oz. IV**
smer: gostinska - kuhar
naziv poklica: kuhar
Delovne izkušnje: zaželeno
Posebna znanja: tečaj higienskega minimuma, poznavanje sistema HACCAP, znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo: odgovornost za zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, pravilno funkcioniranje kuharskih naprav
Osnove za delo: jedilnik, higienski predpisi ter navodila vodje kuhinje, organizatorja šolske prehrane ter vodstva šole.
Napori pri delu: telesne obremenitve,
Vplivi okolja: vplivi mikroklimе, A- povečana nevarnost poškodb in zdravstvenih okvar (Izjava o varnosti), telesna obremenitev
Poskusno delo: 1 mesec
Druge značilnosti: -
Delovni čas: 40 delovnih ur na teden

Opis dela 44

priprava jedilnikov

- sodelovanje pri pripravi jedilnikov za malice učencev in zaposlenih
- sodelovanje pri pripravi jedilnikov za kosila učencev in zaposlenih
- priprava prigrizkov za posebne priložnosti (kulturne prireditve, glasbene večere ...)
- sodeluje z organizatorjem prehrane in mu pomaga pri sestavi jedilnika ter pri izračunu cen obrokov,

priprava kosil

- priprava kosil za učence in zaposlene, poudarek na dietah
- skrb za razdelitev kosil

priprava malic

- priprava malic za učence, poudarek na dietah
- skrb za razdelitev malic učencem
- priprava toplih malic in prigrizkov za posebne primere

vodenje zalog živil

- kontrola roka trajanja in neoporečnosti živil na zalogi

čiščenje kuhinje in skrb za nadzor opreme

- pomivanje in pospravljanje posode
- tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje talnih površin v kuhinji
- tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje oken in steklenih površin v kuhinji
- tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje vgrajenega pohištva v kuhinji
- tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje delovnih pripomočkov
- naročanje in nameščanje čistilnih sredstev v kuhinji
- redno pregleduje brezhibno delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in o vsaki okvari takoj obvesti vodstvo zavoda
- redno vzdržuje in zamenjuje kuhinjsko perilo in delovne obleke
- skrb za zaklepanje prostorov šolske kuhinje po koncu delovnega časa

opravljanje vseh drugih del glede na potrebe delovnega procesa in po navodilih organizatorja prehrane in vodstva zavoda.

Naziv delovnega mesta: **kuharski pomočnik II**

šifra DM: J032008

Strokovna izobrazba:

stopnja: osnovna šola s programom usposabljanja / **II**

smer: /

naziv poklica: brez poklica /delavec

Delovne izkušnje: zaželeno

Posebna znanja: tečaj higienskega minimuma, poznavanje sistema HACCAP, znanje slovenskega jezika

Odgovornost za delo: odgovornost za zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane

Osnove za delo: jedilnik, higienski predpisi ter navodila vodje kuhinje, organizatorja prehrane in vodstva zavoda

Napori pri delu: telesne obremenitve

Vplivi okolja: vplivi mikroklimatike, A-povečana nevarnost poškodb in zdravstvenih okvar (Izjava o varnosti)

Poskusno delo: 1 mesec

Druge značilnosti: -

Delovni čas: 40 delovnih ur na teden

Opis dela 45

priprava kosil

- pomoč pri pripravi kosil za učence in zaposlene
- pomoč pri razdeljevanju kosil

priprava malic

- pomoč pri pripravi malic za učence
- pomoč pri razdeljevanju malic učencem

čiščenje kuhinje in skrb za nadzor opreme

- pomivanje in pospravljanje posode
- tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje talnih površin v kuhinji
- tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje oken in steklenih površin v kuhinji
- tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje vgrajenega pohištva v kuhinji
- tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje delovnih pripomočkov
- redno vzdržuje in zamenjuje kuhinjsko perilo in delovne obleke
- zaklepanje prostorov šolske kuhinje po koncu delovnega časa

opravljanje vseh drugih del s področja pomoči pri pripravi obrokov glede na potrebe delovnega procesa in po navodilih vodje kuhinje, organizatorja prehrane in vodstva zavoda.

Naziv delovnega mesta: **kuharski pomočnik III**

šifra DM: J033008

Strokovna izobrazba:

stopnja: osnovna šola s programom usposabljanja / **II**

smer: /

naziv poklica: brez poklica /delavec

Delovne izkušnje: zaželeno

Posebna znanja: tečaj higienskega minimuma, poznavanje sistema HACCAP, znanje slovenskega jezika

Odgovornost za delo: odgovornost za zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane

Osnove za delo: jedilnik, higienski predpisi ter navodila vodje kuhinje, organizatorja prehrane in vodstva zavoda

Napori pri delu: telesne obremenitve

Vplivi okolja: vplivi mikroklimе, A-povečana nevarnost poškodb in zdravstvenih okvar (Izjava o varnosti)

Poskusno delo: 1 mesec

Druge značilnosti: -

Delovni čas: 40 delovnih ur na teden

Opis dela 46

priprava kosil

- pomoč pri pripravi kosil za učence in zaposlene
- pomoč pri razdeljevanju kosil

priprava malic

- pomoč pri pripravi malic za učence
- pomoč pri razdeljevanju malic učencem

čiščenje kuhinje in skrb za nadzor opreme

- pomivanje in pospravljanje posode
- tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje talnih površin v kuhinji
- tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje oken in steklenih površin v kuhinji
- tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje vgrajenega pohištva v kuhinji
- tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje delovnih pripomočkov
- redno vzdržuje in zamenjuje kuhinjsko perilo in delovne obleke
- zaklepanje prostorov šolske kuhinje po koncu delovnega časa

opravljanje vseh drugih del s področja pomoči pri pripravi obrokov glede na potrebe delovnega procesa in po navodilih vodje kuhinje, organizatorja prehrane in vodstva zavoda.

Naziv delovnega mesta: **Čistilec II**

šifra DM: J032001

Strokovna izobrazba:

stopnja: **II.** (končana OŠ, program usposabljanja)

naziv poklica: delavec brez poklica

Delovne izkušnje: zaželeno

Posebna znanja: znanje slovenskega jezika

Odgovornost za delo: odgovornost za čistočo prostorov, smotrno porabo čistilnih sredstev, zagotavljanje sanitarno higienskih pogojev

Osnove za delo: navodila ravnatelja in pomočnikov ravnatelja, organizatorja prehrane (čiščenje jedilnice).

Napori pri delu: telesne obremenitve, delo s kemikalijami

Vplivi okolja: A- povečana nevarnost poškodb in telesnih okvar (Izjava o varnosti)

Poskusno delo: 1 mesec

Druge značilnosti: -

Delovni čas: 40 delovnih ur na teden

Opis dela 47

čiščenje prostorov in opreme

- tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje talnih površin
- tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje oken, steklenih površin, zaves, pohištva in opreme zavoda
- tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje vgrajenega pohištva in delovnih pripomočkov
- nameščanje higienskih pripomočkov v razredih, zbornicah in sanitarijah
- vzdržuje red in čistočo v vseh šolskih prostorih
- skrbi za varčno porabo električne energije, vode in čistil
- sporočanje potrebe po čistilnih sredstvih predpostavljenemu,
- vodi evidenco porabljenega čistilnega materiala in koordinira nabavo z ravnateljevim pomočnikom

drugo delo

- čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, igrišča, travnate površine, ...)
- prezračuje prostore in pospravlja ter pomiva posodo v pisarnah,
- vzdržuje lončnice in cvetlične nasade, zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata ob dogovorjenem času in po zaključku svojega dela
- poskrbi, da so ob odhodu z dela zaprte vodovodne pipe, ugasnjene luči, električne naprave, ventilatorji, ...,
- razvršča odpadke in jih odnaša v ustrezne kontejnerje
- obvešča hišnika in vodstvo zavoda o odkritih okvarah
- se posvetuje in dogovarja s predpostavljenim, oz. hišnikom oziroma vodstvom zavoda v zvezi z izvedbo dela
- redno vzdržuje vsa sredstva, ki jih uporablja pri delu

opravljanje drugih nalog glede na potrebe delovnega procesa s področja čiščenja in po navodilih predpostavljenega in vodstva zavoda.

Priloga 2

SEZNAM DELOVNIH MEST

V zavodu se oblikujejo naslednja delovna mesta:

	Šifra DM	Naziv DM	Tarif. raz.	Plač. podsk	Šifra in ime naziva	Plačni razred (min – max)
1	B017316	RAVNATELJ OSNOVNE ŠOLE	VII/2	B1	/	48 - 54
2	D027020	POMOČNIK RAVNATELJA	VII/2	D2	mentor (4)	38 - 43
			VII/2	D2	svetovalec (3)	41 - 46
			VII/2	D2	svetnik (2)	44 - 49
			VII/2	D2	višji svetnik (1)	46 - 51
3	D027029 D027030	UČITELJ	VII/1	D2	/ (5)	33 - 38
			VII/1	D2	mentor (4)	36 - 41
			VII/1	D2	svetovalec (3)	39 - 44
			VII/1	D2	svetnik (2)	42 - 47
			VII/1	D2	višji svetnik (1)	44 - 49
4	D027029 D027030	DRUGI UČITELJ V PRVEM RAZREDU	VII/1	D2	/ (5)	33 - 38
			VII/1	D2	mentor (4)	36 - 41
			VII/1	D2	svetovalec (3)	39 - 44
			VII/1	D2	svetnik (2)	42 - 47
			VII/1	D2	višji svetnik (1)	44 - 49
5	D027030	UČITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ	VII/1	D2	/ (5)	33 - 38
			VII/1	D2	mentor (4)	36 - 41
			VII/1	D2	svetovalec (3)	39 - 44
			VII/1	D2	svetnik (2)	42 - 47
			VII/1	D2	višji svetnik (1)	44 - 49
6	D027038 D027039	UČITELJ - RAZREDNIK	VII/1	D2	/ (5)	34 - 39
			VII/1	D2	mentor (4)	37 - 42
			VII/1	D2	svetovalec (3)	40 - 45
			VII/1	D2	svetnik (2)	43 - 48
			VII/1	D2	višji svetnik (1)	45 - 50
7	D025001	LABORANT III	V	D2	/	23 - 33
8	D027004	KNJIŽNIČAR	VII/2	D2	/ (5)	33 - 38
				D2	mentor (4)	36 - 41
				D2	svetovalec (3)	39 - 44
				D2	svetnik (2)	42 - 47
				D2	višji svetnik (1)	44 - 49
9	D027017	ORGANIZATOR ŠOLSKE PREHRANE	VII/2	D2	/ (5)	33 - 38
				D2	mentor (4)	36 - 41
				D2	svetovalec (3)	39 - 44
				D2	svetnik (2)	42 - 47
				D2	višji svetnik (1)	44 - 49
10	D027022	RAČUNALNIKAR ORGANIZATOR INFORMACIJSKIH DEJAVNOSTI	VII/2	D2	/ (5)	33 - 38
				D2	mentor (4)	36 - 41
				D2	svetovalec (3)	39 - 44
				D2	svetnik (2)	42 - 47
				D2	višji svetnik (1)	44 - 49
11	D027026	SVETOVALNI DELAVEC	VII/2	D2	/ (5)	33 - 38
				D2	mentor (4)	36 - 41
				D2	svetovalec (3)	39 - 44
				D2	svetnik (2)	42 - 47
				D2	višji svetnik (1)	44 - 49
12	J015013	KNJIGOVODJA V	V	J1	/	21 - 31
13	J017090	RAČUNOVODJA VII/1	VII/1	J1	/	31 - 41
14	J035016	GLAVNI KUHAR	V	J3	/	22 - 32
15	J034030	KUHAR IV	IV	J3	/	18-28
16	J035035	KUHAR V	V	J3	/	20 - 30

17	J035008	DIETNI KUHAR V	V	J3	/	22 - 32
18	J033008	KUHINJSKI POMOČNIK III	III	J3	/	15 - 25
19	J032008	KUHINJSKI POMOČNIK II	II	J3	/	14 - 24
20	J035064	SPREMLJEVALEC OTROK S POSEBNIMI POTREBAMI	V	J3	/	21 - 31
21	J025002	ADMINISTRATOR	V	J3	/	21 - 31
22	J027005	POSLOVNI SEKRETAR VII/1	VII/1	J2	/	28 - 38
23	J032001	ČISTILKA II	II	J3	/	12 - 22
24	J034020	HIŠNIK IV	IV	J3	/	18 - 28

Organigram

PRILOGA 3

SVET ŠOLE (upravni organ)

VODSTVO ŠOLE

Ravnatelj
Pomočnik ravnatelja

SVET STARŠEV (posvetovalni organ vodstva šole)
oddelčni / razredni zbori staršev

SKUPNOST UČENCEV ŠOLE / ŠOLSKI PARLAMENT (organizacija učencev)
oddelčne / razredne skupnosti učencev

UČITELJSKI ZBOR

- deluje tudi kot: oddelčni /razredni učiteljski zbori
razredne in predmetne stopnje
- se združuje v strokovne aktive* in aktive razrednikov 1. - 9.r
- sestavljajo:

svetovalna služba
knjižničar
organizator prehrane
organizator informacijske dejavnosti (računalnikar)
učitelji razrednega pouka
učitelji razrednega pouka – razrednik
učitelji predmetnega pouka - razrednik
učitelji angleščine na RS
učitelji predmetnega pouka
učitelji dodatne strokovne pomoči (DSP)
učitelji podaljšanega bivanja (OPB)
učitelji jutranjega varstva za 1.r
drugi učitelj v 1.r
laboranti
spremljevalec učenca

**RAČUNOVODSKO-ADMINISTRATIVNA IN TEHNIČNA
SLUŽBA**

poslovni sekretar
računovodja
računovodsko-administrativni delavec (knjigovodja, administrator)
hišnik vzdrževalec
čistilec
glavni kuhar - vodja kuhinje
kuhar
dietni kuhar
kuharski pomočnik

* jezikovno-umetniški (slovenistov, učiteljev tujih jezikov), naravoslovno-matematični (naravoslovni, matematično-fizikalni), družboslovni, umetniški, računalniško-tehnični, športno-zdravstveni, učiteljev DSP, učiteljev v OPB, I. triletja.