

Nezasedena delovna mesta so označena [modro](#).

**KATALOG
OPISOV DELOVNIH MEST
S
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNIH MEST
OSNOVNE ŠOLE Stražišče Kranj**

I. del

VODSTVENO in VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO PODROČJE

- vodenje šole
- pedagoško področje
- druga strokovna področja

PODROČJE VODENJA

Zaporedna številka	PODROČJE VODENJA	TARIFNI RAZRED
		VII/2
	RAVNATELJ OSNOVNE ŠOLE	ŠIFRA DM
		B017316
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	najmanj izobrazbo, pridobljeno po: – študijskih programih za pridobitev izobrazbe II. stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po: – študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje, izpolnjuje druge pogoje za: – učitelja ali za svetovalnega delavca na šoli, na kateri bo opravljal funkcijo ravnatelja	
Zahtevani pogoji:	imeti mora: – najmanj pet let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju, – naziv svetnik ali svetovallec oziroma najmanj pet let naziv mentor, – opravljen ravnateljski izpit, – ustrezna pedagoško-andragoška znanja in – opravljen strokovni izpit.	
Posebna znanja in zmožnosti:	– znanje slovenskega jezika, – sposobnost pisnega in ustnega izražanja, – organizacijske sposobnosti in sposobnost vodenja, – psihološka znanja, – poznavanje predpisov in zakonodaje z delovnega in strokovnega pedagoškega področja, varstva in zdravja pri delu idr., – poznavanje splošnega upravnega postopka, – komunikativnost, organiziranost in sposobnost koncentracije.	
Drugi pogoji:	– ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev; – ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Mandat:	– 5 let.	
Delovne izkušnje:	– 5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju.	
Poskusno delo:	/	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	/	
Zahteve s področja zdravstva:	– ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	– ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	– odgovornost za vodenje in rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela šole, za optimalno in učinkovito organiziranost v šoli za varno delo, za urejene odnose, izobraženost, usposobljenost in motiviranost zaposlenih, – umski napor, napor pri delu z ljudmi.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Organiziranje in vodenje poslovanja šole:		
• organizira, načrtuje in vodi delo šole; • vodi, zastopa in predstavlja šolo na poslovnem, strokovnem in pedagoškem področju; • vodi dela strokovnih organov šole; • pripravlja investicijske, finančne, razvojne in druge programe in načrte šole; • nadzira in zagotavlja zakonitost dela šole; • izdeluje poslovna in letna poročila šole ter samoevalvacijo; • poroča najmanj enkrat letno svetu staršev in svetu šole o uresničevanju vzgojnega načrta; • oblikuje predlog nadstandardnih programov; • prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje ; • obvešča starše o delu šole in o spremembah pravic in obveznosti učencev; • spodbuja in spremlja delo skupnosti učencev; • odloča o vzgojnih ukrepih; • odloča o napredovanju delavcev v plačilne razrede; • odloča o sistemizaciji delovnih mest; • skrbi za sodelovanje šole s šolsko zdravstveno službo; • sodeluje z organi šole; • sodeluje z ustanoviteljem šole; • sodeluje pri pripravi predlogov notranjih aktov šole;		

- spremlja in nadzira dela javnih uslužbencev šole;
- sprejema notranje akte organizacijskega in postopkovnega značaja, ki so v pristojnosti ravnatelja;
- izvaja dela s področja varstva in zdravja pri delu, požarnega varstva in zaščite;
- zagotavlja izvrševanje odločb državnih organov;
- zagotavlja razmere za nemoteno izvajanje varstvenega, vzgojnega in pedagoškega dela v šoli;
- povezuje šolo z okoljem.

Vodenje in urejanje zadev s področja zakonodaje:

- vodi kadrovsko politiko, razporeja javne uslužbence v šoli;
- odloča o sklepanju delovnih razmerij in o disciplinski odgovornosti delavcev;
- odloča o napredovanju delavcev, pripravlja predloge za napredovanje;
- odloča o plačah delavcev iz naslova delovne uspešnosti;
- odloča o pravicah in dolžnostih učenca na prvi stopnji, če za posamezno odločitev ni posebej določen pristojni organ;
- odloča o odložitvi začetka šolanja in odložitvi šolanja med šolskim letom v prvem razredu;
- organizira mentorstva pripravnikom;
- vodi disciplinske postopke;
- vodi in ureja druge naloge iz delovno-pravnega področja.

Organiziranje in vodenje pedagoškega dela v šoli:

- načrtuje in usklajuje vzgojno-varstveno in vzgojno-izobraževalno delo;
- pripravlja predloge letnega delovnega načrta šole in zagotavlja njegovo izvajanje;
- pripravlja in vodi pedagoške, problemske, ocenjevalne in ostale konference;
- vodi in usmerja delo strokovnih aktivov, razrednikov in svetovalne službe;
- spremlja delo svetovalne službe;
- načrtuje vzgojno, pedagoško, andragoško, strokovno in drugo izobraževanje;
- usklajuje interese javnih uslužbencev, staršev in učencev;
- analizira oblike in metode pedagoškega dela;
- hospitira;
- sodeluje na aktivih ravnateljev;
- povezuje šolo z vzgojnimi, pedagoškimi, strokovnimi in ostalimi institucijami.

Opravljanje drugega dela:

- po veljavnih predpisih,
- splošnih aktih šole
- po nalogu sveta šole ,
- ustanovitelja in ministrstva, pristojnega za šolstvo in šport,
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi.

Zaporedna številka	PODROČJE VODENJA	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
	POMOČNIK RAVNATELJA ŠOLE	ŠIFRA DM
		D027020 D027019
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	najmanj izobrazbo, pridobljeno po: – študijskih programih za pridobitev izobrazbe II. stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po: – študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje, izpolnjuje druge pogoje za: – učitelja ali za svetovalnega delavca na šoli, na kateri bo opravljal funkcijo ravnatelja	
Zahtevani pogoji:	imeti mora: – najmanj pet let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju, – naziv svetnik ali svetovalec oziroma najmanj pet let naziv mentor, – ustrezna pedagoško-andragoška znanja in – opravljen strokovni izpit.	
Posebna znanja in zmožnosti:	– znanje slovenskega jezika, – sposobnost pisnega in ustnega izražanja, – organizacijske sposobnosti in sposobnost vodenja, – psihološka znanja, – poznavanje predpisov in zakonodaje z delovnega in strokovnega pedagoškega področja, varstva in zdravja pri delu idr., – poznavanje splošnega upravnega postopka, – komunikativnost, organiziranost in sposobnost koncentracije.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- naziv svetnik ali svetovalec oziroma najmanj 5 let naziv mentor, - strokovni izpit: s področja vzgoje in izobraževanja, iz upravnega postopka (priporočljivo), iz upravnega postopka mora opraviti najkasneje v treh mesecih od sklenitve delovnega razmerja, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - poznavanje predpisov in zakonodaje z delovnega in strokovnega pedagoškega področja, varstva in zdravja pri delu idr., - komunikativnost, organiziranost in sposobnost koncentracije, - poznavanje dela računalnika.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Mandat:	- je lahko vezan na mandat ravnatelja, ki ga je imenoval za pomočnika.	
Delovne izkušnje:	- 5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju.	
Poskusno delo:	-	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	-	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela šole, za učinkovito organiziranost v šoli, za varno delo, urejene odnose, izobraženost, usposobljenost in motiviranost zaposlenih, - umski napor, napor pri delu z ljudmi in učenci.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili in pooblastili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Pomaga ravnatelju pri opravljanju pedagoških nalog. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj, ter ga nadomešča, kadar je odstoten. V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.		
Organiziranje in sodelovanje pri vodenju dela:		
• sodeluje v organih upravljanja šole; • sodeluje ali samostojno vodi evidence opravljenega dela in izrabe dopusta;		

- sodeluje v strokovnem timu, ki ga sestavljajo ravnatelj, pomočnik ravnatelja in šolski svetovalni delavci;
- spremlja zakone in predpise ter sodeluje pri urejanju kadrovskih zadev;
- sodeluje pri organizaciji dni dejavnosti, prireditvev, razstav, tekmovanj;
- sodeluje ali samostojno ureja zadeve v zvezi z najemom prostora;
- sodeluje s starši;
- sodeluje pri planiranju in spremljanju realizacije finančnega načrta;
- nadzira in izvaja oddajanje javnih naročil;
- usklajuje in vodi delo tehničnega osebja;
- pripravlja in izvaja strokovne ekskurzije;
- organizira, usklajuje in po potrebi vodi interesne in druge oblike dejavnosti učencev;
- oblikuje in izdela strokovna, statistična in ostala poročila, letne publikacije in mesečne plane;
- organizira dežurstva učiteljev na šoli;
- usklajuje interesne dejavnosti, evidenco števila ur in sporoča računovodstvu;
- usklajuje strokovne aktivne na šoli;
- shranjuje in ureja matične liste, matične knjige, spričevala, dnevnik ter drugo šolsko dokumentacijo učencev;
- izdeluje statistična poročila (ORG, ŠOL-O ...);
- pripravlja navodila o hišnem redu za učence, učitelje;
- usklajuje in vodi dela tehničnega osebja (vzdrževalec, kurjač, kuharice, čistilci);
- planira in spremlja realizacijo finančnega načrta šole v sodelovanju z računovodjo in ravnateljem;
- izdela finančni plan zimske in letne šole v naravi.

Pomoč ravnatelju pri organiziranju poslovanja šole in pedagoškega dela:

- pomaga ali samostojno pripravlja urnik za pouk ter zasedenost pri posameznih predmetih in razredih;
- pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja;
- pomaga pri pripravi letnega delovnega načrta;
- pomaga ali samostojno vodi šolski kadrovsko-informacijski sistem;
- pomaga pri načrtovanju in usklajevanju vzgojno-izobraževalnega dela;
- pomaga pri vodenju, usmerjanju in usklajevanju dela strokovnih organov šole;
- pomaga pri načrtovanju in usklajevanju pedagoškega in drugega strokovnega izobraževanja;
- pomaga ali samostojno ureja nadomeščanje odsotnih delavcev;
- pomaga in sodeluje pri pripravi notranjih aktov šole.

Dopolnjevanje delovne obveznosti z učno obveznostjo v razredu (število ur skladno z normativi).

Ostala dela in naloge po navodilih ravnatelja:

- nadomešča ravnatelja v času njegove odsotnosti;
- opravlja drugega dela po pooblastilu in navodilih ravnatelja;
- občasno nadomešča odsotne učitelje.

VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO PODROČJE ŠOLA

Pedagoško področje

Učitelji obveznih predmetov

slovenščine, matematike, likovne umetnosti, glasbene umetnosti, športa, spoznavanja okolja, angleščine, nemščine, družbe, naravoslovja in tehnike, gospodinjstva, geografije, zgodovine, naravoslovja, tehnike in tehnologije, biologije, kemije, fizike, domovinske in državljanske kulture in etike, italijanščine kot drugega jezika – jezik okolja in drugi učitelj v prvem razredu

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
	UČITELJ od 1. do 5. razreda	ŠIFRA DM
		D027030 D027029
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	končan: – univerzitetni študijski program razrednega pouka ali – magistrski študijski program druge stopnje poučevanje (smer poučevanje na razredni stopnji ali poučevanje na razredni stopnji z angleščino) ali razredni pouk; imeti mora: – ustrezna pedagoško-andragoška znanja in – opravljen strokovni izpit.	
Ustrezna je tudi izobrazba:	pridobljena po študijskih programih za pridobitev: – magisterija znanosti oziroma – doktorata znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZVis-E ali po študijskem programu tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZVis	
Posebna znanja in zmožnosti:	- obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Priprave na vzgojno-izobraževalno delo za področja na razredni stopnji:		
• izdelava letne priprave na redni, dopolnilni in dodatni pouk; • izdelava letne priprave za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu; • sproti pripravlja dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo; • popravlja izdelke (naloge) učencev.		
Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:		
• izvaja redni pouk; • izvaja interesne dejavnosti skladno z letnim delovnim načrtom; • izvaja aktivnosti pri dnevnih dejavnosti; • vodi samostojno učenje učencev; • izvaja program šole v naravi; • izvaja razredne in popravne izpite; • vodi rekreativne odmore; • spremlja učence pri kosilu in vodi v prostem času v šoli;		

- občasno nadomešča odsotne učitelje.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- v oddelku jutranjega varstva učencev;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z otroškim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom:

- sodeluje v strokovnih organih in strokovnih aktivih šole;
- sodeluje s starši;
- sodeluje s šolsko svetovalno službo;
- sodeluje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša;
- sodeluje in izvaja preverjanje znanja učencev;
- zbira, vodi in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežura in zagotavlja varnost učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu;
- spremlja in izvaja razširjen program po letnem delovnem načrtu šole;
- vodi organizacije učencev;
- se organizirano strokovno izobražuje in izpopolnjuje;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- izvaja letni program pripravništva;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- izvaja vzgojne ukrepe;
- predlaga disciplinske ukrepe;
- ureja kabinet, zbirke, šolsko delavnico, telovadnico, igrišče, nasade ipd.

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja:

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

Vodenje enote:

- ureja nadomeščanje odsotnih delavcev in vodi evidence,
- usklajuje dela v enoti,
- pripravlja poročila,
- sodeluje z vodstvom šole,
-

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
	UČITELJ od 6. do 9. razreda	ŠIFRA DM
		D027030 D027029
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	končan: – univerzitetni študijski program ustrezne predmetne smeri ali – magistrski študijski program druge stopnje poučevanje ustrezne predmetne smeri; lahko ima končan: – enovit magistrski študijski program II. stopnje ustrezne predmetne smeri;	
	imeti mora: – ustrezna pedagoško-andragoška znanja in – opravljen strokovni izpit.	
Ustrezna je tudi izobrazba:	pridobljena po študijskih programih za pridobitev: – magisterija znanosti oziroma – doktorata znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZVis-E ali po študijskem programu tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZVis	
Posebna znanja in zmožnosti:	- obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar, razen za učitelje kemije, fizike, gospodinjstva, športa, tehnike in tehnologije.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb, razen za učitelje kemije, fizike, gospodinjstva, športa, tehnike in tehnologije.	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Priprave na vzgojno-izobraževalno delo za predmetna področja:		
• izdelava letne priprave na redni, dopolnilni in dodatni pouk; • izdelava letne priprave za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu; • izdelava priprave za dneve dejavnosti; • izdelava priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši; • oblikuje programe za delo z organizacijami in društvi učencev; • oblikuje programe za delo strokovnega aktiva; • sproti pripravlja dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo; • popravlja izdelke (naloge) učencev.		
Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:		
• izvaja redni pouk; • izvaja interesne dejavnosti skladno z letnim delovnim načrtom;		

- izvaja aktivnosti pri dnevnih dejavnosti;
- vodi oddelčne skupnosti;
- vodi samostojno učenje učencev;
- izvaja program šole v naravi;
- izvaja razredne in popravne izpite;
- vodi rekreativne odmore;
- spremlja učence pri kosilu in vodi v prostem času v šoli;
- občasno nadomešča odsotne učitelje.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z mladinskim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom:

- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole;
- sodeluje s starši;
- sodeluje s šolsko svetovalno službo;
- sodeluje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša;
- sodeluje in izvaja preverjanje znanja učencev;
- zbira, vodi in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- organizira in sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežura in zagotavlja varnost učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu;
- spremlja in izvaja razširjen program po letnem delovnem načrtu šole;
- vodi organizacije učencev;
- se organizirano strokovno izobražuje in izpopolnjuje;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- izvaja letni program pripravništva;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- izvaja vzgojne ukrepe;
- predlaga disciplinske ukrepe;
- ureja kabinet, zbirke, šolsko delavnico, telovadnico, igrišče, nasade ipd.

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja:

-

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

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
	DRUGI UČITELJ v 1. razredu	ŠIFRA DM
		D027030 D027029
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	končan: – visokošolski strokovni študijski program predšolske vzgoje, – visokošolski strokovni študijski program prve stopnje predšolska vzgoja, – univerzitetni študijski program razrednega pouka ali – magistrski študijski program druge stopnje predšolska vzgoja, zgodnje učenje in poučevanje, zgodnje učenje, poučevanje (smer poučevanje na razredni stopnji ali poučevanje na razredni stopnji z angleščino) ali razredni pouk; imeti mora: – ustrezna pedagoško-andragoška znanja in – opravljen strokovni izpit.	
Drugi učitelj je lahko tudi:	kdor je končal: 1. univerzitetni študijski program in si pridobil strokovni naslov profesor, 2. univerzitetni študijski program s področja izobraževanja, umetnosti, humanističnih ved ali družboslovja, 3. univerzitetni študijski program socialno delo, 4. magistrski študijski program druge stopnje in si pridobil strokovni naslov magister profesor, 5. enoviti magistrski študijski program druge stopnje in si pridobil strokovni naslov magister profesor, 6. magistrski študijski program druge stopnje s področja izobraževanja, umetnosti, humanističnih ved ali družboslovja, 7. magistrski študijski program druge stopnje socialno delo, socialno vključevanje in pravičnost na področju hendikepa, etičnosti in spola ali socialno delo z družino in je opravil študijski program za izpopolnjevanje iz predšolske vzgoje. Ne glede na gornjo določbo študijskega programa za izpopolnjevanje iz predšolske vzgoje ni potrebno opravljati tistemu, ki je končal izobraževalni program za pridobitev srednje strokovne izobrazbe iz predšolske vzgoje ali je končal višješolski študijski program predšolske vzgoje.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in naloge:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		

Pomoč učitelju pri izvajanju priprav na vzgojno-izobraževalno delo:

- pomoč pri oblikovanju letne priprave na redni, dopolnilni in dodatni pouk;
- pomoč pri oblikovanju letne priprave za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu;
- pomoč pri pripravah za dneve dejavnosti;
- pomoč pri pripravah za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši;
- pomoč pri oblikovanju programov za delo z organizacijami in društvi učencev;
- pomoč pri oblikovanju programov za delo strokovnega aktiva;
- pomoč pri dnevnih pripravah za neposredno vzgojno-izobraževalno delo;
- popraviljanje izdelkov (nalog) učencev;

Pomoč učitelju pri neposrednem izvajanju vzgojno-izobraževalnega dela:

- pomoč pri izvajanju rednega pouka;
- izvajanje interesnih dejavnosti skladno letnim delovnim načrtom;
- izvajanje aktivnosti pri dnevnih dejavnostih;
- vodenje samostojnega učenja učencev;
- pomoč pri izvajanju programa v naravi;
- vodenje rekreativnih odmorov;
- spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v šoli;
- občasno nadomeščanje odsotnih učiteljev.

Pomoč pri razširjenem programu:

- pri dopolnilnem in dodatnem pouku;
- pri individualni in skupinski pomoč – nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- pri neobveznih izbirnih predmetih;
- pri otroškem pevskem zboru.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom:

- sodelovanje v strokovnih organih;
- sodelovanje v strokovnih aktivih ;
- sodelovanje s starši;
- sodelovanje s šolsko svetovalno službo;
- sodelovanje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša;
- pomoč učitelju pri zbiranju, vodenju in obdelavi podatkov v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalne dejavnosti.

Druge dejavnosti:

- organiziranje in sodelovanje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežurstvo in zagotavljanje varnosti učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu;
- spremljanje in izvajanje razširjenega programa po letnem delovnem načrtu;
- organizirano strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje;
- pomoč pri vodenju ali samostojno vodenje organizacij učencev;
- opravljanje mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- izvajanje letnega programa pripravništva;
- urejanje kabinetov, zbirk, šolskih delavnic, telovadnic, igrišč, nasadov ipd.

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja:

-

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

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
	UČITELJ RAZREDNIK 1.– 5. razreda	ŠIFRA DM
		D027039 D027038
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba učitelja od 1. do 5. razreda:	- univerzitetni študijski program razrednega pouka ali - magistrski študijski program II. stopnje poučevanje (smer poučevanje na razredni stopnji) ali razredni pouk ali - študijskih programih magisterija znanosti oziroma - doktorata znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali po študijskem programu III. stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS. (7. člen Pravilnika IZO); opravljen študijski program za izpopolnjevanje: - iz angleščine ali - iz nemščine ali - iz italijanščine/madžarščine; - raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih ustrezne smeri, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje (<i>univerzitetna izobrazba ustrezne smeri, pridobljena pred 11. 6. 2004</i>) - in - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba.	
poučevaje tujih jezikov:	- učitelj razrednega pouka, če ima opravljen ustrezen študijski program izpopolnjevanja iz določenega tujega jezika.	
Učitelj je lahko tudi:	- kdor izpolnjuje pogoje iz 146. člena ZOFVI (Ur. l. RS, št. 98/2005 – UPB4), 42. člena ZOFVI-G (Ur. l. RS, št. 36/08) in 10. člena ZOFVI - H (Ur. l. RS, št. 58/09 in popr. 64/09 in 65/09.) - ali - kdor je končal magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali študijski program tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.	
Posebni pogoji:	da obvlada: - italijanski jezik kot učni jezik v skladu z določili 15. člena Zakona o posebnih pravicah italijanske in madžarske narodne skupnosti na področju vzgoje in izobraževanja; - slovenski jezik v skladu s katalogom znanja, ki ga določi minister.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		

NALOGE UČITELJA RAZREDNIKA razrednega pouka

- izvaja naloge učitelja, opredeljene s tem aktom o sistemizaciji, z zakonom, letnim delovnim načrtom in pogodbo o zaposlitvi;
- vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora, analizira vzgojne in učne rezultate oddelka;
- skrbi za reševanje vzgojnih in učnih problemov posameznih učencev;
- pri urah oddelčne skupnosti skupaj z učenci obravnava vprašanja, povezana z delom in življenjem učencev;
- sodeluje s starši, šolsko svetovalno službo;
- odloča o vzgojnih ukrepih;
- opravlja druge naloge v skladu s predpisi in programskimi smernicami, ki opredeljujejo vlogo razrednika;
- opravlja druge naloge po navodilih delodajalca.

Administrativne naloge:

- vpisuje osnovne podatke o učencu v pedagoško dokumentacijo;
- vpisuje ocene in druge podatke o učencu v izkaz, spričevalo ali drug dokument;
- ureja dokumentacijo, zapisnike, evidence, piše in izdaja spričevala;
- skrbi za strokovno, natančno in dosledno vodenje pedagoške dokumentacije za oddelek;
- skrbi za zakonitost postopkov.

Pedagoške naloge:

- preprečuje možne probleme, ki nastanejo v razredu;
- nudi pomoč vsem vpletenim pri reševanju problemskih situacij, ki nastajajo med učenci, med učenci in učitelji;
- usmerja učence glede na njihove sposobnosti, interese, nagnjenja v razširjenem programu šole;
- spodbuja učence, da se sami odločajo, organizirajo, izvedejo dejavnosti, ki dopolnjujejo pouk (npr. različne projekte, raziskovalne naloge) ali pa se sami vključujejo v te aktivnosti na šoli;
- analizira vzgojne in učne rezultate učencev oddelka;
- opravlja razvojno-raziskovalne naloge (analize, akcijsko raziskovanje);
- skrbi za strokovno, natančno in dosledno vodenje pedagoške dokumentacije za oddelek.

Organizacijske naloge:

- organizira in sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- organizira sestanke, izlete, obvešča in posreduje informacije učencem;
- skrbi za povezanost šole kot institucije z učenci in starši;
- spodbuja in razvija čut za sočloveka, razvoj temeljnih človeških vrednot, oblikovanje zrele, samostojne osebnosti, ki ravna po ponotranjenih etičnih načelih;
- posreduje informacije učencem, staršem in ostalim članom učiteljskega zbora;
- sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev pri izvedbi obveznih zdravniških pregledih učencev, vpisanih v 1. razred, pri rednih sistematičnih zdravstvenih pregledih in cepljenju.

Naloge za oddelčno skupnost

- oblikuje program oddelčne skupnosti;
- načrtuje, spremlja in vrednoti dela oddelčne skupnosti;
- oblikuje vsebine in vodi ure oddelčne skupnosti;
- skupaj z učenci obravnava vprašanja, povezana z delom in življenjem učencev v oddelčni skupnosti;
- obravnavanje učne in vzgojne rezultate oddelka, skupin in posameznikov;
- oblikuje predloge za pohvale, nagrade in priznanja učencem v oddelčni skupnosti;
- organizira delo učencev rediteljev v oddelku in dežurstva učencev v skladu s hišnim redom;
- organizira različne akcije, prireditve in medsebojno samopomoč sošolcev, ipd.;
- evalvira polletno in celoletno izvajanje vzgojnega načrta;
- vodi odsotnosti učencev;
- vodi oddelčni učiteljski zbor ter povezuje oddelčne skupnosti z ostalimi sistemi na šoli in izven nje.

Druge naloge na podlagi predpisov v zvezi z/s:

- vzgojnimi opomini;
- statusom učencev;
- predmetnimi izpiti učencev in izobraževanjem učencev na domu;
- ugovori staršev glede vzgojnega delovanja šole;
- preverjanjem in vpisovanjem podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo, in njihovih starših, ki so vpisani v šolski dokumentaciji;
- pripravljanjem seznama učencev s podatki o telefonskih številkah, na katere je mogoče posredovati nujna sporočila staršem v času, ko so učenci v šoli;
- pripravljanjem seznamov učencev, ki se posredujejo drugim uporabnikom v skladu s predpisi, ki urejajo varnost osebnih podatkov (prevozi, šolska prehrana, zdravniški pregledi, ...);
- napredovanjem učencev priseljencev iz drugih držav, ki so ob koncu pouka v šolskem letu, v katerem so prvič vključeni v osnovno šolo v Republiki Sloveniji, neocenjeni iz posameznih predmetov;
- zbiranjem osebnih podatkov učencev in njihovih staršev, ki niso vsebovani v zakonu o osnovni šoli, so pa potrebni za uveljavljanje oziroma priznavanje posameznih pravic učencev (pravica do subvencionirane šolske prehrane, pravica do brezplačnih učbenikov, pravica do subvencioniranja šole v naravi, pridobitev različnih statusov v skladu z drugimi

predpisi, itd.);

- hranjenjem dokumentacije s podatki o učencih (redovalnice, dnevniki, ...);
- obveščanjem centrov za socialno delo in organov kazenskega pregona ob sumu, da je učenec zaradi zlorabljanja ali zanemarjanja ogrožen;
- sodelovanjem v internem TIM-u pri obravnavi učenca, ki je žrtev nasilja;
- delom v komisijah, ki jih imenuje ravnatelj;
- ukrepanjem pri zdravstvenih težavah učenca pri pouku (vročina, slabost, bruhanje ipd.), pri zamujanju pouka in neupravičenih izostankih, prihajanju učenca v šolo brez učnih pripomočkov, motenju pouka ali nasilnem vedenju učenca ter povzročanju materialne škode.

NALOGE UČITELJA

Priprave na vzgojno-izobraževalno delo razrednega pouka:

- izdelava letne priprave na redni, dopolnilni in dodatni pouk;
- izdelava letne priprave za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu;
- sproti pripravlja dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo;
- popravlja izdelke (naloge) učencev.

Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:

- izvaja redni pouk;
- izvaja interesne dejavnosti skladno z letnim delovnim načrtom;
- izvaja aktivnosti pri dnevni dejavnosti;
- vodi samostojno učenje učencev;
- izvaja program šole v naravi;
- izvaja razredne in popravne izpite;
- vodi rekreativne odmore;
- spremlja učence pri kosilu in vodi v prostem času v šoli;
- občasno nadomešča odsotne učitelje.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- v oddelku jutranjega varstva učencev;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z otroškim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom:

- sodeluje v strokovnih organih in strokovnih aktivih šole;
- sodeluje s starši;
- sodeluje s šolsko svetovalno službo;
- sodeluje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša;
- sodeluje in izvaja preverjanje znanja učencev;
- zbira, vodi in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežura in zagotavlja varnost učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu;
- spremlja in izvaja razširjen program po letnem delovnem načrtu šole;
- vodi organizacije učencev;
- se organizirano strokovno izobražuje in izpopolnjuje;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- izvaja letni program pripravnštva;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- izvaja vzgojne ukrepe;
- predlaga disciplinske ukrepe;
- ureja kabinet, zbirke, šolsko delavnico, telovadnico, igrišče, nasade ipd.

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja:

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

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
	UČITELJ RAZREDNIK 1.– 5. razreda VODJA PODRUŽNIČNE ŠOLE	ŠIFRA DM
		D027039 D027038
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba učitelja od 1. do 5. razreda:	- univerzitetni študijski program razrednega pouka ali - magistrski študijski program II. stopnje poučevanje (smer poučevanje na razredni stopnji) ali razredni pouk ali - študijskih programih magisterija znanosti oziroma - doktorata znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali po študijskem programu III. stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS. (7. člen Pravilnika IZO); opravljen študijski program za izpopolnjevanje: - iz angleščine ali - iz nemščine ali - iz italijanščine/madžarščine; - raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih ustrezne smeri, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje (<i>univerzitetna izobrazba ustrezne smeri, pridobljena pred 11. 6. 2004</i>) - in - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba.	
poučevaje tujih jezikov:	- učitelj razrednega pouka, če ima opravljen ustrezen študijski program izpopolnjevanja iz določenega tujega jezika.	
Učitelj je lahko tudi:	- kdor izpolnjuje pogoje iz 146. člena ZOFVI (Ur. l. RS, št. 98/2005 – UPB4), 42. člena ZOFVI-G (Ur. l. RS, št. 36/08) in 10. člena ZOFVI - H (Ur. l. RS, št. 58/09 in popr. 64/09 in 65/09.) - ali - kdor je končal magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali študijski program tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.	
Posebni pogoji:	da obvlada: - italijanski jezik kot učni jezik v skladu z določili 15. člena Zakona o posebnih pravicah italijanske in madžarske narodne skupnosti na področju vzgoje in izobraževanja; - slovenski jezik v skladu s katalogom znanja, ki ga določi minister.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		

NALOGE UČITELJA RAZREDNIKA razrednega pouka

- izvaja naloge učitelja, opredeljene s tem aktom o sistemizaciji, z zakonom, letnim delovnim načrtom in pogodbo o zaposlitvi;
- vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora, analizira vzgojne in učne rezultate oddelka;
- skrbi za reševanje vzgojnih in učnih problemov posameznih učencev;
- pri urah oddelčne skupnosti skupaj z učenci obravnava vprašanja, povezana z delom in življenjem učencev;
- sodeluje s starši, šolsko svetovalno službo;
- odloča o vzgojnih ukrepih;
- opravlja druge naloge v skladu s predpisi in programskimi smernicami, ki opredeljujejo vlogo razrednika;
- opravlja druge naloge po navodilih delodajalca.

Administrativne naloge:

- vpisuje osnovne podatke o učencu v pedagoško dokumentacijo;
- vpisuje ocene in druge podatke o učencu v izkaz, spričevalo ali drug dokument;
- ureja dokumentacijo, zapisnike, evidence, piše in izdaja spričevala;
- skrbi za strokovno, natančno in dosledno vodenje pedagoške dokumentacije za oddelek;
- skrbi za zakonitost postopkov.

Pedagoške naloge:

- preprečuje možne probleme, ki nastanejo v razredu;
- nudi pomoč vsem vpletenim pri reševanju problemskih situacij, ki nastajajo med učenci, med učenci in učitelji;
- usmerja učence glede na njihove sposobnosti, interese, nagnjenja v razširjenem programu šole;
- spodbuja učence, da se sami odločajo, organizirajo, izvedejo dejavnosti, ki dopolnjujejo pouk (npr. različne projekte, raziskovalne naloge) ali pa se sami vključujejo v te aktivnosti na šoli;
- analizira vzgojne in učne rezultate učencev oddelka;
- opravlja razvojno-raziskovalne naloge (analize, akcijsko raziskovanje);
- skrbi za strokovno, natančno in dosledno vodenje pedagoške dokumentacije za oddelek.

Organizacijske naloge:

- organizira in sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- organizira sestanke, izlete, obvešča in posreduje informacije učencem;
- skrbi za povezanost šole kot institucije z učenci in starši;
- spodbuja in razvija čut za sočloveka, razvoj temeljnih človeških vrednot, oblikovanje zrele, samostojne osebnosti, ki ravna po ponotranjenih etičnih načelih;
- posreduje informacije učencem, staršem in ostalim članom učiteljskega zbora;
- sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev pri izvedbi obveznih zdravniških pregledih učencev, vpisanih v 1. razred, pri rednih sistematičnih zdravstvenih pregledih in cepljenju.

Naloge za oddelčno skupnost

- oblikuje program oddelčne skupnosti;
- načrtuje, spremlja in vrednoti dela oddelčne skupnosti;
- oblikuje vsebine in vodi ure oddelčne skupnosti;
- skupaj z učenci obravnava vprašanja, povezana z delom in življenjem učencev v oddelčni skupnosti;
- obravnavanje učne in vzgojne rezultate oddelka, skupin in posameznikov;
- oblikuje predloge za pohvale, nagrade in priznanja učencem v oddelčni skupnosti;
- organizira delo učencev rediteljev v oddelku in dežurstva učencev v skladu s hišnim redom;
- organizira različne akcije, prireditve in medsebojno samopomoč sošolcev, ipd.;
- evalvira polletno in celoletno izvajanje vzgojnega načrta;
- vodi odsotnosti učencev;
- vodi oddelčni učiteljski zbor ter povezuje oddelčne skupnosti z ostalimi sistemi na šoli in izven nje.

Druge naloge na podlagi predpisov v zvezi z/s:

- vzgojnimi opomini;
- statusom učencev;
- predmetnimi izpiti učencev in izobraževanjem učencev na domu;
- ugovori staršev glede vzgojnega delovanja šole;
- preverjanjem in vpisovanjem podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo, in njihovih starših, ki so vpisani v šolski dokumentaciji;
- pripravljanjem seznama učencev s podatki o telefonskih številkah, na katere je mogoče posredovati nujna sporočila staršem v času, ko so učenci v šoli;
- pripravljanjem seznamov učencev, ki se posredujejo drugim uporabnikom v skladu s predpisi, ki urejajo varnost osebnih podatkov (prevozi, šolska prehrana, zdravniški pregledi, ...);
- napredovanjem učencev priseljencev iz drugih držav, ki so ob koncu pouka v šolskem letu, v katerem so prvič vključeni v osnovno šolo v Republiki Sloveniji, neocenjeni iz posameznih predmetov;
- zbiranjem osebnih podatkov učencev in njihovih staršev, ki niso vsebovani v zakonu o osnovni šoli, so pa potrebni za uveljavljanje oziroma priznavanje posameznih pravic učencev (pravica do subvencionirane šolske prehrane, pravica do brezplačnih učbenikov, pravica do subvencioniranja šole v naravi, pridobitev različnih statusov v skladu z drugimi

predpisi, itd.);

- hranjenjem dokumentacije s podatki o učencih (redovalnice, dnevniki, ...);
- obveščanjem centrov za socialno delo in organov kazenskega pregona ob sumu, da je učenec zaradi zlorabljanja ali zanemarjanja ogrožen;
- sodelovanjem v internem TIM-u pri obravnavi učenca, ki je žrtev nasilja;
- delom v komisijah, ki jih imenuje ravnatelj;
- ukrepanjem pri zdravstvenih težavah učenca pri pouku (vročina, slabost, bruhanje ipd.), pri zamujanju pouka in neupravičenih izostankih, prihajanju učenca v šolo brez učnih pripomočkov, motenju pouka ali nasilnem vedenju učenca ter povzročanju materialne škode.

NALOGE UČITELJA

Priprave na vzgojno-izobraževalno delo razrednega pouka:

- izdelava letne priprave na redni, dopolnilni in dodatni pouk;
- izdelava letne priprave za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu;
- sprotno pripravlja dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo;
- popravlja izdelke (naloge) učencev.

Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:

- izvaja redni pouk;
- izvaja interesne dejavnosti skladno z letnim delovnim načrtom;
- izvaja aktivnosti pri dnevnih dejavnostih;
- vodi samostojno učenje učencev;
- izvaja program šole v naravi;
- izvaja razredne in popravne izpite;
- vodi rekreativne odmore;
- spremlja učence pri kosilu in vodi v prostem času v šoli;
- občasno nadomešča odsotne učitelje.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- v oddelku jutranjega varstva učencev;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z otroškim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom:

- sodeluje v strokovnih organih in strokovnih aktivih šole;
- sodeluje s starši;
- sodeluje s šolsko svetovalno službo;
- sodeluje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša;
- sodeluje in izvaja preverjanje znanja učencev;
- zbira, vodi in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežura in zagotavlja varnost učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu;
- spremlja in izvaja razširjen program po letnem delovnem načrtu šole;
- vodi organizacije učencev;
- se organizirano strokovno izobražuje in izpopolnjuje;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- izvaja letni program pripravnštva;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- izvaja vzgojne ukrepe;
- predlaga disciplinske ukrepe;
- ureja kabinet, zbirke, šolsko delavnico, telovadnico, igrišče, nasade ipd.

Vodenje podružnične šole:

- ureja nadomeščanje odsotnih delavcev in vodi evidence,
- usklajuje delo zaposlenih v podružnici,
- pripravlja poročila,
- sodeluje z vodstvom šole,
- pripravlja, načrtuje sodelovanje s starši,
- sodeluje pri organizaciji življenja v podružnici.

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja:

—

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

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
	UČITELJ RAZREDNIK 6. – 9. razreda	ŠIFRA DM
		D027039 D027038
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba učitelja od 6. do 9. razreda:	- pridobljena po študijskih programih ustrezne smeri za pridobitev izobrazbe II. stopnje (<i>magistrski ali enoviti magistrski študijski program ustrezne smeri</i>) oziroma - raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih ustrezne smeri, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje (<i>univerzitetna izobrazba ustrezne smeri, pridobljena pred 11. 6. 2004</i>) in - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba.	
Učitelj je lahko tudi:	- v določenih razredih in pri določenih predmetih, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja določenih predmetov in je opravil ustrezni študijski program za izpopolnjevanje, - kdor izpolnjuje pogoje iz 146. člena ZOFVI (Ur. l. RS, št. 98/2005 – UPB4), 42. člena ZOFVI-G (Ur. l. RS, št. 36/08) in 10. člena ZOFVI - H (Ur. l. RS, št. 58/09 in popr. 64/09 in 65/09.) - ali - kdor je končal magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZVis-E ali študijski program tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZVis.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.	
Posebni pogoji:	da obvlada: - italijanski jezik kot učni jezik v skladu z določili 15. člena Zakona o posebnih pravicah italijanske in madžarske narodne skupnosti na področju vzgoje in izobraževanja, razen učiteljev, ki poučujejo slovenski jezik; - slovenski jezik v skladu s katalogom znanja, ki ga določi minister.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar, razen za učitelje kemije, fizike, gospodinjstva, športa, tehnike in tehnologije.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb, razen za učitelje kemije, fizike, gospodinjstva, športa, tehnike in tehnologije.	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
NALOGE UČITELJA-RAZREDNIKA predmetnega pouka:		
• izvaja naloge učitelja, opredeljene s tem aktom o sistemizaciji, z zakonom, letnim delovnim načrtom in pogodbo o zaposlitvi; • vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora, analizira vzgojne in učne rezultate oddelka;		

- skrbi za reševanje vzgojnih in učnih problemov posameznih učencev;
- pri urah oddelčne skupnosti skupaj z učenci obravnava vprašanja, povezana z delom in življenjem učencev;
- sodeluje s starši, šolsko svetovalno službo;
- odloča o vzgojnih ukrepih;
- opravlja druge naloge v skladu s predpisi in programskimi smernicami, ki opredeljujejo vlogo razrednika;
- opravlja druge naloge po navodilih delodajalca.

Administrativne naloge:

- vpisuje osnovne podatke o učencu v pedagoško dokumentacijo;
- vpisuje ocene in druge podatke o učencu v izkaz, spričevalo ali drug dokument;
- ureja dokumentacijo, zapisnike, evidence, piše in izdaja spričevala;
- skrbi za strokovno, natančno in dosledno vodenje pedagoške dokumentacije za oddelek;
- skrbi za zakonitost postopkov.

Pedagoške naloge:

- preprečuje možne probleme, ki nastanejo v razredu;
- nudi pomoč vsem vpletenim pri reševanju problemskih situacij, ki nastajajo med učenci, med učenci in učitelji;
- usmerja učence glede na njihove sposobnosti, interese, nagnjenja v razširjenem programu šole;
- spodbuja učence, da se sami odločajo, organizirajo, izvedejo dejavnosti, ki dopolnjujejo pouk (npr. različne projekte, raziskovalne naloge) ali pa se sami vključujejo v te aktivnosti na šoli;
- analizira vzgojne in učne rezultate učencev oddelka;
- opravlja razvojno-raziskovalne naloge (analize, akcijsko raziskovanje);
- skrbi za strokovno, natančno in dosledno vodenje pedagoške dokumentacije za oddelek.

Organizacijske naloge:

- organizira in sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- organizira sestanke, izlete, obvešča in posreduje informacije učencem;
- skrbi za povezanost šole kot institucije z učenci in starši;
- spodbuja in razvija čut za sočloveka, razvoj temeljnih človeških vrednot, oblikovanje zrele, samostojne osebnosti, ki ravna po ponotranjenih etičnih načelih;
- posreduje informacije učencem, staršem in ostalim članom učiteljskega zbora;
- sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev pri rednih sistematičnih zdravstvenih pregledih in cepljenju.

Naloge za oddelčno skupnost

- oblikuje program oddelčne skupnosti;
- načrtuje, spremlja in vrednoti dela oddelčne skupnosti;
- oblikuje vsebine in vodi ure oddelčne skupnosti;
- skupaj z učenci obravnava vprašanja, povezana z delom in življenjem učencev v oddelčni skupnosti;
- obravnavanje učne in vzgojne rezultate oddelka, skupin in posameznikov;
- oblikuje predloge za pohvale, nagrade in priznanja učencem v oddelčni skupnosti;
- organizira delo učencev rediteljev v oddelku in dežurstva učencev v skladu s hišnim redom;
- organizira različne akcije, prireditve in medsebojno samopomoč sošolcev, ipd.;
- evalvira polletno in celoletno izvajanje vzgojnega načrta;
- vodi odsotnosti učencev;
- vodi oddelčni učiteljski zbor ter povezuje oddelčne skupnosti z ostalimi sistemi na šoli in izven nje.

Druge naloge na podlagi predpisov v zvezi z/s:

- vzgojnimi opomini;
- statusom učencev;
- popravnimi in predmetnimi izpiti učencev in izobraževanjem učencev na domu;
- ugovori staršev glede vzgojnega delovanja šole;
- preverjanjem in vpisovanjem podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo, in njihovih starših, ki so vpisani v šolski dokumentaciji;
- pripravljanjem seznama učencev s podatki o telefonskih številkah, na katere je mogoče posredovati nujna sporočila staršem v času, ko so učenci v šoli;
- pripravljanjem seznamov učencev, ki se posredujejo drugim uporabnikom v skladu s predpisi, ki urejajo varnost osebnih podatkov (prevozi, šolska prehrana, zdravniški pregledi, ...);
- napredovanjem učencev priseljencev iz drugih držav, ki so ob koncu pouka v šolskem letu, v katerem so prvič vključeni v osnovno šolo v Republiki Sloveniji, neocenjeni iz posameznih predmetov;
- zbiranjem osebnih podatkov učencev in njihovih staršev, ki niso vsebovani v zakonu o osnovni šoli, so pa potrebni za uveljavljanje oziroma priznavanje posameznih pravic učencev (pravica do subvencionirane šolske prehrane, pravica do brezplačnih učbenikov, pravica do subvencioniranja šole v naravi, pridobitev različnih statusov v skladu z drugimi predpisi, itd.);
- hranjenjem dokumentacije s podatki o učencih (redovalnice, dnevniki, ...);
- obveščanjem centrov za socialno delo in organov kazenskega pregona ob sumu, da je učenec zaradi zlorabljanja ali zanemarjanja ogrožen;

- obveščanjem staršev o učenčevih ocenah, o dosežkih pri nacionalnem preverjanju znanja;
- sodelovanjem v internem TIM-u pri obravnavi učenca, ki je žrtev nasilja;
- delom v komisijah, ki jih imenuje ravnatelj;
- ukrepanjem pri zdravstvenih težavah učenca pri pouku (vročina, slabost, bruhanje ipd.), pri zamujanju pouka in neupravičenih izostankih, prihajanju učenca v šolo brez učnih pripomočkov, motenju pouka ali nasilnem vedenju učenca ter povzročanju materialne škode.

NALOGE UČITELJA

Priprave na vzgojno-izobraževalno delo predmetnega poka:

- izdelava letne priprave na redni, dopolnilni in dodatni pouk;
- izdelava letne priprave za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu;
- sproti pripravlja dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo;
- popravlja izdelke (naloge) učencev.

Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:

- izvaja redni pouk;
- izvaja interesne dejavnosti skladno z letnim delovnim načrtom;
- izvaja aktivnosti pri dnevnih dejavnostih;
- vodi samostojno učenje učencev;
- izvaja program šole v naravi;
- izvaja razredne in popravne izpite;
- vodi rekreativne odmore;
- spremlja učence pri kosilu in vodi v prostem času v šoli;
- občasno nadomešča odsotne učitelje.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z mladinskim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom:

- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole;
- sodeluje s starši;
- sodeluje s šolsko svetovalno službo;
- sodeluje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša;
- sodeluje in izvaja preverjanje znanja učencev;
- zbira, vodi in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežura in zagotavlja varnost učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu;
- spremlja in izvaja razširjen program po letnem delovnem načrtu šole;
- vodi organizacije učencev;
- se organizirano strokovno izobražuje in izpopolnjuje;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- izvaja letni program pripravništva;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- izvaja vzgojne ukrepe;
- predlaga disciplinske ukrepe;
- ureja kabinet, zbirke, šolsko delavnico, telovadnico, igrišče, nasade ipd.

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja:

-

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

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2
	MOBILNI UČITELJ za dodatno strokovno pomoč	ŠIFRA DM
		D027006
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	1) za dodatno strokovno pomoč pri premagovanju primanjkljajev, ovir oziroma motenj: - univerzitetni študijski program defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije, socialne pedagogike ali specialne in rehabilitacijske pedagogike ali - magistrski študijski program II. stopnje socialna pedagogika, specialna in rehabilitacijska pedagogika, psihologija, pedagogika ali inkluzivna pedagogika in - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba; 2) za dodatno strokovno pomoč kot učno pomoč: - je končal magistrski študijski program druge stopnje inkluzivna pedagogika, izpolnjuje pogoje za učitelja v izobraževalnem programu osnovne šole in je opravil študijski program izpopolnjevanja za učitelje za dodatno strokovno pomoč in pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. - vozniški izpit za osebno vozilo.	
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - izvaja ure dodatne strokovne pomoči za učence s posebnimi potrebami na podlagi odločb o usmeritvi na najmanj treh vzgojno-izobraževalnih zavodih, vključno z zavodom, kjer ima sklenjeno delovno razmerje.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:		
- na podlagi izdane odločbe učenca; - sodeluje pri pripravi individualiziranega programa za učenca; - popravlja izdelke (naloge) učencev; - prepozna in razvija močna učenčeva področja; - izbira posebne metode dela in pomoči pri oblikovanju šolske snovi; - razvija učenčev občutek sprejetosti, varnosti; - poučuje s posebnimi metodami in tehnikami, primernimi učenčevim sposobnostim; - pomaga pri usmerjanju v aktivnosti; - učencem zagotavlja neposredno učno pomoč, dodatno razlago, spodbudo, pohvalo, pomoč pri krepitvi samozaupanja, pri razvijanju boljše samopodobe, pomaga jim pri lažji in bolj kakovostni vključitvi v razredno skupnost; - nudi pomoč učencem pri premagovanju primanjkljajev, ovir oziroma motenj (po odločbi o usmeritvi); - oblikuje program za delo strokovnega aktiva; 		

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:

- sodeluje v strokovnih organih in strokovnih aktivih šole;
- sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo;
- izpolnjuje predpisano pedagoško dokumentacijo in vodi zapiske o opažanjih pri učencih;
- organizira in sodeluje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v šoli ali izven nje ter spremlja in varuje učence na prireditvah;
- skrbi za kabinet, učila, zbirke,
-

Opravljanje drugih del po navodilih svetovalne službe, pomočnika ravnatelja ali ravnatelja:

-

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

Učitelji v razširjenem programu - RAP

v oddelkih podaljšanega bivanja, v jutranjem varstvu, individualne in skupinske pomoči, za dodatno strokovno pomoč, za komunikacijo v slovenskem znakovnem jeziku, za delo z gluhihimi, slepimi.

Pojasnilo!

Učitelj v razširjenem programu v posameznem vzgojno izobraževalnem obdobju je lahko, kdor:

- izpolnjuje pogoje za učitelja ali svetovalnega delavca v izobraževalnem programu osnovne šole,*
- ima dodatno ustrezno kvalifikacijo,*
- ima končano ustrezno specialno izobrazbo*

kot je navedeno od 80. do 85. člena Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole (Ur. l. št. 85/22 v nadaljevanju: pravilnik).

Učitelj morajo imeti ustrezna pedagoško-andragoška znanja, predpisana z zakonom, in sicer v obsegu najmanj 60 kreditnih točk po ECTS, od tega najmanj 15 kreditnih točk po ECTS neposredne pedagoške prakse.

Strokovni delavci morajo obvladati slovenski knjižni jezik, imeti ustrezno izobrazbo ter opravljen strokovni izpit v skladu s tem zakonom.

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
	UČITELJ v podaljšanem bivanju	ŠIFRA DM
		D027030 D027029
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	kdor izpolnjuje pogoje za: – učitelja ali svetovalnega delavca v izobraževalnem programu osnovne šole; imeti mora: – ustrezna pedagoško-andragoška znanja in – opravljen strokovni izpit.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Izvajanje neposrednega vzgojno-izobraževalnega dela:		
• izvaja pouk v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih; • pripravlja dodatno in dopolnilno delo za posamezni učni predmet in razred; • tekoče preverja znanje učencev z različnimi oblikami in metodami dela; • uvaja zanimive zaposlitve za učence in uvaja različna didaktična gradiva; • pomaga učencem, ki težje sledijo pouku; • dodatno dela z učenci, ki kažejo posebna zanimanja za določena področja; • navaja učence na kulturno obnašanje v skupini; • navaja učence na pravilno in kulturno prehranjevanje; • razširja znanje in interese učencev z vključevanjem različnih strokovnjakov v delo in z obiski različnih institucij izven šole; • spremlja učni uspeh učencev in se povezovanje z učitelji le-teh; • izvaja interesne dejavnosti po delovnem programu; • občasno nadomešča odsotne učitelje; • spremlja učence v rednih oddelkih izven šole (pomoč učiteljem); • organizira prosti čas učencev; • oblikuje tedenski in letni delovni program; • vodi dnevnik; • oblikuje letne priprave za interesne dejavnosti; • oblikuje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši; • oblikuje program za delo strokovnega aktiva; • oblikuje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo.		

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelku jutranjega varstva učencev;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z otroškim ali mladinskim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:

- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole in izven njega;
- sodeluje v študijskih skupinah;
- sodeluje s krajevno skupnostjo, podjetji, društvi in obrtniki v šolski okolici;
- izpolnjuje predpisano pedagoško dokumentacijo in vodi zapiske o opažanjih pri učencih;
- sodeluje pri organiziranju proslav, prireditev;
- dežura pri kosilu;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- piše zapisnike na pedagoških, redovalnih konferencah in aktivih.

Opravljanje drugih del po programu dela in življenja šole in po navodilih ravnatelja ali vodje:

-

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

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
	UČITELJ v jutranjem varstvu	ŠIFRA DM
		D027030 D027029
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	kdor izpolnjuje pogoje za: – učitelja ali svetovalnega delavca v izobraževalnem programu osnovne šole; imeti mora: – ustrezna pedagoško-andragoška znanja in – opravljen strokovni izpit.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje del. in vzg. načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Opravlja predvsem naslednja dela:		
• sprejema učence, ki jih pripeljejo starši v jutranje varstvo; • organizira sprostitvene aktivnosti za učence; • organizira jutranji počitek učencem, ki to želijo; • poskrbi za jutranji zajtrk učencev; • navaja učence na kulturno obnašanje v skupini in kulturno prehranjevanje; • občasno nadomešča odsotne učitelje; • spremlja učence rednih oddelkov izven šole (pomoč učiteljem); • vodi dnevno evidenco prisotnosti učencev in dnevno evidenco zajtrkov.		
Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno izobraževalnim delom:		
• sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole in izven njega; • izpolnjuje predpisano pedagoško dokumentacijo in vodi zapiske o opažanjih pri učencih; • sodeluje pri organiziranju proslav, prireditev; • piše zapisnike na pedagoških, redovalnih konferencah in aktivih; • svojo vlogo lahko izvaja tudi v času počitnic v organiziranih oblikah preživljanja prostega časa.		
Opravlja tudi druga dela po navodilu ravnatelja in pomočnika ravnatelja.		
V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.		

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
	UČITELJ INDIVIDUALNE IN SKUPINSKE POMOČI za učence z učnimi težavami	ŠIFRA DM
		D027030 D027029
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	končan: – univerzitetni študijski program defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije, socialne pedagogike ali specialne in rehabilitacijske pedagogike, – magistrski študijski program druge stopnje socialna pedagogika, specialna in rehabilitacijska pedagogika, logopedija in surdopedagogika, psihologija, pedagogika, inkluzivna pedagogika ali inkluzija v vzgoji in izobraževanju ali izpolnjuje pogoje za: – učitelja obveznih ali izbirnih predmetov v drugem in tretjem obdobju izobraževalnega programa osnovne šole; imeti mora: – ustrezna pedagoško-andragoška znanja in – opravljen strokovni izpit.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar, razen za učitelje kemije, fizike, gospodinjstva, športa, tehnike in tehnologije.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb, razen za učitelje kemije, fizike, gospodinjstva, športa, tehnike in tehnologije.	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:		
• sodeluje pri pripravi individualiziranega programa za učenca; • prepoznavna šibka učenčeva področja; • popravlja izdelke (naloge) učencev; • izbira posebne metode dela in pomoči pri oblikovanju šolske snovi; • razvija učenčev občutek sprejetosti, varnosti; • poučuje s posebnimi metodami in tehnikami, primernimi učenčevim sposobnostim; • pomaga pri usmerjanju v aktivnosti; • učencem nudi neposredno učno pomoč, dodatno razlago, spodbudo, pohvalo, pomoč pri krepitvi samozaupanja, pri razvijanju boljše samopodobe, pomaga jim pri lažji in bolj kakovostni vključitvi v razredno skupnost; • nudi pomoč učencem pri premagovanju primanjkljajev, ovir oziroma motenj; • oblikuje program za delo strokovnega aktiva;		

-

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:

- sodeluje v strokovnih organih in strokovnih aktivih šole;
- sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo;
- izpolnjuje predpisano pedagoško dokumentacijo in vodi zapiske o opažanjih pri učencih;
- organizira in sodeluje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v šoli ali izven nje ter spremlja in varuje učence na prireditvah;
- skrbi za kabinet, učila, zbirke ipd.

Opravljanje drugih del po navodilih svetovalne službe, pomočnika ravnatelja ali ravnatelja:

-

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

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
	UČITELJ za dodatno strokovno pomoč pri premagovanju primanjkljajev, ovir oziroma motenj	ŠIFRA DM
		D027030 D027029

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA	
Predpisana strokovna izobrazba:	končan: – univerzitetni študijski program defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije, socialne pedagogike ali specialne in rehabilitacijske pedagogike ali – magistrski študijski program druge stopnje socialna pedagogika, specialna in rehabilitacijska pedagogika, logopedija in surdopedagogika, psihologija, pedagogika, inkluzivna pedagogika ali inkluzija v vzgoji in izobraževanje; imeti mora: – ustrezna pedagoško-andragoška znanja in – opravljen strokovni izpit.
Posebna znanja in zmožnosti:	- obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.
Delovne izkušnje:	- zaželeno.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.

DRUGE ZNAČILNOSTI	
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.

OPIS DELOVNEGA MESTA
Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli. Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela. Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: • na podlagi izdane odločbe učenca; • sodeluje pri pripravi individualiziranega programa za učenca; • popravlja izdelke (naloge) učencev; • prepozna in razvija močna učenčeva področja; • izbira posebne metode dela in pomoči pri oblikovanju šolske snovi; • razvija učenčev občutek sprejetosti, varnosti; • poučuje s posebnimi metodami in tehnikami, primernimi učenčevim sposobnostim; • pomaga pri usmerjanju v aktivnosti; • učencem zagotavlja neposredno učno pomoč, dodatno razlago, spodbudo, pohvalo, pomoč pri krepitvi samozaupanja, pri razvijanju boljše samopodobe, pomaga jim pri lažji in bolj kakovostni vključitvi v razredno skupnost; • nudi pomoč učencem pri premagovanju primanjkljajev, ovir oziroma motenj (po odločbi o usmeritvi); • oblikuje program za delo strokovnega aktiva; • Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:

- sodeluje v strokovnih organih in strokovnih aktivih šole;
- sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo;
- izpolnjuje predpisano pedagoško dokumentacijo in vodi zapiske o opažanjih pri učencih;
- organizira in sodeluje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v šoli ali izven nje ter spremlja in varuje učence na prireditvah;
- skrbi za kabinet, učila, zbirke ipd.

Opravljanje drugih del po navodilih svetovalne službe, pomočnika ravnatelja ali ravnatelja:

-

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

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
	UČITELJ za dodatno strokovno pomoč kot učno pomoč	ŠIFRA DM
		D027030 D027029
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	končan: – univerzitetni študijski program defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije, socialne pedagogike ali specialne in rehabilitacijske pedagogike, – magistrski študijski program druge stopnje socialna pedagogika, specialna in rehabilitacijska pedagogika, logopedija in surdopedagogika, psihologija, pedagogika, inkluzivna pedagogika ali inkluzija v vzgoji in izobraževanju ali kdor izpolnjuje pogoje za: – učitelja obveznih ali izbirnih predmetov v drugem in tretjem obdobju izobraževalnega programa osnovne šole in je opravil študijski program izpopolnjevanja za učitelje za dodatno strokovno pomoč; imeti mora: – ustrezna pedagoško-andragoška znanja in – opravljen strokovni izpit. Ne glede na določbo iz tretje alineje prvega odstavka ni potrebno opravljati tistemu, ki ima specialno pedagoško izobrazbo, predpisano z zakonom, in sicer v obsegu najmanj 60 kreditnih točk po ECTS, od tega najmanj 15 kreditnih točk po ECTS neposredne pedagoške prakse.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:		
- na podlagi izdane odločbe učenca; - sodeluje pri pripravi individualiziranega programa za učenca; - popravlja izdelke (naloge) učencev; - prepozna in razvija močna učenčeva področja; - izbira posebne metode dela in pomoči pri oblikovanju šolske snovi; - razvija učenčev občutek sprejetosti, varnosti; - poučuje s posebnimi metodami in tehnikami, primernimi učenčevim sposobnostim; - pomaga pri usmerjanju v aktivnosti; - učencem zagotavlja neposredno učno pomoč, dodatno razlago, spodbudo, pohvalo;		

- pomoč pri krepitevi samozaupanja, pri razvijanju boljše samopodobe, pomaga jim pri lažji in bolj kakovostni vključitvi v razredno
- skupnost;
- nudi pomoč učencem pri premagovanju primanjkljajev, ovir oziroma motenj (po odločbi o usmeritvi);
- oblikuje program za delo strokovnega aktiva;
-

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:

- sodeluje v strokovnih organih in strokovnih aktivih šole;
- sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo;
- izpolnjuje predpisano pedagoško dokumentacijo in vodi zapiske o opažanjih pri učencih;
- organizira in sodeluje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v šoli ali izven nje ter spremlja in varuje učence na prireditvah;
- skrbi za kabinet, učila, zbirke ipd.

Opravljanje drugih del po navodilih svetovalne službe, pomočnika ravnatelja ali ravnatelja:

-

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

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
	UČITELJ za komunikacijo v slovenskem znakovnem jeziku	ŠIFRA DM
		D027030 D027029
ŠIFRA DM	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	kdor izpolnjuje pogoje za: – učitelja v izobraževalnem programu osnovne šole; – ima dodatno kvalifikacijo inštruktor slovenskega znakovnega jezika (30 ur praktičnega seminarja, delavnice in vaje + praktično preverjanje znanja v obliki nastopa); imeti mora: – ustrezna pedagoško-andragoška znanja in – opravljen strokovni izpit.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- nacionalno poklicna kvalifikacija tolmača slovenskega znakovnega jezika, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
V skladu z odločbo o usmeritvi ali individualnem načrtu pomoči družini ali zapisnikom multidisciplinarnega tima centra za zgodnjo obravnavo:		
• tolmači iz govornega v slovenski znakovni jezik in obratno; • po potrebi prilagaja govor do te mere, da je vsebina razumljiva učencu; • učence uči branja in pisanja; • uporablja primerne slušne, ročne in ustne načine sporazumevanja (mimiko, geste, branje, pisanje in vse druge načine, ki zagotavljajo večjo jasnost in olajšujejo sporazumevanje); • pri gluhih oz. naglušnih otrocih spodbuja samozaupanje, samozavest in govorno komunikacijo, pri sliščih pa komunikacijo v znakovnem jeziku; • pojasnjuje pojme jezikovno šibkejšim učencem, ki imajo premalo usvojenega besednega zaklada; • pomaga pri vzpostavljanju komunikacije in prenosa informacij s tretjimi osebami; • spremlja razvoj otroka v skladu z individualiziranim programom; • izdelava letni načrt in neposredno pripravo za vzgojno-varstveno delo; • svetuje in povezuje vse strokovne delavce, ki delajo z gluhih ali naglušnim otrokom; • uporablja sodobna didaktična sredstva, pripomočke in zbirke, sodobne elektroakustične aparature in druge tehnične pripomočke; • sodeluje v procesu integracije gluhih in naglušnih ter pri usposabljanju pedagoških delavcev;		

-
-
- občasno nadomešča odsotne učitelje;
- vodi dnevnik;
- oblikuje letne priprave za interesne dejavnosti;
- oblikuje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši;
- oblikuje program za delo strokovnega aktiva;
- oblikuje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelku jutranjega varstva učencev;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjenim učencem in učencem z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z otroškim ali mladinskim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:

- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole in izven njih;
- sodeluje v študijskih skupinah;
- sodeluje s krajevno skupnostjo, podjetji, društvi in obrtniki v šolski okolici;
- izpolnjuje predpisano pedagoško dokumentacijo in vodi zapiske o opažanjih pri učencih;
- sodeluje pri organiziranju proslav, prireditev;
- dežura pri kosilu;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- piše zapisnike na pedagoških, redovalnih konferencah in aktivih.

Opravljanje drugih del po programu dela in življenja šole in po navodilih ravnatelja ali vodje:

-

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

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
	UČITELJ za delo z gluhoslepimi	ŠIFRA DM
		D027030 D027029
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	kdor izpolnjuje pogoje za: – učitelja v izobraževalnem programu osnovne šole in – ima dodatno kvalifikacijo tolmač za gluhoslepe in specialist za delo z gluhoslepimi; imeti mora: – ustrezna pedagoško-andragoška znanja in – opravljen strokovni izpit.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- obvladanie slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
V skladu z odločbo o usmeritvi ali individualnem načrtu pomoči družini ali zapisniku multidisciplinarnega tima centra za zgodnjo obravnavo:		
• zagotovi sporazumevanje in učenje v prilagojenih načinih sporazumevanja z gluhoslepim učencem; • nudi individualno pomoč otroku pri pridobivanju informacij iz okolja v skladu z metodami in tehnikami sporazumevanja; • nudi individualno pomoč otroku pri orientaciji v prostoru; • pomaga pri vzpostavljanju komunikacije in prenosa informacij s tretjimi osebami; • spremlja razvoj učenca v skladu z individualiziranim program; • izdelava letni načrt in neposredno pripravo za vzgojno-izobraževalno delo. • svetuje in povezuje vse strokovne delavce, ki delajo z gluhoslepim učencem; • uporablja sodobna didaktična sredstva, pripomočke in zbirke, sodobne elektroakustične aparature in druge tehnične pripomočke; • sodeluje v procesu integracije gluhoslepih in pri usposabljanju pedagoških delavcev; • • • občasno nadomešča odsotne učitelje; • vodi dnevnik; • oblikuje letne priprave za interesne dejavnosti; • oblikuje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši; • oblikuje program za delo strokovnega aktiva; • oblikuje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo.		
Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:		
• v oddelku jutranjega varstva učencev;		

- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z otroškim ali mladinskim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:

- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole in izven njih;
- sodeluje v študijskih skupinah;
- sodeluje s krajevno skupnostjo, podjetji, društvi in obrtniki v šolski okolici;
- izpolnjuje predpisano pedagoško dokumentacijo in vodi zapiske o opažanjih pri učencih;
- sodeluje pri organiziranju proslav, prireditev;
- dežura pri kosilu;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- piše zapisnike na pedagoških, redovalnih konferencah in aktivih.

Opravljanje drugih del po programu dela in življenja šole in po navodilih ravnatelja ali vodje:

-

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

Učitelji izbirnih predmetov

- učitelj slovenskega znakovnega jezika
- enoletni predmeti
- triletni predmeti, lahko tudi krajši

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
	UČITELJ slovenskega znakovnega jezika	ŠIFRA DM
		D027030 D027029
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	kdor izpolnjuje pogoje za: – učitelja v izobraževalnem programu osnovne šole; – ima dodatno kvalifikacijo inštruktor slovenskega znakovnega jezika (30 ur praktičnega seminarja, delavnice in vaje + praktično preverjanje znanja v obliki nastopa); imeti mora: – ustrezna pedagoško-andragoška znanja in – opravljen strokovni izpit.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- nacionalno poklicna kvalifikacija tolmača slovenskega znakovnega jezika; - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- najmanj 3 leta delovnih izkušenj na področju dela z gluhihimi.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev,	
	- umski napor, napor pri delu z učenci in starši,	
	- brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Priprave na vzgojno-izobraževalno delo za predmetna področja:		
- izdela letne priprave; - sproti pripravlja dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo; - popravlja izdelke (naloge) učencev.		
Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:		
- izvaja pouk izbirnega predmeta; - izvaja aktivnosti pri dnevnih dejavnosti; - izvaja razredne in popravne izpite; - vodi rekreativne odmore; - spremlja učence pri kosilu in vodi v prostem času v šoli; - občasno nadomešča odsotne učitelje.		
Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:		
- v oddelkih podaljšanega bivanja; - z dopolnilnim in dodatnim poukom; - z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami; - z interesnimi dejavnostmi.		

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom:

- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole;
- sodeluje s starši;
- sodeluje s šolsko svetovalno službo;
- sodeluje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša;
- sodeluje in izvaja preverjanje znanja učencev;
- zbira, vodi in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežura in zagotavlja varnost učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu;
- vodi organizacije učencev;
- se organizirano strokovno izobražuje in izpopolnjuje;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- izvaja vzgojne ukrepe;
- predlaga disciplinske ukrepe;
- ureja kabinet, zbirke, šolsko delavnico, telovadnico, igrišče, nasade ipd.

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja:

-

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

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
	UČITELJ izbirnih predmetov	ŠIFRA DM
		D027030 D027029
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	kdor izpolnjuje pogoje za: – učitelja za ustrezní predmet v ustreznem obdobju izobraževalnega programa osnovne šole; imeti mora: – ustrezna pedagoško-andragoška znanja in – opravljen strokovni izpit.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev,	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar,	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb,	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Priprave na vzgojno-izobraževalno delo za predmetna področja:		
• izdelava letne priprave; • sproti pripravlja dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo; • popravlja izdelke (naloge) učencev.		
Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:		
• izvaja pouk izbirnega predmeta; • izvaja aktivnosti pri dnevnih dejavnosti; • izvaja razredne in popravne izpite; • vodi rekreativne odmore; • spremlja učence pri kosilu in vodi v prostem času v šoli; • občasno nadomešča odsotne učitelje.		
Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:		
• v oddelkih podaljšanega bivanja; • z dopolnilnim in dodatnim poukom; • z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami; • z interesnimi dejavnostmi.		
Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom:		
• sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole; • sodeluje s starši;		

- sodeluje s šolsko svetovalno službo;
- sodeluje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša;
- sodeluje in izvaja preverjanje znanja učencev;
- zbira, vodi in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežura in zagotavlja varnost učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu;
- vodi organizacije učencev;
- se organizirano strokovno izobražuje in izpopolnjuje;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- izvaja vzgojne ukrepe;
- predlaga disciplinske ukrepe;
- ureja kabinet, zbirke, šolsko delavnico, telovadnico, igrišče, nasade ipd.

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja:

-

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

Učitelji neobveznih izbirnih predmetov

- učitelj angleščine in nemščine kot neobvezni tuji jezik v 1. razredu,
- učitelj drugih tujih jezikov: italijanščine, madžarščine, hrvaščine, francoščine,
- učitelj: umetnosti, računalništva, športa, učitelj tehnike

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
	UČITELJ angleščine v 1.razredu nemščine v 1. razredu	ŠIFRA DM
		D027030 D027029
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	kdor izpolnjuje pogoje za: – učitelja za ustrezeni predmet v ustreznem obdobju izobraževalnega programa osnovne šole; imeti mora: – ustrezna pedagoško-andragoška znanja in – opravljen strokovni izpit.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Priprave na vzgojno-izobraževalno delo za predmetna področja:		
• izdelava letne priprave; • izdelava letne priprave za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu; • sproti pripravlja dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo; • popravlja izdelke (naloge) učencev.		
Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:		
• izvaja pouk izbirnih predmetov; • izvaja interesne dejavnosti skladno z letnim delovnim načrtom; • izvaja aktivnosti pri dnevnih dejavnostih; • izvaja program šole v naravi; • izvaja razredne in popravne izpite; • vodi rekreativne odmore; • spremlja učence pri kosilu in vodi v prostem času v šoli; • občasno nadomešča odsotne učitelje.		
Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:		
• v oddelkih podaljšanega bivanja; • z dopolnilnim in dodatnim poukom; • z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami; • z interesnimi dejavnostmi.		

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom:

- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole;
- sodeluje s starši;
- sodeluje s šolsko svetovalno službo;
- sodeluje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša;
- sodeluje in izvaja preverjanje znanja učencev;
- zbira, vodi in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežura in zagotavlja varnost učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu;
- spremlja in izvaja razširjen program po letnem delovnem načrtu šole;
- vodi organizacije učencev;
- se organizirano strokovno izobražuje in izpopolnjuje;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- izvaja letni program pripravništva;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- izvaja vzgojne ukrepe;
- predlaga disciplinske ukrepe;
- ureja kabinet, zbirke, šolsko delavnico, telovadnico, igrišče, nasade ipd.

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja:

-

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

Učitelj dopolnilnega izobraževanja

- začetnega pouka slovenščine za učence priseljence

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
	UČITELJ začetnega pouka slovenščine za učence priseljence (dopolnilno izobraževanje)	ŠIFRA DM
		D027030 D027029
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Učitelj začetnega pouka slovenščine za učence priseljence v prvem in drugem obdobju:	je lahko, kdor je končal: – univerzitetni študijski program razrednega pouka ali – magistrski študijski program druge stopnje poučevanje (smer poučevanje na razredni stopnji ali poučevanje na razredni stopnji z angleščino) ali razredni pouk; imeti mora: – ustrezna pedagoško-andragoška znanja in – opravljen strokovni izpit.	
v tretjem obdobju:	je lahko tudi, kdor je končal: – univerzitetni študijski program slovenskega jezika, slovenskega jezika s književnostjo ali slovenistike ali – magistrski študijski program druge stopnje slovenski jezik in književnost ali slovenistika.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- priporočena znanja s področja poučevanja slovenščine kot drugega in tujega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom..	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Izvajanje neposrednega vzgojno-izobraževalnega dela:		
• usposobi učence priseljence za začetno sporazumevanje v slovenščini v različnih situacijah; • razvija učencem bralne oz. predbralne zmožnosti, zmožnost poslušanja, govorjenja, pisanja oz. predpisalne zmožnosti; • uči učence o spoznavanju vzorcev jezikovnih in sporazumevalnih vzorcev ter njihovo rabo pri pisnem in govornem sporazumevanju; • razvija učencem zmožnosti vedenja v svetu, sociokulturno vedenje, medkulturno uzaveščenost, praktične spretnosti in operativno znanje, bivanjsko zmožnost in sposobnost učenja; • upošteva starost in oddaljenost slovenskega jezika od jezika priseljencea.		
Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:		

- v oddelku jutranjega varstva učencev;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z otroškim ali mladinskim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:

- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole in izven njega;
- sodeluje v študijskih skupinah;
- sodeluje s krajevno skupnostjo, podjetji, društvi in obrtniki v šolski okolici;
- izpolnjuje predpisano pedagoško dokumentacijo in vodi zapiske o opažanjih pri učencih;
- sodeluje pri organiziranju proslav, prireditev;
- dežura pri kosilu;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- piše zapisnike na pedagoških, redovalnih konferencah in aktivih.

Opravljanje drugih del po programu dela in življenja šole in po navodilih ravnatelja ali vodje:

-

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

VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO PODROČJE ŠOLA

Druga strokovna področja

- svetovalno področje
- knjižničarsko področje
- organizacija šolske prehrane
- računalništvo – organizacija informacijskih dejavnosti
- laborantstvo

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
	SVETOVALNI DELAVEC	ŠIFRA DM
		D027026 D027025
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	končan: – univerzitetni študijski program defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije, socialnega dela, socialne pedagogike ali specialne in rehabilitacijske pedagogike ali – magistrski študijski program druge stopnje psihologija, pedagogika, socialno delo, socialno delo z družino, socialno vključevanje in pravičnost na področju hendikepa, etničnosti in spola, duševno zdravje v skupnosti, socialna pedagogika, specialna in rehabilitacijska pedagogika, logopedija in surdopedagogika, supervizija, osebno in organizacijsko svetovanje, inkluzivna pedagogika ali inkluzija v vzgoji in izobraževanju, imeti mora: – ustrezna pedagoško-andragoška znanja in – opravljen strokovni izpit	
Tudi ustrezna izobrazba:	- pridobljena po študijskih programih za pridobitev magisterija znanosti oziroma doktorata znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZVis-E ali po študijskem programu tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZVis.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- delo v enakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Opravljanje dela z učenci, poklicna orientacija, razvojno preučevalno in evalvacijsko delo ter pedagoško svetovalno:		
- dela s šolskimi novinci – vodi vpis in razgovore o razvojnih značilnostih otroka; - sprejema učence prvih razredov v šolo; - vodi razgovore z učiteljicami glede prvošolcev; - organizira PB in JV; - sodeluje v timu za OPB; - testira sposobnosti učencev; - staršem in učencem predava o poklicni orientaciji ; - seznanja učence o informativnih dnevih; - vodi vpis v srednje šole;		

- ureja dokumentacijo;
- koordinira in izvaja koncept za nadarjene učence;
- analizira učni uspeh;
- organizira potek NPZ za 9. razrede in pripravi poročilo;
- individualno spremlja učence;
- analiza nivoje in prehajanje med nivoji;
- ugotavlja socialno klimo na šoli;
- sodeluje na svetu šole in staršev;
- se posvetuje z vodstvom šole;
- svetuje učiteljem ob vzgojnih in učnih problemih;
- svetuje staršem;
- sodeluje z učiteljskim zborom;
- koordinira z zunanjimi strokovnimi službami.

Druge naloge:

- sodeluje pri oblikovanju skupin JV in OPB, dopolnilnega, dodatnega pouka, nivojev in učnih skupin;
- predlaga učence za brezplačno prehrano, brezplačne učbenike in šolo v naravi;
- vodi dokumentacijo otrok s posebnimi potrebami;
- ureja, vodi in skrbi za arhiviranje šolske dokumentacije;
- hospitira v 1. razredih in OPB in vodi statistiko in arhivsko gradivo;
- svetuje učencem z učnimi, vedenjskimi težavami in težavami, ki izvirajo iz družinskega okolja;
- vodi učencev s specifičnimi učnimi težavami;
- skupinsko dela z učenci;
- dela z učenci s posebnimi potrebami;
- dela s šolskim parlamentom;
- sodeluje s starši;
- vodi razgovore o šolanju otroka oziroma o odložitvi šolanja;
- sodeluje s starši in jim svetuje v zvezi s socialno problematiko, učnimi in vedenjskimi težavami;
- pripravlja predavanja, delavnice za starše ter individualno svetuje staršem.

Sodelovanje z vodstvom šole, učitelji, vzgojitelji in zunanjimi institucijami:

- timsko dela na raznih področjih življenja in dela šole, šolskega svetovalnega dela;
- sodeluje na pedagoških konferencah in strokovnih aktivih;
- posreduje rezultate analiz, poročil in anket;
- organizira in izvaja strokovna izpolnjevanja javnih uslužbencev v šoli;
- razvija strokovno delo v šoli;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- sodeluje pri izvajanju vzgojnih ukrepov;
- spremlja in analizira učno uspešnost;
- sodeluje z vzgojno-varstvenimi in zdravstvenimi šolami;
- sodeluje s centri za socialno delo;
- sodeluje z zavodom za zaposlovanje.

Ostala dela:

- vodi in izdeluje razne evidence, statistike, poročila;
- vodi in izdeluje statistične preglede;
- pomaga pri organizaciji različnih akcij.

Opravljanje drugih del, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja:

-

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

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
	KNJIŽNIČAR	ŠIFRA DM
		D027004 D027003
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	– univerzitetni študijski program bibliotekarstva ali – magistrski študijski program druge stopnje šolsko knjižničarstvo, bibliotekarstvo ali bibliotekarstvo, informacijski in založniški študiji. Knjižničar je lahko tudi: – kdor izpolnjuje pogoje za učitelja ali svetovalnega delavca v skladu s tem pravilnikom in je opravil študijski program za izpopolnjevanje iz bibliotekarstva (smer izpopolnjevanje iz bibliotekarstva za šolske knjižničarje). Ne glede na določbo prejšnjega odstavka študijskega programa za izpopolnjevanje iz prejšnjega odstavka ni potrebno opravljati tistemu, ki je končal: – višješolski študijski program knjižničarstva ali – univerzitetni študijski program prve stopnje bibliotekarstvo in informatika. Imeti mora ustrezna: - pedagoško-andragoška znanja, predpisana z zakonom, in sicer v obsegu najmanj 60 kreditnih točk po ECTS, od tega najmanj 15 kreditnih točk po ECTS neposredne pedagoške prakse.	
Tudi ustrezna izobrazba:	- pridobljena po študijskih programih za pridobitev magisterija znanosti oziroma doktorata znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZVis-E ali po študijskem programu tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZVis.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje in uporaba računalniškega programa COBISS in ustreznih računalniških programov.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Opravljanje bibliotekarskega dela:		
• nabavlja in strokovno obdeluje knjižnično gradivo(knjige, neknjižno gradivo,...); • gradivo strokovno ureja in opremlja; • vodi dnevno, mesečno in letno statistiko izposoje;		

- seznanja učence in učitelje z vsemi novostmi;
- oblikuje letni delovni načrt in analizo dela.

Opravljanje bibliografskega pedagoškega dela:

- izvaja individualno bibliopedagoško delo ob izposoji;
- svetuje učencem in učiteljem za učinkovito izrabo knjižničnega gradiva;
- pomaga pri iskanju literature in informacij za individualno uporabo, izdelovanje nalog ...;
- oblikuje letno pripravo na pouk v knjižnici za vse razrede;
- pripravlja se na pedagoške ure;
- izvaja bibliopedagoške ure z oddelki in skupinami učencev;
- vodi knjižničarski krožek.

Strokovno sodelovanje na šoli:

- sodeluje z učitelji ob načrtovanju in izvedbi bibliotekarskih ur;
- sodeluje na strokovnih aktivih, pedagoških in ocenjevalnih konferencah.

Drugo delo v zvezi s knjižničarskim delom:

- vodi učbeniški sklad;
- pripravlja razstave oziroma sodeluje pri njihovi pripravi;
- vodi različne evidence, poročila in statistike;
- opravlja druge naloge, določene z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja;
- pripravlja raziskave in druge aktivnosti, ki vplivajo na širitev dobre knjige;
- strokovno se izobraževanje v knjižničarski stroki.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti.

Opravljanje drugih del po programu dela in življenja šole in po navodilih ravnatelja ali vodje:

-

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

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2
	ORGANIZATOR ŠOLSKE PREHRANE	ŠIFRA DM
		D027017

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA	
Predpisana strokovna izobrazba:	kdor izpolnjevanje pogojev za učitelja gospodinjstva ali za učitelja biologije v izobraževalnem programu osnovne šole, – je končal univerzitetni študijski program živilske tehnologije ali – je končal magistrski študijski program II. stopnje prehrana, živilstvo ali dietetika.
Tudi ustrezna izobrazba:	- pridobljena po študijskih programih za pridobitev magisterija znanosti oziroma doktorata znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZVis-E ali po študijskem programu tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZVis.
Posebna znanja in zmožnosti:	- strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Specifični pogoji dela:	- delo v enakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.
Delovne izkušnje:	- zaželeno.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.
DRUGE ZNAČILNOSTI	
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, skrb za zdravo prehrano v skladu s pravili o prehrani, - brez neugodnih vplivov.
OPIS DELOVNEGA MESTA	
Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli. Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela. Priprava jedilnikov: - načrtuje organizacijo prehrane in v sodelovanju s kuhinjo skrbi za organizacijo dela v kuhinji; - pripravlja jedilnike za malice učencev in delavce šole; - pripravlja jedilnike za kosila učencev in delavce šole; - pripravlja prigrizke za posebne priložnosti (kulturne prireditve, glasbeni večeri ...); - označi prisotnost alergenov pri jedeh v jedilniku. Vodenje zalog živil: - izvajanja javna naročila; - naroča živila; - izdaja živila glede na dnevni jedilnik; - kontrolira rok trajanja in neoporečnosti živil na zalogi. Opravljanje drugih del po navodilih ravnatelja in pomočnika ravnatelja: V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.	

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2
	RAČUNALNIKAR - ORGANIZATOR INFORMACIJSKIH DEJAVNOSTI	ŠIFRA DM
		D027022
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	– univerzitetni študijski program računalništva in informatike, matematike (smer računalništvo z matematiko ali uporabna matematika), računalništva z matematiko, računalništva, organizacije in managementa sistemov (smer organizacija in management informacijskih sistemov), ekonomije (smer poslovno informacijska) ali sociologije (smer družboslovna informatika); – magistrski študijski program druge stopnje poučevanje (smer predmetno poučevanje – računalništvo), izobraževalno računalništvo, pedagoško računalništvo in informatika, računalništvo in informatika, računalništvo in matematika, računalništvo in spletne tehnologije, računalništvo in informacijske tehnologije, informatika in tehnologije komuniciranja, poslovna informatika, management informatike in elektronskega poslovanja, organizacija in management informacijskih sistemov, management poslovne informatike, management in informatika, informacije in komunikacijske tehnologije, informatika v sodobni družbi ali družboslovna informatika ali – enoviti magistrski študijski program druge stopnje predmetni učitelj (smer izobraževalno računalništvo).	
Računalnikar je lahko tudi, kdor izpolnjuje pogoje za:	– za učitelja v izobraževalnem programu osnovne šole in je opravil študijski program izpopolnjevanja iz računalništva in informatike;	
	– ustrezna tudi izobrazba, pridobljena po študijskih programih za pridobitev magisterija znanosti oziroma doktorata znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZVis-E ali po študijskem programu tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZVis.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Delo z učenci in učitelji:		
• sodeluje pri pripravi in izvajanju izobraževalnega procesa z uporabo IKT opreme; • skrbi za uporabniške račune in pomaga vsem učiteljem in učencem pri dostopu do Arnesovih in drugih orodij, ki se uporabljajo v zavodu; • sodeluje pri raziskovalnih projektih in ostalih projektih, ki so povezani z IKT (e-šola, e-učilnice ...); • skrbi za organizacijo dela v spletnih učilnicah; • učencem oziroma njihovim staršem izposoja prenosnike/tablice, ki jih potrebujejo v primeru pouka na daljavo.		
Izobraževanje učiteljev in drugih zaposlenih:		
• spodbuja in usmerja izobraževanje učiteljev za uporabo IKT; • učitelje seznanja z varno uporabo interneta; • učitelje seznanja s programsko in IKT opremo, ki je na voljo v šoli in jih obvešča o novostih s področja IKT.		

Programska in strojna oprema:

- skrbi za nemoteno delovanje **informacijsko komunikacijske tehnologije – IKT** in multimedijske tehnike;
- namešča sistemsko in uporabniško programsko opremo ter skrbi za njeno posodabljanje;
- skrbi za antivirusno in drugo zaščito v šolskem omrežju;
- sodeluje s servisi za popravila strojne opreme, javlja napake in naroča popravila v soglasju z ravnateljem;
- skrbi za uporabniška imena in dodeljuje pravice uporabnikom na lokalnem omrežju;
- skrbi za ažurno shemo omrežja (načini povezav, popisi in opisi računalnikov, usmerjevalnikov, naslovov,...);
- skrbi za varnost podatkov na strežnikih in arhiviranje podatkov na strežnikih;
- sodeluje z zunanjimi ponudniki storitev.

Urejanje internetnih strani šole:

- pripravlja, vzdržuje in posodablja internetne strani šole.

Izvajanje neposrednega vzgojno-izobraževalnega dela:

- vzgojno izobraževalno delo v oddelku opravlja po učnem in letnem delovnem načrtu;
- vodi predpisano pedagoško dokumentacijo;
- opravlja mentorstvo učiteljem pripravnikom.

Ostalo delo:

- svetuje vodstvu zavoda, planira in pripravlja predloge za nabavo IKT opreme;
- sodeluje v strokovnih organih in strokovnih aktivih šole;
- sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo;
- izvaja aktivnosti in sodeluje pri športnih, kulturnih, naravoslovnih in tehniških dnevih;
- sodeluje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu na temo IKT.

Opravljanje drugih del, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja.

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

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		V
	LABORANT III	ŠIFRA DM
		D025001

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana strokovna izobrazba:	- splošna matura z izbirnim predmetom biologija, kemija ali fizika ali - srednja oziroma srednja strokovna izobrazba, pridobljena z izobraževalnimi programi, ki vsebujejo najmanj: - 240 ur biologije oziroma drugih predmetov z biološkega predm. področja, najmanj, - 240 ur kemije oziroma drugih predmetov s kemijskega predm. področja ali najmanj - 240 ur fizike oziroma drugih predmetov s fizikalnega predmetnega področja. Imeti mora ustrezna: - pedagoško-andragoška znanja, predpisana z zakonom, in sicer v obsegu najmanj 60 kreditnih točk po ECTS, od tega najmanj 15 kreditnih točk po ECTS neposredne pedagoške prakse.
Tudi ustrezna izobrazba:	- pridobljena po študijskem programu I. stopnje v skladu s 33. členom ZViS ali po študijskem programu, po katerem se pridobi raven izobrazbe, ki ustreza ravni izobrazbe, pridobljeni s študijskim programom I. stopnje, v skladu s 15. členom ZViS-E, če je vseboval zadosten obseg števila ur iz zgornjega zapisa.
Posebna znanja in zmožnosti:	- obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - poznavanje dela z računalnikom.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.
Delovne izkušnje:	- zaželeno.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.

DRUGE ZNAČILNOSTI

Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.
Zahteve s področja zdravstva:	- s povečano nevarnostjo zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- s povečano nevarnostjo poškodb, - delo s kemikalijami.
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, urejeni odnosi, varnost učencev, - neugodni vplivi čistil in kemikalij.

OPIS DELOVNEGA MESTA

Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.

Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.

Pomoč učitelju pri izvajanju neposrednega vzgojno-izobraževalnega dela;

- izvaja laboratorijske vaje, pomaga učitelju predmeta pri pouku in opravlja druge oblike organiziranega dela z učenci po letnem delovnem načrtu šole;
- izvaja priprave na laboratorijske vaje, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z učenci po pravilih stroke;
- evidentira uspešnost dela učencev pri vajah;
- pomaga pri izvajanju rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka;
- pomaga pri izvajanju ali izvaja interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu;
- izvaja aktivnosti in sodeluje pri dnevih dejavnosti;
- vodi samostojno učenje učencev;
- pomaga pri izvajanju programa šole v naravi;
- pomaga pri izvajanju razrednih izpitov;
- vodi rekreativne odmore;
- spremlja učence pri kosilu in v prostem času v šoli;
- nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z učenci;

Pomoč učitelju pri izvajanju priprav na vzgojno-izobraževalno delo:

- pomaga pri oblikovanju letne priprave na redni, dopolnilni in dodatni pouk;
- pomaga pri oblikovanju letne priprave za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu;

- pomaga pri oblikovanju dnevne priprave za vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk);
- popravlja izdelke (naloge) učencev.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:

- sodeluje v strokovnih organih in strokovnih aktivih šole;
- sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo;
- pomaga učitelju pri izpolnjevanju predpisane dokumentacije in vodenju zapiskov o opažanjih pri učencih;
- sodeluje ali samostojno organizira prireditve, akcije, tekmovanja in druga srečanja v šoli ali izven nje;
- spremlja in varuje učence izven šole (pomoč učiteljem);
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje;
- dežura med odmori, pri malici in kosilu, da za zagotavlja varnost učencev;
- ureja kabinete, učila, zbirke, ...

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja:

-

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

Pedagoško področje z omejitvami - invalidi