

**KATALOG
OPISOV DELOVNIH MEST
S
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNIH MEST
OSNOVNE ŠOLE ŠENČUR**

I. del

PODROČJE VODENJA

– vodenje šole

Vodenje šole

Šolo vodi ravnatelj, lahko tudi pomočnik ravnatelja.

Vodenje podružnice

Podružnico šole **vodi vodja podružnice**, ki ga imenuje ravnatelj **izmed delavcev** podružnice (npr.: *UČITELJ* ali *UČITELJ-RAZREDNIK*):

- 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.

Vodenje notranje organizacijske enote: računovodskega/administrativnega/tehničnega področja (če so sistemizirana najmanj tri enakovrstna delovna mesta).

Za vodjo notranje organizacijske enote računovodskega ali administrativnega ali tehničnega področja lahko ravnatelj imenuje delavca, ki je razporejen na delovno mesto, ki je uvrščeno v najvišjo tarifno skupino oziroma, ki ima najvišji izhodiščni plačni razred delovnega mesta, pri katerem v OPISU DM dodate besedilo:

- ureja nadomeščanje odsotnih delavcev in vodi evidence,
- usklajuje delo zaposlenih v notranji enoti,
- pripravlja poročila,
- sodeluje z vodstvom šole.

1.	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 zavora 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 uslužbenke 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.

2.	PODROČJE VODENJA	TARIFNI RAZRED
		VII/2
	POMOČNIK RAVNATELJA ŠOLE	ŠIFRA DM
		D027020
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	najmanj pridobljena po: – študijskih programih za pridobitev izobrazbe II. stopnje, oziroma raven izobrazbe, – študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje, ali za – učitelja ali za svetovalnega delavca na šoli, na kateri bo opravljal funkcijo ravnatelja; 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.	
Zahtevani pogoji:	Imeti mora: – najmanj pet let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju, – naziv svetnik ali svetovallec oziroma najmanj pet let naziv mentor;	
Drugi pogoji:	imeti mora: – ustrezna pedagoško-andragoška znanja in – opravljen strokovni izpit; pedagoško-andragoška znanja mora imeti v obsegu: – najmanj 60 kreditnih točk po ECTS, od tega najmanj 15 kreditnih točk po ECTS neposredne pedagoške prakse.	
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 svetovallec 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 naklepnega 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:	- 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 druge oblike dejavnosti učencev;
- oblikuje in izdela strokovna, statistična in ostala poročila, letne publikacije in mesečne plane;
- organizira dežurstva učiteljev na šoli;
- usklajuje razširjen program in vodi evidenco števila ur;
- usklajuje strokovne aktive na šoli;
- shranjuje in ureja matične liste, matične knjige, spričevala, dnevnike 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, 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.

PEDAGOŠKE DEJAVNOSTI

OBVEZNI PROGRAM

Učitelji obveznih predmetov

- učitelj,
- drugi učitelj v 1. razredu,
- učitelj-razrednik
- učitelj slovenskega znakovnega jezika,
- učitelj izbirnih predmetov.

Učitelj obveznih predmetov:

- slovenščine, matematike, likovne umetnosti, glasbene umetnosti, športa, spoznavanja okolja, angleščine, družbe, naravoslovja in tehnike, gospodinjstva, geografije, zgodovine, naravoslovja, tehnike in tehnologije, biologije, kemije, fizike,
- drugi učitelj v prvem razredu.

3.	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
	UČITELJ	ŠIFRA DM
		D027030 D027029
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- ima končan ustrezen študijski program za razrednega učitelja ali za predmet, ki ga poučuje v posameznem razredu, ali - izpolnjuje pogoje za učitelja predmetov, ki jih poučuje, v skladu z določili od 5. člena do 24. člena Pravilnika o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole (Ur. l. RS, št. 70/24); 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.	
Drugi pogoji:	Imeti mora: - ustrezna pedagoško-andragoška znanja in - opravljen strokovni izpit; pedagoško-andragoška znanja mora imeti 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.	
Posebni 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 za redni pouk;
- sproti pripravlja dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo;
- popravlja izdelke (naloge) učencev.

Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:

- izvaja redni pouk;
- izvaja razširjen program 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 kot:

- učitelj izbirnih predmetov,
- učitelj v razširjenem programu.

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..

4.	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; 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.	
Drugi pogoji:	Imeti mora: – ustrezna pedagoško-andragoška znanja in – opravljen strokovni izpit; pedagoško-andragoška znanja mora imeti v obsegu: – najmanj 60 kreditnih točk po ECTS, od tega najmanj 15 kreditnih točk po ECTS neposredne pedagoške prakse.	
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.	
Posebni 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.

Pomoč učitelju pri izvajanju priprav na vzgojno-izobraževalno delo:

- pomoč pri oblikovanju letne priprave za redni pouk;
- pomoč pri oblikovanju letne priprave za razširjen program;
- 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 razširjenega programa 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:

- v razširjenem programu,
- 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.

5.	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
	UČITELJ RAZREDNIK	ŠIFRA DM
		D027039 D027038
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba učitelja:	– ima končan ustrezen študijski program za razrednega učitelja ali za predmet, ki ga poučuje v posameznem razredu, ali – izpolnjuje pogoje za učitelja predmetov, ki jih poučuje, v skladu z določili od 5. člena do 24. člena Pravilnika o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole (Ur. l. RS, št. 70/24); 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;	
Drugi pogoji:	imeti mora: – ustrezna pedagoško-andragoška znanja in – opravljen strokovni izpit; pedagoško-andragoška znanja mora imeti 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.	
Posebni 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.		
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 seznamov 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 za redni pouk;
- izdelava letne priprave za razširjeni program 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 razširjeni program 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 kot:

- učitelj v razširjenem programu

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 pripravištva;
- 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.

IZBIRNI PREDMETI

Učitelji izbirnih predmetov

- družboslovno-humanističnega sklopa - mora šola ponuditi pouk tujega jezika, nekonfesionalni pouk o verstvih in etiki ter pouk retorike
- naravoslovno-tehnični sklop.

Izbirni predmeti glede na čas pouka:

- triletni predmeti
- triletni predmeti, lahko tudi krajši
- enoletni predmeti
- enoletni predmeti, vezani na 7. razred ali na 8. razred ali na 9. razred

Učitelj:

slovenskega znakovnega jezika*, angleščine, nemščine, francoščine, italijanščine, madžarščine, latinščine, španščine, ruščine, hrvaščine, srbsčine, makedonščine, kitajščine, predmetov s področja slovenščine, predmeta informacijsko opismenjevanje, predmeta filmska vzgoja, predmetov s področja filozofije za otroke, predmeta etnologija–dediščina in načini življenja, predmetov s področja glasbe, predmetov s področja umetnostne zgodovine, predmetov s področja plesne dejavnosti, predmetov s področja verstva in etike, predmeta retorika, predmetov s področja astronomije, predmetov s področja biologije, predmetov s področja geografije, predmeta logika, predmetov s področja obdelave gradiv, predmeta projekti iz fizike in tehnike, predmeta projekti iz fizike in ekologije, predmeta elektronika z robotiko, predmeta elektrotehnika, predmeta robotika v tehniki, predmetov s področja računalništva, predmetov s področja okoljske vzgoje, predmetov s področja športa, predmetov s področja prehrane, predmetov s področja matematične delavnice, predmetov s področja klekljanja, predmetov s področja likovnega snovanja, predmeta turistična vzgoja, predmetov s področja klaviature in računalnika, predmeta državljanska kultura, predmeta genetika, predmetov s področja kmetijstva, predmeta čebelarstvo, predmetov s področja kemije, predmetov s področja šaha, predmeta romska kultura, predmetov s področja vezanja, predmeta s področja zgodovine, predmeta varstvo pred naravnimi

*Pouk »znakovnega jezika in jezika gluhoslepih« se izvaja do 1. 9. 2026 poskusno v osnovnih šolah, ki jih določi minister s sklepom, s 1. septembrom 2027 pa redno.

6.	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 predmeta, ki ga uči, v skladu z določili od 27. člena do 79. člena Pravilnika o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole (Ur. l. RS, št. 70/24) 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.	
Drugi pogoji:	imeti mora: – ustrezna pedagoško-andragoška znanja in – opravljen strokovni izpit; pedagoško-andragoška znanja mora imeti 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 napori:	- 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 kot: • učitelj v razširjenem programu; 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.	

RAZŠIRJEM PROGRAM/RaP

za šole, ki so vključene v izvajanje RaP v skladu s 47. členom Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 16/24)

Učitelj v razširjenem programu je lahko, kdor izpolnjuje pogoje:

- učitelja v izobraževalnem programu osnovne šole.

Učitelj v razširjenem programu je lahko tudi za:

- angleščino, nemščino, italijanščino, madžarščino, hrvaščino in francoščino,
- umetnost, računalništvo, šport in tehniko.

V okviru razširjenega programa se izvajajo organizirane oblike vzgojno-izobraževalnega dela z učenci, ki vključujejo naslednja vsebinska področja:

- gibanje in zdravje za dobro telesno in duševno počutje,
- kulturna in državljanska vzgoja ter
- učenje učenja.



VIR: Kurikulum za razširjeni program osnovne šole, ZRSŠ, Ljubljana, 2023

Dejavnosti razširjenega programa izvajajo učitelji, ki imajo:

- znanja za poučevanje obveznih ali izbirnih predmetov v predmetniku osnovne šole,
- specialno didaktična znanja za poučevanje predmetov, kot je na primer tuji jezik v prvem vzgojno-izobraževalnem obdobju, tehnika, informatika in računalništvo in podobno.

7.	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
	UČITELJ V RAZŠIRJENEM PROGRAMU	ŠIFRA DM
		D027030 D027029
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	kdor izpolnjuje pogoje za: – učitelja v izobraževalnem programu osnovne šole; ustrezna je tudi izobrazba: – magisterij znanosti oziroma – doktorat znanosti ustrezne smeri, v skladu s 15. členom ZVis-E ali po študijskem programu tretje stopnje ustrezne smeri, v skladu s 33. členom ZVis.	
Dodatni pogoji:	Učitelj v razširjenem programu, ki poučuje tuje jezike, predmete iz področja umetnosti, računalništva, tehnike in športa, je lahko, če izpolnjuje pogoje za: – učitelja v skladu z določili od 85. do 95. člena Pravilnika o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole (Ur. l. RS, št. 70/24). 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.	
Drugi pogoji:	imeti mora: – ustrezna pedagoško-andragoška znanja in – opravljen strokovni izpit; pedagoško-andragoška znanja mora imeti 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, – specialno didaktična znanja za poučevanje tujega jezika, tehnika, informatika in računalništvo, – organizacijske sposobnosti, – poznavanje dela z računalnikom.	
Posebni 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 Kurikulumom za razširjeni program osnovne šole, predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Vsebine, ki jih izvaja:		
• gibanje in zdravje za dobro telesno in duševno počutje, • kultura in državljanska vzgoja, • učenje učenja		
v skladu Kurikuluma za razširjeni program osnovne šole.		
Neposredno izvajanie vzgojno-izobraževalnega dela:		

- učencem nudi strokovno podporo pri vključevanju v dejavnosti razširjenega programa, jih spremlja in ugotavlja napredek pri doseganju zastavljenih ciljev;
- učencem nudi dodatno podporo in pomoč pri učenju;
- nadgrajuje in pogloblja cilje obveznega programa osnovne šole;
- pri učencih razvija delovne navade, znanje in veščine, ki so ključne za njihovo učno in siceršno uspešnost;
- pri učencih razvija socialno-komunikacijske veščine (veščine sodelovanja in upoštevanja drugih);
- učence usmerja in navaja na preživljanje prostega časa;
- izvaja učenje tujih jezikov (angleščine, nemščine, italijanščine, madžarščine, hrvaščine, francoščine);
- uresničuje interesne učencev s področja umetnosti, računalništva, športa, tehnike.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:

- občasno nadomešča odsotne učitelje;
- oblikuje dnevni, tedenski in letni delovni program;
- oblikuje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo;
- izpolnjuje predpisano šolsko dokumentacijo in vodi zapiske o opažanjih pri učencih;
- vodi zapisnike na pedagoških konferencah in aktivih;
- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole in izven njega;
- sodeluje v študijskih skupinah;
- sodeluje pri organiziranju proslav, prireditev;
- sodeluje s krajevno skupnostjo, podjetji, društvi v šolski okolici;

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.

8.	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2
	MOBILNI UČITELJ za dodatno strokovno pomoč	ŠIFRA DM
		D027006
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	pri premagovanju primanjkljajev, ovir oziroma motenj, kdor je končal: – 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, uporabna psihologija, pedagogika ali inkluzivna pedagogika; 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. za dodatno strokovno pomoč kot učno pomoč, kdor je končal: – univerzitetni študijski program defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije, socialne pedagogike ali specialne in rehabilitacijske pedagogike, – je končal magistrski študijski program druge stopnje socialna pedagogika, specialna in rehabilitacijska pedagogika, logopedija in surdopedagogika, psihologija, uporabna 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 in je opravil študijski program izpopolnjevanja za učitelje za dodatno strokovno pomoč. 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; 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.	
Drugi pogoji:	imeti mora: – ustrezna pedagoško-andragoška in specialna pedagoška znanja in – opravljen strokovni izpit; pedagoško-andragoška znanja mora imeti 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.	
Posebni pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapor v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. - vozniški izpit za osebno vozilo.	
Specifični pogoji dela:		
Delovne izkušnje:	-	
Poskusno delo:	-	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- 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.	
Odgovornosti in napor:	- zaželeno.	

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:

- skladno z odločbo zagotavlja pogoje za doseganje optimalnega razvoja učencev;
- upošteva drugačnost učencev, da v procesu vzgoje in izobraževanja v čim večji meri preseže cilje iz odločbe o usmeritvi individualiziranega programa;
- med učenci ustvarja pozitivno klimo;
- vključuje starše v proces vzgoje in izobraževanja;
- upošteva otrokove sposobnosti, a tudi primanjkljaje in možnosti za doseganje standardov znanja;
- učencu omogoča doseči osebni uspeh in doživljanje zadovoljstva ob uspehu na njegovih močnih področjih;
- nudi podporo učencem na posameznih močnih ali šibkih področjih;

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:

- občasno nadomešča odsotne učitelje;
- oblikuje dnevni, tedenski in letni delovni program;
- oblikuje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo;
- izpolnjuje predpisano šolsko dokumentacijo in vodi zapiske o opažanjih pri učencih;
- vodi zapisnike na pedagoških konferencah in aktivih;
- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole in izven njega;
- sodeluje v študijskih skupinah;
- sodeluje pri organiziranju proslav, prireditev;
- sodeluje s krajevno skupnostjo, podjetji, društvi v šolski okolici;

Dopolnjuje učno in delovno obveznost kot:

- učitelj razširjenem programu.

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.

DOPOLNILNO IZOBRAŽEVANJE

– začetnega pouka slovenščine za učence priseljence

9.	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
	UČITELJ začetnega pouka slovenščine za učence priseljence	ŠIFRA DM
		D027030 D027029
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Učitelj začetnega pouka slovenščine za učence priseljence v prvem in drugem obdobju:	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. 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; 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.	
v tretjem obdobju:	je lahko, 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; 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.	
Drugi pogoji:	imeti mora: – ustrezna pedagoško-andragoška znanja in – opravljen strokovni izpit; pedagoško-andragoška znanja mora imeti v obsegu: – najmanj 60 kreditnih točk po ECTS, od tega najmanj 15 kreditnih točk po ECTS neposredne pedagoške prakse.	
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 naklepnega 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 priseljenca.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost kot:

- učitelj razširjenem programu.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:

- občasno nadomešča odsotne učitelje;
- oblikuje dnevni, tedenski in letni delovni program;
- oblikuje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo;
- izpolnjuje predpisano šolsko dokumentacijo in vodi zapiske o opažanjih pri učencih;
- vodi zapisnike na pedagoških konferencah in aktivih;
- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole in izven njega;
- sodeluje v študijskih skupinah;
- sodeluje pri organiziranju proslav, prireditev;
- sodeluje s krajevno skupnostjo, podjetji, društvi v šolski okolici;

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.

DRUGI STROKOVNI DELAVCI

- svetovalni delavec
- knjižničar
- organizator šolske prehrane
- računalnikar – organizator informacijskih dejavnosti
- laborant

10.	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2
	SVETOVALNI DELAVEC	ŠIFRA DM
		D027026
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; 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.	
Drugi pogoji:	Imeti mora: – ustrezna pedagoško-andragoška znanja in – opravljen strokovni izpit; pedagoško-andragoška znanja mora imeti 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 dela z računalnikom.	
Posebni pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega 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 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 svetovalnega delavca obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje svetovalnega 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;		

- sodeluje v timu za razširjen program;
- testira sposobnosti učencev;
- staršem in učencem predava o poklicni orientaciji ;
- seznaja 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 razširjenega programa 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;
- 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.

11.	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2
	KNJIŽNIČAR	ŠIFRA DM
		D027004
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	končan: – 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. 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.	
Drugi pogoji:	Imeti mora: – ustrezna pedagoško-andragoška znanja in – opravljen strokovni izpit; pedagoško-andragoška znanja mora imeti 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.	
Posebni 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 knjižničarja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje knjižničarskega dela, delo z učenci 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 kot:

- učitelj v razširjenem programu.

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.

12.	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2
	ORGANIZATOR ŠOLSKE PREHRANE	ŠIFRA DM
		D027017
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	kdor: – izpolnjuje pogoje 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 druge stopnje prehrana, živilstvo ali Dietetika; 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.	
Posebni 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 organizatorja šolske prehrane obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje dejavnosti v zvezi šolsko prehrano, delo osebjem šolske kuhinje, 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.		
Sodelovanje z vodstvom šole, učitelji, osebjem kuhinje:		
• timsko dela na raznih področjih življenja in dela šole; • sodeluje na pedagoških konferencah in strokovnih aktivih; • posreduje rezultate analiz, poročil in anket; • organizira in izvaja strokovna izpolnjevanja kuhinjskih delavcev; • sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta; • sodeluje z vzgojno-varstvenimi in zdravstvenimi šolami;		
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.		

13.	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2
	RAČUNALNIKAR - ORGANIZATOR INFORMACIJSKIH DEJAVNOSTI	ŠIFRA DM
		D027022
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	končan: – 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). 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.	
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	– magisterij znanosti oziroma doktorat 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.	
Posebni 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 računalnikarja obsega pripravo, načrtovanje in vzdrževanju IKT opreme, dela z zaposlenimi v šoli, 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 seznaja z varno uporabo interneta;
- učitelje seznaja 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 okolju na temo IKT;
- sodeluje pri izdelavi šolske publikacije, literarnih in drugih listov, urnika.

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.

14.1	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		V
	LABORANT III LABORANT III	ŠIFRA DM
		D025001 D025005

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana strokovna izobrazba:	končana: – 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, – 240 ur kemije oziroma drugih predmetov s kemijskega predm. Področja, – 240 ur fizike oziroma drugih predmetov s fizikalnega predmetnega področja.
Drugi pogoji:	Imeti mora ustrezna pedagoško-andragoška znanja 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:	– strokovni izpit, obvladanje slovenskega knjižnega jezika, – poznavanje dela z računalnikom.
Posebni pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapor 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 laboranta obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje laborantskega dela 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 pouka;
- pomaga pri izvajanju ali izvaja razširjeni 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 za redni pouk;
- pomaga pri oblikovanju letne priprave za razširjeni program po letnem delovnem načrtu;
- pomaga pri oblikovanju dnevne priprave za vzgojno-izobraževalno delo;
- 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.

14.2	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		V
	LABORANT II LABORANT II	ŠIFRA DM
		D026002 D026011

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana strokovna izobrazba:	končana: – 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, – 240 ur kemije oziroma drugih predmetov s kemijskega predm. Področja, – 240 ur fizike oziroma drugih predmetov s fizikalnega predmetnega področja.
Drugi pogoji:	Imeti mora ustrezna pedagoško-andragoška znanja 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:	– strokovni izpit, obvladanje slovenskega knjižnega jezika, – poznavanje dela z računalnikom.
Posebni 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 laboranta obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje laborantskega dela 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 pouka;
- pomaga pri izvajanju ali izvaja razširjeni 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 za redni pouk;
- pomaga pri oblikovanju letne priprave za razširjeni program po letnem delovnem načrtu;
- pomaga pri oblikovanju dnevne priprave za vzgojno-izobraževalno delo;
- 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.

15.	DODATNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		V
	SPREMLJEVALEC V	ŠIFRA DM
		D045001
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	končana: - srednja izobrazba ali - srednja strokovna izobrazba.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, - specialnopedagoška znanja.	
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, podružnici ali izven šole v skladu s potrebami delovnega procesa.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
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:	- varnost učencev, - možnost fizičnih naporov in obremenitev.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo spremljevalca učencev obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje spremstva učencev ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili stroke, učitelja, ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Opravlja predvsem naslednja dela:		
• pomaga gibalno oviranemu učencu, da lahko prihaja k pouku in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela; • skrbi za to, da se gibalno oviran učenec varno giblje po objektu in jim pri tem pomaga; • opravlja druga dela in naloge, ki so potrebne v zvezi s spremljanjem gibalno oviranega učenca v šoli; • opravlja naloge po letnem delovnem načrtu šole in po navodilih vodstva šole; • pomaga pri uporabi ortopedskih in drugih pripomočkov; • sodeluje in se povezuje s pedagoškimi in svetovalnimi delavci ter starši; • sodeluje na timskih sestankih; • svojo vlogo lahko vrši tudi v času počitnic kot spremljevalec v organiziranih oblikah preživljanja prostega časa, kot so tabori, letovanja, počitniške delavnice; • pomaga v skupinah razširjenega programa; • pomaga učencu v knjižnici, tajništvu in računovodstvu.		
Opravlja tudi druga dela po navodilu ravnatelja in pomočnika ravnatelja:		
• nudi fizično pomoč na podlagi odločbe o usmeritvi gibalno oviranega učenca v času trajanja pouka in razširjenega programa, če je učenec vanj vključeni.		
V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.		

PODROČJA OMEJITEV - INVALIDI

3.1	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2
L.L	UČITELJ- z omejitvami <i>III. kategorije invalidnosti</i>	ŠIFRA DM
		D027030

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana strokovna izobrazba:	- ima končan ustrezen študijski program za razrednega učitelja ali za predmet, ki ga poučuje v posameznem razredu, ali - izpolnjuje pogoje za učitelja predmetov, ki jih poučuje, v skladu z določili od 5. člena do 24. člena Pravilnika o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole (Ur. l. RS, št. 70/24); 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.
Drugi pogoji:	Imeti mora: - ustrezna pedagoško-andragoška znanja in - opravljen strokovni izpit; pedagoško-andragoška znanja mora imeti 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.
Posebni 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 za redni pouk;
- sproti pripravlja dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo;
- popravlja izdelke (naloge) učencev.

Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:

- izvaja redni pouk;
- izvaja razširjen program 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 kot:

- učitelj izbirnih predmetov,
- učitelj v razširjenem programu.

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..

3.2	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
A.P.K	UČITELJ z omejitvami III. kategorije invalidnosti	ŠIFRA DM
		D027030 D027029
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- ima končan ustrezen študijski program za razrednega učitelja ali za predmet, ki ga poučuje v posameznem razredu, ali - izpolnjuje pogoje za učitelja predmetov, ki jih poučuje, v skladu z določili od 5. člena do 24. člena Pravilnika o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole (Ur. l. RS, št. 70/24); 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.	
Drugi pogoji:	Imeti mora: - ustrezna pedagoško-andragoška znanja in - opravljen strokovni izpit; pedagoško-andragoška znanja mora imeti 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.	
Posebni pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega 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:		
- izdela letne priprave za redni pouk; - sproti pripravlja dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo; - popravlja izdelke (naloge) učencev.		
Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:		
- izvaja redni pouk; - izvaja razširjen program 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 kot:

- učitelj izbirnih predmetov,
- učitelj v razširjenem programu.

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..