



Osnovna šola »Jožeta Krajca« Rakek  
Partizanska 28, 1381 Rakek

# **P R A V I L A**

## **O DELOVNI OBVEZNOSTI IN EVIDENTIRANJU DELOVNEGA ČASA**

# K A Z A L O

## **I. UVODNE DOLOČBE**

Zakonske podlage

## **II. DELOVNI ČAS**

Efektivni delovni čas

Odmor

Odsotnost z dela

Polni delovni čas

Krajši delovni čas

Nadurno delo

Delo v popoldanskem času

Deljen delovni čas

Dodatno delo v primerih naravne ali druge nesreče

## **III. RAZPOREJANJE DELOVNEGA ČASA**

Začasna razporeditev delovnega časa (nadomeščanje)

Enakomerna razporeditev delovnega časa

Neenakomerna razporeditev delovnega časa

Letni raspored delovnega časa

Kolektivni dopust

Primanjkljaj ali presežek delovnih ur

## **IV. DELOVNA OBVEZNOST**

Delovna obveznost za redni polni delovni čas

Učiteljeva delovna obveznost (119. člen ZOFVI)

Prisotnost učitelja na delovnem mestu

Učiteljeva tedenska učna obveznost (2. člen PrNSOš)

Povečana in zmanjšana učna obveznost (124. člen ZOFVI in 22 e člen ZSPJS)

Dežurstvo

Stalna pripravljenost

Izhodišče za tedenski obseg ur učiteljev

Izračun letne delovne obveznosti učitelja

Planiranje in vrednotenje šolskih aktivnosti

Realizacija letne delovne obveznosti

## **IV. EVIDENTIRANJE DELOVNEGA ČASA**

Vodenje evidence

Evidenca o izrabi delovnega časa

Načini vodenja evidenc

Vnašanje podatkov v evidenco prisotnosti

## **VI. KONČNA DOLOČBA**

# **P R A V I L A**

## **O DELOVNI OBVEZNOSTI**

### **IN**

## **EVIDENTIRANJU DELOVNEGA ČASA**

### **Zakonske podlage**

Pravila o letni delovni in učni obveznosti (v nadaljevanju: pravila) urejajo delovni čas, letno delovno obveznost in evidenco prisotnosti vseh zaposlenih delavcev v Osnovni šoli »Jožeta Krajca« Rakek na osnovi:

- Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (ZEPDSV, Ur.l. št. 40/06),
- Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (UPB 5-Ur.l. RS št. 16/07, 36/08, 58/2009, 64/2009 popr., 65/2009 popr., 16/2010, 47/2010, 20/2011, 34/2011 Odl.US: U-I-205/10-23, 40/2012-ZUJF, 57/2012-ZPCP-2D, Pravilnika o šolskem koledarju za OŠ (Ur. l. št. 63/08 in 45/10, 50/2012 (56/2012 popr.)),
- Pravilnika o financiranju šole v naravi (Ur. l. RS, št. 61/04, 70/08 in 61/09),
- Pravilnika o normativih in standardih za izvajanje vzg. izob. dela (PNSOš. Ur. l., št. 57/07, 65/08),
- Kolektivne pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji – KP VIZ Ur.l. 52/94, 49/1995, 34/1996 (45/1996 popr.), 51/1998, 28/1999, 39/1999- ZMPUPR, 39/2000, 56/2001, 64/2001 (78/2001 popr.), 56/2002, 52/2007, 60/2008, 61/2008, 33/2010, 83/2010, 89/2010, 79/2011, 40/2012, 46/2013)
- Kolektivne pogodbe za javni sektor – KPJS (Ur. l., številka 57/08, 86/2008, 3/2009, 16/2009, 23/2009, 33/2009, 48/2009, 91/2009, 8/2010 Odl.US: U-I-244/08-14, 31/2010, 83/2010, 89/2010, 89/2010, 89/2010, 59/2011, 6/2012, 40/2012, 22/2013, 22/2013, 46/2013)
- Letnega delovnega načrta (LDN) za posamezno šolsko leto,
- Zakona o osnovni šoli (ZOsn, Ur. l. št. 81/06, 102/07, 107/2010, 87/2011, 40/2012-ZUJF),
- Zakona o delovnih razmerjih (Ur.l. št. 42/02, 79/06 - ZZZPB-F, 79/2006-ZZZPB-F, 46/2007 Odl.US: U-I-45/07, Up-249/06-22, 103/2007, 45/2008-ZArbit, 83/2009 Odl.US: U-I-284/06-26, 21/2013-ZDR-1 - ZArbit ),
- Zakona o praznikih in dela prostih dnevih v RS (Ur. l., št 26/91, 91/2005, (93/2005 popr.), 112/2005-UPB1, 52/2010, 40/2012-ZUJF),
- Zakona o sistemu plač v javnem sektorju – ZSPJS (Ur. l. št. 108/09-UPB13, 13/2010, 59/2010, 85/2010, 94/2010, 107/2010, 40/2012-ZUJF
- Uredbe o spremembah in dopolnitvah Uredbe o enotni metodologiji in obrazcih za obračun in izplačilo plač v javnem sektorju, Ur.l., številka: 14/2009, 23/2009, 48/2009, 113/2009, 25/2010, 67/2010, 105/2010, 45/2012, 24/2013.

Delavci opravljajo svoja dela in naloge v skladu z delovnim časom, določenim z zakonodajo in s pravili šole, ki jih lahko ravnatelj za vsako šolsko leto dopolni ali spremeni v soglasju s sindikatом.

## II. DELOVNI ČAS

Delovni čas je efektivni delovni čas in čas odmora ter čas upravičenih odsotnosti z dela v skladu z zakonom in s kolektivno pogodbo oziroma splošnim aktom.

### **Efektivni delovni čas**

Efektivni delovni čas je vsak čas, v katerem delavec dela, kar pomeni, da je na razpolago delodajalcu in izpolnjuje svoje delovne obveznosti iz pogodbe o zaposlitvi.

### **Odmor**

Pravica do 30 minutnega dnevnega odmora se določi šele po eni uri dela in najkasneje eno uro pred koncem delovnega časa oz. po končanem pouku.

Če ima delavec manj kot 100 % zaposlitev, mu pripada odmor v sorazmernem deležu njegove zaposlitve.

Izraba dnevnega odmora za pedagoške delavce se uredi z razporeditvijo delovnega časa v okviru šole.

### **Odsotnost z dela**

Delavec ima pravico do odsotnosti z dela na osnovi zakona in kolektivne pogodbe dejavnosti iz naslednjih razlogov, ki so na strani:

- a) delavca (letni dopust, prazniki, zdravstveni razlogi, ...);
- b) šole (onemogočeno opravljanje dela, prepoved opravljanja dela, ...) .

Upravičena odsotnost z dela se všteva v delovni čas.

### **Polni delovni čas**

Polni delovni čas ne sme biti daljši od 40 ur na teden.

Z zakonom oziroma s kolektivno pogodbo se lahko določi kot polni delovni čas tudi delovni čas, ki je krajši od 40 ur na teden, vendar ne manj kot 36 ur na teden.

### **Krajši delovni čas**

Krajši delovni čas je čas, ki je krajši od polnega delovnega časa, kar pomeni, da lahko sklene delavec pogodbo o zaposlitvi tudi za 1 in več ur na dan. Delavec ima vse pogodbene in druge pravice in obveznosti iz delovnega razmerja in jih uveljavlja sorazmerno delovnem času.

Če strokovnega delavca ni mogoče zaposliti za polni delovni čas v šoli, lahko svojo delovno oziroma učno obvezo dopolnjuje v več šolah, delovno razmerje pa praviloma sklene v šoli, kjer ima večji obseg dela.

### **Delo v popoldanskem času**

Za delo v popoldanskem času se šteje delo delavca, ki opravi najmanj:

- 60% celotne mesečne ali

- 80% celotne tedenske obveznosti med 13. in 20. uro.

Zgornji odstavek ne velja za delavce, ki izvajajo

- podaljšano bivanje ter
- pedagoško in
- drugo strokovno delo,

ki se konča do 16. ure.

### **Deljen delovni čas**

Deljen delovni čas ima nepedagoški delavec v primeru, če dela ni mogoče drugače organizirati in prekinitev dela traja 1 uro in več.

### **Dodatno delo v primerih naravne ali druge nesreče**

Delavec je dolžan opravljati delo **preko polnega ali dogovorjenega krajšega delovnega časa** na svojem delovnem mestu ali druga dela:

- v zvezi z odpravljanjem ali preprečevanjem posledic naravnih nesreč,
- v primerih naravne ali druge nesreče ali
- ko se ta nesreča neposredno pričakuje.

## **III. RAZPOREJANJE DELOVNEGA ČASA**

Določila Zakona o delovnih razmerjih (v nadaljevanju ZDR-1) dopuščajo:

- začasno razporeditev delovnega časa in
- enakomerno in neenakomerno razporeditev delovnega časa.

### **Začasna razporeditev delovnega časa**

Ravnatelj lahko uporabi institut začasne razporeditve delovnega časa v primerih nepričakovane odsotnosti strokovnih delavcev od pouka (nadomeščanje), ko po ZDR ne sme uvesti nadurnega dela, ker je delo možno opraviti v polnem delovnem času z ustrezno organizacijo in delitvijo dela ter razporeditvijo delovnega časa.

### **Enakomerna razporeditev delovnega časa**

V šoli imajo enakomerno razporejen delovni čas:

- pomočnik ravnatelja (če opravlja to delo brez dopolnjevanja z učno obveznostjo),
- finančno, administrativno in tehnično osebje,
- delavci šolske svetovalne službe,
- knjižničar in
- učitelj v času šolskih počitnic.

Dnevni čas traja 8 ur dnevno s pričetkom in zaključkom, ki ga določi ravnatelj z letnim razporedom.

### **Neenakomerna razporeditev delovnega časa**

Neenakomerna razporeditev delovnega časa pomeni, da delavci v določenem časovnem obdobju delajo manj, v drugem časovnem obdobju pa več, kot znaša polni delovni čas.

Neenakomerno razporejen delovni čas imajo:

- učitelji v času dni pouka, ko je njihov začetek delovnega časa vezan na urnik.

Pri neenakomerni in začasni razporeditvi delovni čas ne sme trajati tedensko več kot 56 ur. Pri tem se polni delovni čas upošteva kot povprečna delovna obveznost v obdobju, ki ne sme biti daljše od šest mesecev.

Učitelj, ki opravlja delo v neenakomerno razporejenem delovnem času ali v začasni prerazporeditvi delovnega časa, višek opravljenih ur uporabi za doprinos v času počitnic oziroma kolektivnega dopusta.

### **Letni raspored delovnega časa**

Zaradi narave in organizacije dela oziroma potreb delovnega procesa ravnatelj z letnim rasporedom delovnega časa predvidi in določi vsakoletno izrabo delovnega časa z upoštevanjem:

- šolskega koledarja, ki ga za vsako šolsko leto predpiše pristojni minister,
- dodatnih nalog, opredeljenih z letnim delovnim načrtom, in
- dodatne obveznosti, opredeljene z vzgojnim načrtom šole.

### **Kolektivni dopust**

Z letnim rasporedom delovnega časa ravnatelj za vsako leto določi:

- čas trajanja kolektivnega dopusta za strokovne delavce in
- način doprinosov ur delavcev, če imajo manj dopusta, kot traja kolektivni dopust.

### **Primanjkljaj ali presežek delovnih ur**

Nastali mesečni primanjkljaj delovnih ur je potrebno nadomestiti z doprinosom ur v istem, najkasneje pa v naslednjih mesecih.

Ne glede na presežek oziroma primanjkljaj delovnih ur se delavcu plača mesečno obračuna za 174 ur za redni delovni čas.

## **IV. DELOVNA OBVEZNOST**

### **Delovna obveznost za redni polni delovni čas znaša:**

- dnevno 8 ur,
- tedensko 40 ur,
- mesečno glede na število delovnih dni v mesecu X 8 ur,
- letno 261 (ob prestopnem letu 262) delovnih dni ali 2088 ur (2096 ur v prestopnem letu).

### **Učiteljeva delovna obveznost**

Na osnovi določil 119. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (v nadaljevanju: ZOFVI) obsega **delovna obveznost** učitelja:

- **pouk** in **druge oblike** organiziranega dela z učenci (**učna obveznost**);
- **pripravo na pouk**: sprotno vsebinsko in metodično pripravo, pripravo didaktičnih pripomočkov;
- **popravljanje in ocenjevanje izdelkov**: pod izdelki lahko razumemo samo tiste izdelke, ki so predpisani z zakonskimi določili za posamezne predmete in razrede kot obvezni učenčevi izdelki, ki jih mora učitelj v predpisanem času popraviti in na podlagi javnih kriterijev oceniti;
- **drugo delo (Priloga 2)**, potrebno za uresničitev izobraževalnega programa; Ravnatelj v sodelovanju z učiteljskim zborom in s sindikatom določi pogostost in obseg dela s številom dni in številom ur. Druge naloge, določene z letnim delovnim načrtom ali vzgojnim načrtom, lahko ravnatelj ponudi strokovnim delavcem za doprinos ur v času počitnic oz. kolektivnega dopusta, če imajo premalo dni rednega dopusta.
- **čas za odmor**, ki pripada delavcu po ZDR in KP-VIZ v sorazmernem deležu glede na obseg zaposlitve.

Letno delovno obveznost učitelja se izračunava za obdobje enega šolskega leta, od 1. septembra do 31. avgusta naslednjega leta.

### **Doprinos delovnih ur (kompenzacija)**

Za delavce, ki jim pripada manj dni rednega dopusta, ravnatelj lahko za vsako novo šolsko leto pripravi seznam del in nalog iz vzgojnega in letnega delovnega načrta ter tako omogoči posameznemu delavcu, da kompenzira ure za čas počitnic oz. kolektivni dopust.

### **Prisotnost učitelja na delovnem mestu**

Prisotnost na delovnem mestu je urejena z **urnikom**, po katerem:

- se učitelji pripravljajo na pouk oz. druge oblike organiziranega dela z učenci tako, da so na delovnem mestu prisotni od **8:00 do 13:30**;
- realizirajo pedagoške ure, ki trajajo 45 minut oziroma 50 minut v OPB in 60 minut v JV;
- skrbijo za varnost učencev, ko imajo med urami pouka najmanj 5 minut odmora, najmanj enkrat dnevno pa praviloma 20 do 30 minut odmora.

Zaradi organizacije pedagoškega dela imajo lahko učitelji med dvema pedagoškima urama prosto uro, ko čakajo na pouk.

## Učiteljeva tedenska učna obveznost

Normativi tedenske učne obveznosti za polni delovni čas:

Strokovni delavci – učitelji	Tedenska obveza – ur	Čas trajanja ure - minut
učitelji	22	45
učitelji slovenščine	21	
učitelji, ki izvajajo druge oblike individualne in skupinske pomoči	22	
in dodatno strokovno pomoč učencem s posebnimi potrebami	30	
laboranti za sodelovanje pri pouku		
učitelji v podaljšanem bivanju (OPB)	25	50
strokovni delavci v jutranjem varstvu za učence 1. razreda (JV)	35	60
učitelju s 35 leti delovne dobe (30 leti za ženske), od tega najmanj 25 let (20 let za ženske) v vzgoji in izobraževanju za ženske (62. člen KP-VIZ) se učna obveznost zmanjša za 2 uri	20	45
učitelji slavisti s 35 leti delovne dobe (30 leti za ženske), od tega najmanj 25 let (20 let za ženske) v vzgoji in izobraževanju za ženske	19	45
učitelju OPB s 35 leti delovne dobe (30 leti za ženske), od tega najmanj 25 let (20 let za ženske) v vzgoji in izobraževanju za ženske se učna obveznost zmanjša za 2 uri	22,7	50

**Povečana in zmanjšana učna obveznost** (124. člen ZOFVI in 22 e. člen Zakona o sistemu plač v javnem sektorju, v nadaljevanju: ZSPJS)

Če v okviru z zakonom določene tedenske učne obveznosti ni mogoče organizirati pouka v skladu s predmetnikom, lahko ravnatelj učitelju ali drugemu strokovnemu delavcu določi:

- **dodatno** tedensko učno obveznost za toliko ur, kot je določeno za posamezni predmet v oddelku, vendar ne več kot za **5 ur** oziroma
- **zmanjšanje** tedenske učne obveznosti, vendar ne več kot za **3 ure**.

## Dežurstvo



Dežurstvo je posebni delovni pogoj, ko mora biti delavec prisoten v šoli, da ob nastopu nujnega dela lahko to delo opravi.

## **Stalna pripravljenost**

Stalna pripravljenost ali neaktivni del dežurstva pomeni:

- dosegljivost delavca zaradi potrebe prihoda na delo izven njegovega delovnega časa,
- čas, med katerim delavec opravlja **neaktivno dežurstvo** na svojem delovnem mestu, vendar delodajalec ne zahteva, da dejansko opravlja svoje naloge ali dolžnosti,
- čas, med katerim delavec opravlja dežurstvo izven kraja dela (šola v naravi, CŠOD), za kar delavec pred odhodom sklene dogovor.

Čas pripravljenosti se delavcu **ne šteje** v delovni čas.

## **Izračun letne delovne obveznosti učitelja**

Ravnatelj lahko pripravi preliminarno oceno števila ur, ki jih bodo morali v novem šolskem letu doprinesiti strokovni delavci za počitnice in kolektivni dopust, če imajo manj rednega dopusta.

## **Načrtovanje in vrednotenje šolskih aktivnosti Ravnatelj**

za vsako novo šolsko leto pripravi:

- šolski koledar s planom kolektivnega dopusta,
- načrt kolektivnega izobraževanja med počitnicami, ob sobotah ali po rednem delu,
- načrt projektov, ki jih bo šola izvajala,
- seznam del in nalog za doprinos ur,
- predlog za vrednotenja drugega dela po 119. členu ZOFVI in
- preliminarno oceno števila ur, ki jih bodo morali v novem šolskem letu doprinesiti strokovni delavci za počitnice in kolektivni dopust, če imajo manj rednega dopusta.

**Strokovni delavci** za vsako novo šolsko leto pripravijo:

- individualni načrt izobraževanja med šolskimi počitnicami, ob sobotah in po delovnem času,
- načrt sodelovanja v projektih, ki jih bo šola izvajala.

**Učiteljski zbor:**

- sodeluje pri vrednotenju drugega dela.

## **Realizacija letne delovne obveznosti**

Strokovni delavec svojo letno delovno obveznost praviloma opravi v času trajanja pouka v tekočem šolskem letu, ko je njegov čas neenakomerno razporejen, in v času, ko ni pouka in je njegov čas enakomerno razporejen (8 ur dnevno).

## IV. EVIDENTIRANJE DELOVNEGA ČASA

### Vodenje evidence

Šola vodi evidenco o izrabi delovnega časa na osnovi določil Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (v nadaljevanju: ZEPDSV).

Evidentiranje opravljenih pedagoških in delovnih ur je glede na naravo delovnega razmerja učiteljev in drugih delavcev v osnovni šoli potrebno zaradi uresničevanja vrste pravic in obveznosti delovnega razmerja oziroma v zvezi z delovnim razmerjem in samo organizacijo delovnega procesa (46. člen ZDR).

Ravnatelj lahko poleg podatkov, določenih z ZEPDSV, zahteva od delavca tudi druge podatke, vendar le pod pogojem, če je to potrebno zaradi uresničevanja pravic in obveznosti iz delovnega razmerja ali v zvezi z delovnim razmerjem.

### Evidenca o izrabi delovnega časa

Na osnovi določil 18. člena ZEPDSV mora šola dnevno vpisovati v evidenco o izrabi delovnega časa za posameznega delavca naslednje podatke:

- podatke o **številu ur**,
- **skupno število opravljenih delovnih ur s polnim** delovnim časom in s **krajšim** delovnim časom od polnega, z oznako vrste opravljenega delovnega časa,
- opravljene ure v času **nadurnega dela**,
- **neopravljene ure**, za katere se **prejema nadomestilo plače iz sredstev delodajalca**, z oznako vrste nadomestila,
- neopravljene ure, za katere se **prejema nadomestilo plače v breme drugih** organizacij ali delodajalcev in organov, z oznako vrste nadomestila,
- neopravljene ure, za katere se **ne prejema nadomestila plače**,
- število ur pri delih na delovnem mestu, za katera se šteje **zavarovalna doba s povečanjem** oziroma na katerih je obvezno dodatno pokojninsko zavarovanje, z oznako vrste statusa.

Evidenca mora zagotavljati:

- da je bilo opravljeno delo za vsak delovni dan v letu (lahko je dopust ali bolniška),
- evidence morajo biti potrjene s strani predpostavljenih,
- evidence morajo zagotavljati revizijsko sled (kje se da preveriti opravljeno delo po dnevnikih, zapisnikih, poročilih, listah prisotnosti, ipd...).

Evidenca o izrabi delovnega časa se začne za posameznega delavca voditi z dnem, ko sklene pogodbo o zaposlitvi in se hrani kot listina trajne vrednosti.

### Načini vodenja evidenc

Za vodenje podatkov iz 18. člena ZEPDSV lahko šola uporablja:

- računalniški program, v katerega lahko vpisujejo podatke posamezni delavci, pomočnica ravnateljice ali poslovna sekretarka.

### **Vnašanje podatkov v evidenco prisotnosti**

V sistem za evidenco in kontrolo prisotnosti in odsotnosti zaposlenih se poleg tega vnašajo:

- bolniške odsotnosti,
- dopusti,
- izredni dopusti,
- celodnevno koriščenje ur,
- službena potovanja ter
- neregistrirane prisotnosti ali odsotnosti zaradi utemeljenega razloga.

### **VI. KONČNA DOLOČBA**

Spremembe in dopolnitve se sprejmejo po enakem postopku kot ta pravila.

Z dnem uveljavitve teh pravil prenehajo veljati vsa do sedaj sprejeta pravila in organizacijski ukrepi.

Ta pravila stopijo v veljavo s ..... .

Številka delovodnika:

Ravnateljica:

Datum:

mag. Anita Ivančič

**Priloge:** priloga 1



**Osnovna šola »Jožeta Krajca« Rakek**  
**Partizanska 28, 1381 Rakek**

tel.-faks: 01 705 25 10, 01 705 12 08

e-naslov: os.rakek@guest.arnes.si

Delavec :

\_\_\_\_\_

bo dne: \_\_\_\_\_ iz razloga:

- povečanega obsega dela
- časovno omejenega roka
- nadomeščanja

opravi naslednje delo:

\_\_\_\_\_

Za izvedbo navedenega dela se mu prizna \_\_\_ur, ki se mu jih upošteva kot doprinos ur za koriščenje.

Ravnateljica  
mag. Anita Ivančič

## SEZNAM DEL IN NALOG ZA DOPRINOS

Strokovni delavci, ki imajo manj dni letnega dopusta, lahko v času počitnic oz. kolektivnem dopustu doprinesejo ure z opravljanjem del in nalog, ki so določene z vzgojnim in letnim delovnim načrtom:

- Izobraževanje po **14.00**
  - Spremistvo (ŠD, DK, TK ...) po **15.00**
  - Razredništvo ... **4 ure/mesec**
  - Inventura... **po realizaciji**
  - Popravljanje (tekmovanja, NPZ ...)... **po realizaciji**
  - Svet šole
  - Nadzor pri izvedbi tekmovanj ... **po realizaciji**
  - Organizacija in izvedba tekmovanja ... **po realizaciji**
  - Vodenje šolskega aktiva .... **10 ur**
  - Vodenje šolske skupnosti ... **po realizaciji**
  - Delo v soboto, nedeljo in praznikih ... **po realizaciji**
  - Tabor za nadarjene, šole v naravi ... **po realizaciji**
  - Izvajanje interesnih dejavnosti ... **po realizaciji**
  - Sodelovanje v projektih, za katere delavec nima pogodbe za plačilo:
- 
- **COMENIUS**
    - vodenje projekta ure po realizaciji
    - sodelovanje v projektu ure po realizaciji
  
  - **UNESCO**
    - vodenje projekta ure po realizaciji
    - sodelovanje v projektu ure po realizaciji
  
  - **RODEN**
    - vodenje projekta ure po realizaciji
    - sodelovanje v projektu ure po realizaciji
  
  - **SHEMA ŠOLSKEGA SADJA**
    - vodenje projekta ure po realizaciji
    - sodelovanje v projektu ure po realizaciji
  
  - **ERASMUS**
    - vodenje projekta ure po realizaciji
    - sodelovanje v projektu ure po realizaciji
  
  - **EKOVRT**
    - vodenje projekta ure po realizaciji
    - sodelovanje v projektu ure po realizaciji

- **PLAKAT MIRU**

*vodenje projekta  
sodelovanje v projektu*

*ure po realizaciji  
ure po realizaciji*

**Drugo dodatno delo**

- *predavanje oz. izvedba delavnice za učiteljski zbor, starše (PU) ...*
- *priprava razstav, promocijskega gradiva, urejanje internetne strani (DU po predhodnem dogovoru z ravnateljem) – s poročilom,*
- *druge naloge po odobritvi ravnatelja (priprava gradiv, lektoriranje, oblikovanje gradiv, priprava urnika, LDN...).*

Opomba: Seznam lahko dopolni ravnatelj za vsako šolsko leto posebej v sodelovanju z učiteljskim zborom.

V/na .....  
Ravnatelj: *[Signature]* .....

