

Odgovori na vprašanja šol glede urejanja delovnega časa učiteljev

Sindikat vzgoje, izobraževanja, znanosti in kulture Slovenije (SVIZ) in Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport (MIZŠ) sta pripravila odgovore na nekatera najpogostejša vprašanja ravnateljev, ki se nanašajo na urejanje delovnega časa učiteljev.

Delovni čas – splošno

1. Ali neenakomerna razporeditev delovnega časa pomeni, da se vsak zaposleni individualno odloča, kdaj pride v službo in kdaj zaključi z delom?

Ne. Bistvo neenakomerne razporeditve delovnega časa je v tem, da delodajalec delovni čas razporedi tako, da delavec določeno časovno obdobje dela več kot polni delovni čas (vendar ne več kot 56 ur na teden), drugo obdobje pa manj kot polni delovni čas. Ob izteku t. i. referenčnega obdobja (KPVIZ ga določa kot 12 mesecev tekočega šolskega leta, to je od 1. septembra v tekočem koledarskem letu do 31. avgusta v naslednjem koledarskem letu) pa mora povprečna delovna obveznost delavcev znašati polni delovni čas (torej 8 ur dnevno oziroma 40 ur tedensko).

V primeru neenakomerne razporeditve delovnega časa je dnevna delovna obveznost delavca lahko največ 13 ur, saj mora delodajalec upoštevati pravico do dnevnega počitka, ki v primeru neenakomerne razporeditve delovnega časa znaša 11 ur.

Za razpored delovnega časa je torej tudi v primeru neenakomerne razporeditve odgovoren in pristojen delodajalec.

2. Ali je za delo v neenakomernem delovnem času potrebno soglasje delavca? Če delavec ne podpiše soglasja za delo v neenakomernem delovnem času, ali to pomeni, da opravi samo dela iz I. in II. stebra? Ali je za popoldanske govorilne ure, popoldanske pedagoške konference in ostale aktivnosti iz II. stebra, ki potekajo v popoldanskem času potrebno dobiti soglasje za delo v neenakomernem delovnem času?

Soglasje za delo v neenakomernem delovnem času ni potrebno, ker KPVIZ določa, da učitelji delajo v neenakomernem delovnem času. Izjema od tega pravila so varovane kategorije zaposlenih, ki jih določa Zakon o delovnih razmerjih (v nadaljevanju ZDR-1) pri tem pa za nekatere od njih velja absolutna prepoved, drugim pa se delovni čas lahko neenakomerno razporedi, če s tem pisno soglašajo (določbe 146., 148., 185 ZDR-1)

Absolutna prepoved neenakomerne razporeditve delovnega časa:

- delavci, ki še niso dopolnili 18 let,
- delavci, katerim bi se po **pisnem mnenju izvajalca medicine dela** zaradi takega dela lahko poslabšalo zdravstveno stanje,
- delavci, ki imajo polni delovni čas krajši od 36 ur na teden zaradi dela, pri katerem obstajajo večje nevarnosti za poškodbe ali zdravstvene okvare,
- delavci, ki delajo **krajši delovni čas po posebnih predpisih (zdravstveni, pokojninski)**

- delavke v času nosečnosti in še eno leto po porodu oziroma ves čas, ko dojijo otroka, če iz ocene tveganja zaradi takega dela izhaja nevarnost zanjo ali otroka.

Pisno soglasje za neenakomerne razporeditve delovnega časa lahko podajo:

- starejši delavci (nad 55 let),
- delavci, ki negujejo otroka, starega do treh let in
- delavci, ki živijo sami z otrokom, mlajšim od sedem let ali hudo bolnim otrokom oziroma otrokom, ki potrebuje posebno nego in varstvo v skladu s predpisi, ki urejajo družinske prejemke.

Delavcem, ki jim ni dopustno neenakomerno razporediti delovnega časa (ali ga začasno prerazporediti) tudi ni dopustno odrediti nadurnega dela.

Če varovane kategorije delavcev opravljajo delo v enakomernem delovnem času (ker npr. niso dali soglasja oziroma gre za kategorije oseb, ki niti na podlagi soglasja ne smejo delati v neenakomernem delovnem času) pomeni, da opravljajo delo v enakomerno razporejenem delovnem času (dnevna 8 urna delovna obveznost).

Če učitelj nima neenakomerno razporejenega delovnega časa, to seveda ne pomeni, da določenih del in nalog ne opravlja – tako kot pred novo ureditvijo delovnega časa, mora učitelj opraviti vsa dela in naloge, ki so določene s pogodbo o zaposlitvi, sistemizacijo oziroma drugimi predpisi ter navodili delodajalca (torej vsa dela in naloge, ki so s KPVIZ načrtovana v treh stebrih). Pri organizaciji in razporejanju dela varovanemu delavcu, mora delodajalec upoštevati, da delavec z opravljanjem svojih delovnih nalog v zavodu in izven zavoda, na teden ne preseže polnega delovnega časa 40 ur.

3. Ali je vsaka posameznikova opravljena ura, ko je že dosegel izravnavo delovnega časa, plačana po količniku 1,3 normalne osnovne ure? Kako se bodo plačale te ure in kdo jih bo plačal?

Bistvo neenakomerne razporeditve delovnega časa je v tem, da zaposleni določeno obdobje opravi večji obseg dela, v drugem pa manj. Kot izhaja iz drugega odstavka 44. a člena KPVIZ se pri neenakomerni razporeditvi delovnega časa upošteva polni delovni čas kot povprečna delovna obveznost v 12 mesecih tekočega šolskega leta, to je od 1. septembra v tekočem koledarskem letu do 31. avgusta v naslednjem koledarskem letu (referenčno obdobje). Ravnatelj mora z iLDN delo učitelja organizirati tako, da je ob izteku referenčnega obdobja povprečni delovni čas učitelja izravnani. Morebitni presežek ur se tako ugotavlja po izteku referenčnega obdobja, ko mora ravnatelj, skladno z določbo šestega odstavka 44. a člena KPVIZ obvestiti učitelja o izrabi delovnega časa v referenčnem obdobju. Samo izjemoma, če vzgojno-izobraževalnega dela ni mogoče organizirati drugače, lahko ravnatelj učitelju v referenčnem obdobju odredi delo preko povprečne delovne obveznosti, in v tem primeru se zaposlenemu ta presežek izplača kot delo preko polnega delovnega časa.

Višino plačila dela preko polnega delovnega časa določa KPJS in znaša 30% urne postavke osnovne plače javnega uslužbenca. Zavezanec za plačilo je delodajalec, ki takšno delo tudi odredi.

4. Če posameznik želi te ure kompenzirati npr. z obiskom pri zdravniku, bi mu moral delodajalec za vsako uro kompenzacije vseeno plačati 30 % razlike, ker je nadura po zakonu o delovnih razmerjih vredna 30 % več?

Za organizacijo dela (in s tem tudi delovnega časa) v šoli je odgovoren ravnatelj, ki bo znotraj referenčnega obdobja moral spremljati izvajanje iLDN in ga ustrezno prilagajati glede na obseg dela, ki ga je učitelj tekom šolskega leta že opravil. Morebitni presežek ur ob izteku referenčnega obdobja se obravnava kot nadurno delo in plača na podlagi določb KPJS. Med referenčnim obdobjem ne moremo govoriti o primanjkljaju ali presežku ur, ker je bistvo neenakomerne razporeditve delovnega časa v tem, da zaposleni določeno obdobje opravi večji obseg dela, v drugem pa manj. Na koncu referenčnega obdobja mora biti povprečna letna delovna obveznost izravnana. iLDN posameznega učitelja mora biti pripravljen tako, da povprečna delovna obveznost učitelja ne presega 40 ur tedensko referenčnem obdobju.

Zaradi neenakomerno razporejenega delovnega časa, je učitelj, ob upoštevanju organizacije dela delodajalca, na posamezni delovni dan lahko obremenjen z več ali manj delovnih ur od povprečnih 8 ur (vendar ne več kot 13 ur dnevno). V kolikor delodajalec na posamezni dan ali del delovnega dne, nima potrebe po delu učitelju, se delovni dan učitelja zaključi in učitelj lahko odide po svojih osebnih opravkih (tudi npr. na pregled k zdravniku). Navedeno mora seveda biti ustrezno evidentirano v evidenci delovnega časa (torej, da je določeni delovni dan učitelj opravil 9 ur delovne obveznosti, drug dan pa 3 ure delovne obveznosti).

5. Ali se čas prevoza med različnimi lokacijami opravljanja dela šteje v delovni čas?

Čas prevoza med različnimi lokacijami na katerih na katerih delavec (učitelj) opravlja svoje delo, šteje v delovni čas delavca (učitelja) in se za učitelje načrtuje oz. vodi v III. stebru. V skladu s sedmo točko 5. člena Aneksa h KPVIZ, ki določa, da v primeru, ko javni uslužbenec opravlja delo v več krajih, se mu za razdaljo med temi kraji povrnejo stroški prevoza z javnimi prevoznimi sredstvi. V kolikor nima možnosti prevoza z javnimi prevoznimi sredstvi se mu povrne kilometrini v višini 8% cene neosvinčenega motornega bencina – 95 oktanov.

V delovni čas delavca (učitelja) šteje tudi čas poti oz. prevoza na vse lokacije izven zavoda, kamor je delavec (učitelj) napoten, da izvaja svoje delovne naloge (čas poti na izobraževanja, na tekmovanja, na ŠVN, tabore ali strokovne ekskurzije, na dneve dejavnosti, ki se ne izvajajo na šoli, ipd.). Čas teh poti se za učitelje načrtuje oz. vodi v III. stebru (v iLDN so to ure pod postavko »*drugo delo po navodilu delodajalca*« - glejte navodila v okrožnici).

6. Ali lahko ravnatelji zahtevajo obvezno 6-urno prisotnost na delovnem mestu v času trajanja pouka in v času, ko ni pouka?

Polni delovni čas učitelja znaša 40 ur na teden. Bistvo neenakomerne razporeditve delovnega časa je v tem, da delavec v določenem časovnem obdobju dela več in v drugem manj. Za organizacijo dela je odgovoren ravnatelj. Razen 10 ur tedensko, ki jih lahko v tednih trajanja pouka opravi učitelj izven zavoda po lastnem časovnem razporedu (po vsebini gre za pripravo na pouk, popraviljanje in ocenjevanje in izjemoma tudi za druge naloge določene v iLDN), mora učitelj opravljati delo v času in na kraju, ki ga določi delodajalec. Organizacijo dela v zavodu, torej tudi podrobnejšo ureditev glede delovnega časa zaposlenih (npr. obvezno prisotnost zaposlenih, prihod na delo), mora delodajalec urediti z internim aktom. Interne akte, ki urejajo organizacijo dela v zavodu, mora ravnatelj sprejemati v skladu s prvim in petim odstavkom 10. člena ZDR-1 ter v skladu s 17. in 19. členom KPVIZ, kar pomeni, da mora pridobiti mnenje sindikata in se nanj tudi odzvati ter ustrezno obveščati delavce o vsebini splošnega akta

7. Ali lahko ravnatelj zahteva, da so delavci prisotni na delovnem mestu od 7.30 dalje? Ali lahko zahteva, da so v šoli npr. 5-6 ur?

Organizacija delovnega časa je v pristojnosti ravnatelja. Neenakomerna razporeditev ne pomeni, da delodajalec ne sme določiti začetka delovnega časa. Neenakomerna razporeditev pomeni, da zaradi narave dela oziroma delovnih potreb zaposleni v določenem obdobju delajo več kot polni delovni čas, v drugem pa manj, ne pa, da si vsak zaposleni organizira delo po svoje. Po lastnem časovnem razporedu si lahko učitelj, upošteva KPVIZ, organizira največ 10 ur tedensko. Ves preostali delovni čas (kakor tudi lokacija opravljanja dela) je, v okvirih, kot jih določa zakonodaja, predmet organizacije dela delodajalca.

8. Zakaj ni nikjer v obravnavi delovnega časa pripisan 0,5-urni odmor na dan, ki pripada delavcu, ki se v 8-urni delovni čas šteje popolnoma samostojno (ZDR-1).

Odmor med delovnim časom se šteje v delovni čas, torej v 40 urno delovno obveznost, kar izhaja tako iz 142. člena ZDR-1 kot tudi iz prvega odstavka 44. člena KPVIZ. Ne prikazuje se posebej v posameznih stebrih, ker le-ti vsebujejo dela in naloge, ki tvorijo učiteljevo delovno obveznost v referenčnem obdobju šolskega leta. Letni obseg ur za naloge vseh treh stebrov (*postavka 6 v obrazcu iLDN*), predstavljajo učinkovit delovni čas učitelja. V skladu z ZDR-1 in KPVIZ, se čas odmora med delom ne vštevava v učinkoviti delovni čas delavca. Zato je odmor med delom tudi prikazan kot kategorija ur, ki se odštevava od letne delovne obveznosti učitelja (*postavka 4 v obrazcu iLDN*).

9. Ali se v delovni čas šteje tudi čas, ko učitelj kot npr. predstavnik staršev sodeluje v svetu zavoda sosednje šole??

Ne, ker ne gre za istega delodajalca oziroma zavod, kjer je učitelj zaposlen. V skladu s KPVIZ se v delovni čas šteje čas, ko delavec sodeluje v organih upravljanja zavoda kot predstavnik zaposlenih – to pa je lahko samo v zavodu, kjer je tudi sam zaposlen.

10. Kako je v primeru, če ima zaposleni, sklenjeni dve pogodbi za krajši delovni čas na različnih šolah - ali se mu čas vožnje iz enega delovnega mesta do drugega delovnega mesta šteje v delovni čas?

Ne, ker ima dve pogodbi za krajši delovni čas pri dveh različnih delodajalcih.

Dežuranje med odmori

11. Ali se čas dežurstva med glavnim odmorom upošteva v III. steber?

Da, vse načrtovane oblike nadzora med odmori, na hodnikih pred začetkom pouka, na kosilu oziroma v jedilnici s sodijo v III. steber. Ostali odmori, v katerih učitelj nima določenih obveznosti, so del I. stebra.

Če učitelji po koncu ure pouka ostajajo v razredu skupaj z učenci (za učence je to čas malice), gre to v I. steber. Učitelj v tem času lahko opravi pripravo za svojo naslednjo uro (predmetni učitelji v matičnih učilnicah). Razredni učitelji ostajajo v svojih učilnicah z učenci ves čas (tudi v času malice učencev).

Evidenca delovnega časa

12. Ali je res potrebno delovni čas zaposlenih evidentirati?

Da.

Obveznost vodenja evidence delovnega časa za vse zaposlene izhaja iz Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Uradni list RS, št. 40/06), ki določa, da delodajalec dnevno vodi evidenco o izrabi delovnega časa za posameznega delavca. Spmembe in dopolnitve KPVIZ o delovnem času, ki so bile sprejete leta 2017, ne zahtevajo vodenja dodatnih evidenc o delovnem času učiteljev ali dodatnem evidentiranju opravljenih del in nalog učiteljev.

Čeprav področna šolska zakonodaja vprašanja evidenc delovnega časa ne ureja, pa to ne pomeni, da je delodajalci na področju vzgoje in izobraževanja niso dolžni voditi. Že omenjeni Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti namreč že od leta 2006 dalje nalaga vsem delodajalcem, torej tudi šolam, vodenje evidence o izrabi delovnega časa, ki mora za posameznega delavca vsebovati 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 nadomestilo 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 o izrabi delovnega časa se začne za posameznega delavca voditi z dnem, ko sklene pogodbo o zaposlitvi, preneha pa z dnem, ko mu preneha pogodba o zaposlitvi. Način evidentiranja delovnega časa lahko uredi delodajalec z internim aktom.

13. Po kateri uri se pričnejo beležiti aktivnosti za »doprinos«?

Pojma »doprinos« delovnoppravna zakonodaja in predpisi na področju vzgoje in izobraževanja ne poznajo. Kar se je do sedaj po šolah poimenovalo kot »doprinos«, je v bistvu neenakomerna razporeditev delovnega časa zaposlenih (148. člen ZDR-1). Organiziranje dela učitelja v okviru neenakomerno razporejenega delovnega časa pomeni, da delodajalec vnaprej določi, da bo delavec v določenem obdobju delal več kot znaša polni delovni čas (npr. 9 ur dnevno), v določenem obdobju pa manj (ali na posamezni dan celo nič). Na letni ravni tako delavec, katerega delovni čas je neenakomerno razporejen, kakor tudi delavec katerega delovni čas je enako razporejen, opravita enako število letnih delovnih ur.

14. Ali lahko delodajalec zahteva, da mora biti delavec v šoli vsaj 4 ure, da tisti dan dobimo plačano malico? Torej, če ima učitelj en dan samo dve uri pouka in gre potem iz zavoda, ali mu pripada povračilo stroškov prehrane?

V zvezi s pravico do regresa za prehrano med delom je potrebno upoštevati, da pripada javnemu uslužbencu regres za prehrano med delom za dan prisotnosti na delu. Kot dan prisotnosti na delu se šteje, če delavec dela več kot štiri ure dnevno, pri čemer se upošteva tako delo, ki ga opravi delavec na delovnem mestu v zavodu kot tudi delo, ki ga delavec, v

skladu z delovnopravno zakonodajo, opravi zunaj prostorov delodajalca po lastnem časovnem razporedu, ali če dela krajši delovni čas na podlagi predpisov o pokojninskem in invalidskem zavarovanju, predpisov o zdravstvenem zavarovanju ali predpisov o starševskem dopustu.

Odgovor na vprašanje, ali pripada učitelju, ki gre po 2 urah pouka domov, za tisti dan regres za prehrano, je odvisen od razloga, zakaj učitelj odhaja iz zavoda. Če bo po odhodu iz prostorov delodajalca, opravljal delo izven zavoda (10 ur tedensko) in bo ta dan skupaj presegel 4 ure dnevne delovne obveznosti, potem mu regres seveda pripada. Na teden lahko učitelj opravi 10 ur tedensko izven zavoda. Ker so to ure delovne obveznosti, se mu seveda morajo upoštevati tudi pri obračunu regresa za prehrano. Če pa bo učitelj po 2 urah pouka odšel domov in ta dan ne bo več imel delovne obveznosti - potem mu regres za prehrano ne pripada, hkrati pa to pomeni, da ima ta dan priznane samo toliko ur delovne obveznosti, kolikor jo je dejansko opravil, kar mora biti razvidno iz evidence delovnega časa.

Kombinirana delovna mesta, ostali zaposleni

15. Kako pripraviti iLDN v primeru t.i. »kombiniranih delovnih mest«? Primer: Učiteljica na šoli je zaposlena za 0,50 kot učiteljica in 0,50 kot knjižničarka.

KPVIZ določa, da se iLDN sprejme le za učitelje. Če se ravnatelj odloči, da bo tudi ostalim strokovnim delavcem, ne le učiteljem, neenakomerno razporedil delovni čas, se smiselno uporabljajo določbe te kolektivne pogodbe o razporeditvi delovnega časa učiteljev. Če ostali strokovni delavci nimajo neenakomerno razporejenega delovnega časa, se iLDN določi upoštevaje sorazmerni del nalog na delovnem mestu učitelja (kot je obrazloženo v okrožnici).

16. Kako napisati iLDN začasnemu in stalnemu spremljevalcu, saj se njegova delovna obveznost meri v delovnih urah in ne v pedagoških urah.

KPVIZ določa, da se iLDN sprejme le za učitelje. Stalni spremljevalec ni učitelj in tudi ne strokovni delavec, zato zanj določbe KPVIZ glede neenakomerne ureditve delovnega časa ne veljajo. Seveda pa je tudi njihov delovni čas lahko neenakomerno razporejen, če je tako določeno s pogodbo o zaposlitvi in v tem primeru je potrebno upoštevati določbe ZDR-1 glede neenakomerne razporeditve delovnega časa. Bistvena razlika je v trajanju referenčnega obdobja - po KPVIZ se mora povprečni polni delovni čas izravnati do izteka tekočega šolskega leta, po ZDR-1 pa traja referenčno obdobje 6 mesecev. Delovna obveznost spremljevalca mora biti torej organizirana na način, da njegova povprečna delovna obveznost ne presega 40 ur tedensko v referenčnem obdobju, ki traja največ 6 mesecev.

17. Kako je s šolsko svetovano službo? Delovnik svetovalnih delavcev je 40 delovnih ur tedensko, vendar ima npr. psihologinja 40% sistemiziranih ur DSP - torej pedagoške ure, preostanek pa v delovnih urah.

KPVIZ določa, da se iLDN sprejme le za učitelje. Če se ravnatelj odloči, da bo tudi ostalim strokovnim delavcem, ne le učiteljem, neenakomerno razporedil delovni čas, se smiselno uporabljajo določbe te kolektivne pogodbe o razporeditvi delovnega časa učiteljev. Če ostali strokovni delavci nimajo neenakomerno razporejenega delovnega časa, se iLDN določi upoštevaje sorazmerni del nalog na delovnem mestu učitelja (kot je obrazloženo v okrožnici).

18. Kako je z izvajalko dodatne strokovne pomoči, ki je na šoli zaposlena le v obsegu 2 pedagoških ur (cca. 10%), na drugi šoli pa v obsegu 40%. Ali naredita šoli v skupnem sodelovanju en iLDN ali dobi dva iLDN-ja?

Če ima učitelj sklenjenih več pogodb o zaposlitvi za krajši delovni čas od polnega, na več različnih šolah, torej z različni delodajalci, se mora delavec sporazumeti z njimi o delovnem času, o načinu izrabe letnega dopusta in o drugih odsotnostih z dela (66. člen ZDR-1). Vsak ravnatelj pripravi iLDN glede na obseg pogodbe o zaposlitvi, ki jo ima sklenjeno z zaposlenim.

19. Ali je potrebno izdelati iLDN tudi za pomočnika/co ravnatelja?

KPVIZ določa, da se iLDN sprejme le za učitelje. Čeprav pomočnik ravnatelja v delu svoje delovne obveznosti tudi poučuje, ni učitelj. Če se ravnatelj odloči, da bo tudi pomočniku ravnatelja neenakomerno razporedil delovni čas, morat biti to določeno s pogodbo o zaposlitvi in v tem primeru je potrebno upoštevati določbe ZDR-1 glede neenakomerne razporeditve delovnega časa. Bistvena razlika je v trajanju referenčnega obdobja - po KPVIZ se mora povprečni polni delovni čas izravnati do izteka tekočega šolskega leta, po ZDR-1 pa traja referenčno obdobje 6 mesecev. Delovna obveznost pomočnika ravnatelja mora biti torej organizirana na način, da njegova povprečna delovna obveznost ne presega 40 ur tedensko v referenčnem obdobju, ki traja največ 6 mesecev,

Je pa smiselno, da se v delu delovne obveznosti, ki predstavlja poučevanje, tudi za pomočnika ravnatelja pripravi iLDN.

Dopust

20. Referenčno obdobje za neenakomerno razporeditev delovnega časa je od 1. 9. do 31. 8.. Ali se v tem času obračunava tudi dopust, ki pripada v tem referenčnem obdobju (4 /12 dopusta tekočega koledarskega leta in 8/12 dopusta prihajajočega koledarskega leta)?

V navodilih za priporočen obrazec iLDN je podrobno opisano, kako je potrebno pri pripravi iLDN upoštevati dopust. Dopust se vedno določa na koledarsko leto in ne na referenčno obdobje.

Obrazec iLDN

21. Pri izdelavi iLDN-ja se od skupnega letnega fonda ur odštejejo dnevi letnega dopusta, nato odmorov za malice za vse ostale dni. Ali to pomeni da za delovno nalogo, ki pomeni celoten delovni dan v 3. stebru planiramo 7,5 delovnih ur?

Obrazec že odštevava odmor tudi v predvidenih dnevih. Dopust je že upoštevan pri pripravi iLDN, preden se določi obseg nalog iz II. in III. stebra. Ne glede na to, ali se dopust potem izrablja po navodilu delodajalca ali izrabi pravico dveh dni dopusta, ki ga izrabi po svoji volji.

Razredništvo

22. Ali bo razredništvo vrednoteno drugače kot doslej, ali gre učiteljevo delo razredništva v 3. steber in v kakšnem obsegu?

Med naloge v III. stebru sodijo naloge razrednika (razen oblik sodelovanja s starši, ki se upošteva v II. stebru), delo razrednika pa ostaja enako vrednoteno kot do sedaj.

23. Koliko ur namenimo razrednikom v 3. steber?

Obseg ur, ki se v III. stebru načrtujejo za naloge razrednika, določi ravnatelj z iLDN, upoštevaje letno delovno obveznost učitelja.

Naloge razrednika, določene v 63. členu ZOFVI, so:

- vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora, analizira vzgojne in učne rezultate oddelka, skrbi za reševanje vzgojnih in učnih problemov posameznih učencev, vajencev oziroma dijakov, sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo, odloča o vzgojnih ukrepih ter opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

Razrednik izvaja tudi ure oddelčne skupnosti v OŠ oziroma razredne ure v SŠ. Določitev obsega ur za naloge razrednika v III. stebru je v pristojnosti ravnatelja in njegove organizacije dela.