

DOPOLNILNA ZAVODNA POGODBA

V smislu 2. poglavja KDDP za štiriletje 2006/09 z dne 29.11.07, so dne 20.12.2011 na zavodu DTZ »Žiga Zois« podpisali priloženo dopolnilno zavodno pogodbo naslednji predstavniki:

Predstavnica javne uprave:	ŠR Milena Padovan	
Predstavniki enotnega sindikalnega predstavništva zavoda:	prof. Cirilla Devetti	
	prof. Marco Oblak	
	gospa Marina Mikuz	
Predstavnik sindikata CGIL:	g. Paolo Grgic	
Predstavnik sindikata CISL:	/	
Predstavnik sindikata UIL:	g. Igor Poljšak	
Predstavnik sindikata SNALS:	Prof. Paolo Zobec	
Predstavnik sindikata GILDA:	/	

1. Člen

Dopolnilna delovna pogodba, ki sledi, je namenjena učnemu in neučnemu osebju v službi za nedoločen čas in za določen čas na DTZ »Žiga Zois« v Trstu.

2. Člen

Predmet pogajanja na zavodnem nivoju so zadeve, ki jih predvidevajo 6., 33., 34., 47., 51., in 88. člen KDDPŠ za štiriletje 2006/2009. Pogajanje na zavodnem nivoju je osnovano na pogodbenih normah višjega nivoja in na veljavnih zakonskih določilih.

3. Člen

Točke, ki so predmet **predhodne informacije** so naslednje:

1. predlogi in kriteriji za sestavo razredov in kadrovskih seznamov ter o namestitvi osebja,
2. kriteriji za koriščenje dopustov za strokovno izpopolnjevanje osebja.

Točke, ki so **predmet pogajanj** so naslednje:

1. zadolžitve učnega osebja v skladu z zavodnim načrtom vzgojno izobraževalne ponudbe,
2. kriteriji in načini uveljavljanja sindikalnih pravic ter minimalna prisotnost osebja v primeru stavke,
3. upoštevanje zakonodaje za varnost in preventivo na delovnem mestu,
4. splošni kriteriji za porazdelitev sredstev zavodnega sklada in za dodelitev izplačil učnemu in neučnemu osebju, v smislu 45. člena, 1. odst., zakonskega dekreta 165/2001,
5. splošni kriteriji in oblike organizacije dela in delovnega urnika učnega in neučnega osebja ter kriteriji za določanje učnega in neučnega osebja, ki bo sodelovalo pri dejavnostih in projektih, ki so financirani s sredstvi zavodnega sklada.

Točke, ki so predmet **naknadne informacije** so naslednje:

1. imena oseb, ki so sodelovale pri projektih in dodatnih dejavnostih, in bodo izplačane s sredstvi iz zavodnega sklada.

4. Člen

Pred pogajanjem sindikalni predstavniki sporočijo sestavo svojih predstavništev. Na nadaljnjih sestankih javijo sestavo v primeru, da pride do zamenjav. Pogajanja potekajo v slovenskem jeziku. V primeru, da eden od sindikalnih predstavnikov brez opravičila ne sodeluje na treh zaporednih sejah, odpade od pogajanj.

Srečanja sindikalnih predstavništev sklicuje ŠR v dogovoru s člani ESP, pisno vabilo (pismo, faks ali elektronska pošta) je poslano vsaj teden pred potekom srečanja.

Na srečanjih je lahko prisoten tudi predstavnik Sindikata slovenske šole, ki pa ne more podpisati pričujoče pogodbe.

5. Člen

V prvem mesecu šolskega leta se ŠR dogovori z ESP za datum prvega srečanja. Na vsakem nadaljnjem srečanju prisotni predstavniki vnaprej določijo datum, urnik in dnevni red naslednje seje.

6. Člen

Kriteriji za koriščenje dopustov za strokovno izpopolnjevanje

Učno osebje ima pravico do dopusta za strokovno izpopolnjevanje po določilih kolektivne delovne pogodbe. Če je profesor že izkoristil dneve dopusta za strokovno izpopolnjevanje ali nima pravice do koriščenja, mora zaprositi za redni dopust. Profesor mora predložiti prošnjo za dopust za strokovno izpopolnjevanje in/ali redni dopust vsaj pet dni pred pričetkom tečaja. Komisija, ki jo sestavljajo ravnatelj, podravnatelj, predstavnik ESP(*) in predstavnik učnega osebja, ki ga določi

profesorski zbor, mora odgovoriti v roku treh dni od predstavitve prošnje, v nasprotnem primeru je prošnja sprejeta. Komisija sme zavrniti prošnjo v primeru, da je zaradi prevelikega števila profesorjev, ki istočasno prosijo za koriščenje dopusta, šolski urnik znatno okrnjen. V tem primeru imajo prednost a) profesorji, ki so do dneva predstavitve prošnje koristili najmanj dni dopusta za strokovno izpopolnjevanje, b) profesorji, ki so predstavili prej prošnjo. Komisija sme zavrniti prošnjo tudi v primeru, da meni, da tema strokovnega izpopolnjevanja ni v skladu z natečajnim razredom ali predmetom, ki ga profesor poučuje, ali ni v skladu z vsebinami zavodnega načrta vzgojno - izobraževalne ponudbe. ŠR lahko odobri prošnjo ne da bi sklical komisije v primeru, da je ta povsem utemeljena.

Neučno osebje ima pravico do dopusta za strokovno izpopolnjevanje po določilih kolektivne delovne pogodbe. Uslužbenec mora predložiti prošnjo komisiji, ki jo sestavljajo ŠR, vodja uprave in en predstavnik ESP(*). Komisija določi, če se ure, ki jih je uslužbenec opravil preko delovnega urnika, izplačajo iz zavodnega sklada ali se nadomestijo s skrajšanjem delovnega urnika.

(*) predstavnik ESP učnega osebja, če je tečaj namenjen učnemu osebju, predstavnik ESP neučnega osebja, če je tečaj namenjen neučnemu osebju

7. Člen

Dodatne zadolžitve učnega osebja v skladu z zavodnim načrtom vzgojno izobraževalne ponudbe

Kriterije za dodatne zadolžitve učnega osebja, ki se izplačajo iz zavodnega sklada, določa profesorski zbor na podlagi razpoložljivosti posameznega profesorja v soglasju s ŠR. V primeru, da se za določeno zadolžitev prijavi več kandidatov, ima prednost:

- a) kdor ima več dokumentiranih izkušenj na tistem področju
- b) kdor ima najmanj zadolžitev.

ŠR pisno poveri zadolžitve s pismom, ki vsebuje:

- a) opis zadolžitve
- b) forfetarno vrednost ali maksimalno število izplačljivih ur
- c) termin za izvedbo poverjene zadolžitve.

Vsak profesor za uresničevanje ciljev projekta sodeluje tudi z drugimi profesorji. Nosilec projekta odda predlog za izvedbo dejavnosti/projekta, v katerem je opis dejavnosti/projekta, predvidena potrebna sredstva in gradivo ter število potrebnih ur posameznih profesorjev in dodatne obremenitve neučnega osebja za izpeljavo; na tej osnovi vodstvo šole pripravi letni načrt oziroma proračun potrebnih sredstev za posamezne dejavnosti/projekte.

8. Člen

Kriteriji in načini uveljavljanja sindikalnih pravic ter minimalna prisotnost osebja v primeru stavke učnega in/ali neučnega osebja in/ali ravnatelja

Osebje ima pravico do koriščenja vseh sindikalnih pravic, do udeležbe na sindikalnih zborovanjih in stavkah v smislu KDDPŠ za štiriletje 2006/2009.

Glede na specifiko šole ni nujno zagotoviti minimalnih storitev učnega in neučnega osebja v primeru stavke.

9. Člen

Upoštevanje pravil za varnost in preventivo na delovnem mestu *(specifično v prilogi 1)*

ZO št. 626/94 in nadaljnji ZO št. 81/08 predvidevata sestavo dokumenta o evidentiranju in oceni raznih nevarnosti v šolskem posloju in posege, ki so potrebni, da se ugotovljene nevarnosti odpravijo ali zmanjšajo. Dokument sestavi odgovorni za varnost in ga redno dopolnjuje. Dokument je v ravnateljstvu in je vsem na razpolago.

ŠR v soglasju s predstavnikom osebja za varnost in v dogovoru s sindikalnimi predstavniki določi za vsako šolsko leto osebe, ki v okviru službe za varnost in preventivo na šoli opravljajo naslednje funkcije:

- Odgovoren za preventivo in varnost
- Predstavnik uslužbencev za varnost
- Odgovorni za protipožarno varnost (vsaj 2 osebi)
- Odgovorni za prvo pomoč (vsaj 2 osebi)
- Odgovorni za evakuacijo
- Referenti za zakon proti kajenju

Vse osebe, ki opravljajo zgoraj navedene funkcije, morajo opraviti ustrezne tečaje. Odgovorni za varnost in preventivo je dolžan obveščati šolsko osebje in dijake o najnujnejših problemih glede varosti na zavodu. V tem smislu je na razpolago tudi brošura, ki se vsako leto ažurira. Tiskovina je na razpolago dijakom v vsakem razredu in profesorjem v zbornicah ter nudi najnujnejše informacije o evakuaciji in o preventivnih ukrepih v šolskih prostorih.

10. Člen

Dejavnosti in projekti za izboljšanje vzgojne ponudbe, ki se financirajo s sredstvi zavodnega sklada, če so profesorji z razpolagami izčrpali svoj letni fond R (specifično v prilogi 2)

Učno osebje se dogovori o referentih in odgovornih za razne dejavnosti ter o porazdelitvi sredstev za financiranje dodatnih zadolžitev vzporedno z načrtovanjem vzgojno-izobraževalne ponudbe.

Profesorski zbor v skladu z načrtom VIP odobri razpredelnico (izjava o nameri)), s katero nato posamezni profesorji prijavijo dodatne dejavnosti, ki jih nameravajo opravljati, in predvideno število ur. V primeru, da napovedano število ur presega zgornjo mejo, ki jo je prav tako določil profesorski zbor glede na razpoložljiva finančna sredstva, ŠR prilagodi seznam finančni razpoložljivosti in potrebam načrta VIP. Pri odobritvi, zmanjšanju ali spremembi števila ur ŠR upošteva mnenje ESP.

Razpredelnica s predlaganimi in dodeljenimi urami je poslana v vednost profesorjem.

11. Člen

Dodatne dejavnosti – intenzifikacija delovnih storitev – neučno osebje (specifično v prilogi 3)

Neučno osebje se dogovori o intenzifikaciji delovnih storitev in porazdelitvi sredstev za dodatne dejavnosti na seji v prvem mesecu šolskega leta. Sestavljeno in odobreno razpredelnico ur intenzifikacije oziroma dodatnih dejavnosti potrdi ESP. Razpredelnica s predlaganimi in dodeljenimi urami je poslana v vednost osebju.

Za plačilo tako dogovorjene intenzifikacije oziroma dodatne dejavnosti je predvideno finančno kritje, ostale opravljene nadure se kompenzirajo z urami / dnevi počitka.

12. Člen

Organizacija delovnega urnika učnega osebja z urami na razpolago (R)

Na zavodu več profesorjev dopolnjuje službeni urnik z urami na razpolago. Zavod ima v zvezi s temi urami izdelan in odobren pravilnik o uporabi »ur na razpolago«, v katerem je zapisano, kako mora profesor ure R opraviti za suplenice, oziroma druge dejavnosti, ki so v skladu s potrebami šole in načrtom VIP. Profesor odda obračun opravljenih ur R skupaj s poročilom o dejansko opravljenih urah dodatnih dejavnosti. Pri tem jasno označi, katere dejavnosti je opravil med urami na razpolago, katere pa med urami, ki naj bi bile izplačane iz zavodnega sklada. Pri dokončnem obračunu opravljenih ur dodatnih dejavnosti za izplačilo iz zavodnega sklada se odšteje morebitno število neopravljenih ur R.

Pravilnik za uporabo ur na razpolago:

1. ŠR v začetku šolskega leta pregleda, koliko ur imajo na razpolago posamezni profesorji in

- koliko vsi profesorji skupaj (v nadaljevanju so te ure imenovane razpolage - R).
2. Ure R je treba na osnovi 28. člena KDDPŠ opraviti za šolo, po naslednji prednostni lestvici:
 - a) za nadomeščanje iz kateregakoli razloga odsotnih kolegov, da se ne okrni pouk;
 - b) za opravljanje dodatnih dejavnosti v korist šole.
 3. V začetku leta se ure R razporedijo na različne dneve v tednu po naslednjih kriterijih:
 - a) dogovore med profesorji in sestavljalci urnika usklajuje ravnateljica, ki v ta namen skliče kratko sejo vseh profesorjev z R
 - b) v različnih dneh so na razpolago profesorji, ki imajo na razpolago 3 in več ur
 - c) razpolage profesorjev z 1 ali 2 urama se ne nakopičijo le v nekaterih dneh
 - d) na šoli je vsak dan na razpolago dovolj profesorjev, da krijejo vsaj nekaj ur suplenc.
 4. V primeru daljših odsotnosti (do 15 dni), za katere ni mogoče imenovati suplenta, lahko ravnateljica, da poskrbi za reden pouk, profesorjem z R odredi nadomeščanje odsotnega tudi v dneh, ko po urniku niso na razpolago, vendar z naslednjimi omejitvami:
 - a) profesorja z R mora obvestiti o spremembi razpolag vsaj dan prej;
 - b) ne sme mu ustvariti več kot enourni premor med njegovimi rednimi urami in suplencami
 - c) spremenjene ure R ne smejo pasti na didaktičnih dejavnosti prosti dan za profesorja.
 5. Vsi profesorji z urami R si s seznama vseh šolskih dejavnosti (lahko se poslužujejo razpredelnice za izplačilo zavodnega sklada) izberejo dejavnosti, ki jih bodo opravljali v urah na razpolago, ko ne nadomeščajo odsotnih. Za opravljanje teh dejavnosti bo predvideno tolikšno število ur, kolikor bi se izplačalo iz zavodnega sklada. Če je za neko dejavnost več kandidatov, ima prednost tisti, ki jo je v prejšnjem šolskem letu že opravljal. Glede na potrebe pouka, dijakov in šole si lahko profesor, v dogovoru z ravnateljem, izbere tudi neko novo dejavnost, ki je še ni na omenjenem seznamu.
 6. Če v dnevni, ko je profesor na razpolago, ni suplenc, je profesor prost (ni potrebno, da sedi v zbornici), ure R pa gredo v fond ur, ki jih mora nameniti za druge izbrane dejavnosti.
 7. Če je dan, v katerem ima profesor formalno razpolage, pouka prost oziroma praznik, profesor teh razpolag ni dolžan opraviti na nek drugi dan.
 8. Evidenco opravljenih ur R (tako za suplence kot za dodatne dejavnosti) vodi vsak profesor z urami na razpolago na posebnem obrazcu, ki ga odda ob koncu šolskega leta.

13. Člen

Kriteriji za izplačevanje doklad za izboljšanje vzgojne ponudbe (dodatne dejavnosti)

Ob koncu didaktičnih dejavnosti učno in neučno osebje izpolni izjavo o opravljenih dodatnih dejavnostih, v kateri navede število dejansko opravljenih ur za odobreno dejavnost. Rok za oddajo izpolnjenih obrazcev zapade 31. januarja (izplačilo po možnosti marca) in 30. junija (izplačilo po možnosti avgusta) vsako leto. V istem roku oddajo profesorji tudi poročilo o opravljenem podpornem pouku v prvem oz. drugem polletju. Glede podpornega pouka, ki ga določijo razredni sveti za poletno obdobje, ko so prekinjene didaktične dejavnosti, oddajo profesorji poročilo do 31. avgusta (izplačilo po možnosti oktobra). Komisija, ki jo sestavljajo ŠR, podravnatelj, predstavnik ESP in vodja uprave, ob zapadu vsakega roka pregleda oddane obrazce in jih lahko po lastni presoji tudi utemeljeno popravi.

Z namenom, da se poveča transparentnost celotnega postopka, se po dokončnih obračunih za učno in neučno osebje razpredelnica s prijavljenimi, dodeljenimi, opravljenimi in odobrenimi urami za opravljanje funkcij, dodatnih dejavnosti, vodstva projektov in intenzifikacije dela objavi na oglasni deski zavoda. Izplačilo doklade in honorarjev za podporni pouk se izvede z enotnim plačilnim odrezkom.

14. Člen

Organizacija dela in delovnega urnika učnega osebja

Pravice in dolžnosti učnega osebja sledijo IV. poglavju KDDPŠ za štiriletje 2006/2009. Učno osebje je dodeljeno posameznim smerem in razredom prvenstveno na osnovi kriterija didaktične primernosti in kontinuitete. Pri dodelitvi imajo prednost tisti, ki prosijo za potrditev. Dnevni delovni urnik obsega praviloma največ 5 ur dejanskega poučevanja, s presledki (»luknjami«) traja lahko največ 6 ur.

V urniku poučevanja se upošteva za vsakega profesorja en prosti dan v tednu, če je le možno, na njegovo željo.

Seje ne potekajo na soboto, z izjemo ocenjevalnih in izpitnih sej.

ŠR v letnem delovnem načrtu določi okvirni koledar sej.

Seje so potrjene ali spremenjene (zaradi utemeljenih razlogov) z okrožnico vsaj 5 dni pred predvidenim datumom.

Tedenska ura profesorjev za pogovor s starši je potrjena po predhodni najavi staršev.

V šolskem letu sta predvidena najmanj dva roditeljska sestanka s starši.

V primeru, da se pouk v določenih razredih prekine zaradi ekskurzij, prakse, obiskov, idr. profesorji, ki jim odpade pouk, lahko nadomeščajo odsotne kolege v mejah svojega tedenskega urnika za dejavnosti, ki so bile predhodno načrtovane.

V delovnih dneh, ko je prekinitev didaktičnih dejavnosti, profesorji opravljajo dejavnosti, ki jih je predhodno načrtoval profesorski zbor.

Pravila in kriterije za izvajanje podpornega pouka za vsako šolsko leto določi profesorski zbor v skladu s smernicami zavodnega sveta.

15. Člen

Organizacija dela in delovnega urnika neučnega osebja

(specifično v prilogi 3)

Pravice in dolžnosti neučnega osebja sledijo V. poglavju KDDPŠ za štiriletje 2006/2009.

Podroben načrt organizacije dela upravnega, tehničnega in pomožnega osebja za šolsko leto 2011/2012 je v prilogi 3.

16. Člen

Funkcije vezane na vzgojno-izobraževalno ponudbo

(specifično v prilogi 4)

Profesorski zbor sledi pri določanju funkcij vezanih na VIP naslednjemu poteku:

- upoštevajoč smernice zavodnega sveta za sestavo načrta VIP, profesorski zbor določi dejavnosti za izvedbo katerih je predvidena dodelitev funkcije vezane na VIP;
- profesorji, ki nameravajo izvajati posamezne dejavnosti, za katere je predvidena dodelitev funkcije, vezane na VIP, predstavijo profesorskemu zboru prošnjo s podrobnim opisom dejavnosti, ki jo nameravajo izvesti (in število predvidenih ur). Na tej osnovi profesorski zbor dodeli funkcije, vezane na VIP;
- profesorji, ki jim je bila dodeljena funkcija, vezana na VIP, morajo ob koncu šolskega leta poročati profesorskemu zboru o poteku dejavnosti;
- profesorski zbor poročilo odobri ali zavrne.

Imenovanje funkcij vezanih na VIP je predstavljeno v vednost tudi zavodnemu svetu in ESP.

17. Člen

Dodelitev posebnih nalogov neučnemu osebju

(specifično v prilogi 3)

Za učinkovitejšo in čim boljšo izpeljavo VIP-a se neučnemu osebju, ki nima ekonomske pozicije, podelijo posebni nalogi in določijo pripadajoča finančna bruto nadomestila.

Za podelitev posebnih nalogov se osebje dogovori na organizacijski seji ob začetku šolskega leta.

Posebne naloge podeli ŠR uslužbencem s posebnim aktom, ki med drugim predvideva, da mora uslužbenec ob sklepu didaktičnih dejavnosti dostaviti vodji uprave poročilo, v katerem navede v kolikšni meri so bili pri opravljanju zgoraj navedenih nalogov doseženi zastavljeni cilji. V primeru, da uslužbenec ne doseže zastavljenih ciljev, ali v primeru nevestnega opravljanja dodeljenega naloga, se lahko predvideni honorar zniža ali pa sploh ne izplača.

18. Člen

Dodelitev dodatnih vodstvenih zadolžitve vodji uprave (specifično v prilogi 3)

Vodji uprave poveri ŠR ob začetku vsakega šolskega leta dodatne vodstvene zadolžitve, hkrati določi tudi predvideni honorar za njihovo opravljanje. V omenjeni honorar je vključeno tudi finančno nadomestilo za vodenje zapisnika na sejah zavodnega sveta.

19. Člen

Opravljen ure dodatnih dejavnosti (izboljšanje vzgojne ponudbe oz. intenzifikacija delovnih storitev) se plačujejo na osnovi zneskov, ki jih predvideva KDDPŠ z dne 29.11.2007.

20. Člen

Izpopolnjevanje šolskega osebja (specifično v prilogi 5)

Šola ima na razpolago letno vsoto denarja za izobraževanje in samoizpopolnjevanje osebja. Dopolnilna kolektivna delovna pogodba predvideva, da ima vsak uslužbenec pravico do določene vsote denarja za samoizobraževanje, prispevek je odvisen od letne razpoložljivosti, ki jo ima šola. K samoizobraževanju spadajo:

- izpopolnjevalni tečaji, ki jih organizirajo ustanove v smislu MO 177/2000
- univerzitetni tečaji
- nakup knjig in revij, ki zadevajo predmet, ki ga profesor poučuje, didaktiko poučevanja ali teme vezane na vzgojno-izobraževalno ponudbo
- priročniki in revije, vezani na delo upravnega in tehničnega osebja
- didaktična programska oprema
- tečaji specializiranih izobraževalnih ustanov.

Prispevek za samoizpopolnjevanje se izplačuje na osnovi kriterijev, ki so določeni v dopolnilni zavodni pogodbi, na osnovi dokumentirane prošnje in v skladu z razpoložljivimi sredstvi.

21. Člen

Nesoglasja pri izvajanju delovne pogodbe

V primeru spornih določb pričujoče delovne pogodbe ali nesoglasij pri njenem izvajanju se bodo predstavniki, ki so podpisali to pogodbo, sestali po dogovoru, oz. na zahtevo vsaj treh članov sindikalnega predstavništva.

22. Člen

Pričujoča pogodba stopi takoj v veljavo po podpisu zgoraj navedenih predstavnikov in velja do odobritve naslednje pogodbe, vsekakor največ štiri leta. Pogodba je izobešena na sindikalni oglasni deski v veži na sedežu zavoda in v zbornici ter je objavljena na šolskem spletnem mestu.

Trst, 20. 12. 2011

Priloge k DZP

DTZ »ŽIGA ZOIS«

za šolsko leto 2011/2012

V smislu 2. poglavja KDDP za štiriletje 2006/09 z dne 29.11.07, so dne 20.12.2011 na zavodu DTZ »Žiga Zois« podpisali specifične priloge k dopolnilni zavodni pogodbi za šolsko leto 2011/12 naslednji predstavniki:

Predstavnica javne uprave:	ravnateljica Milena Padovan	
Predstavniki enotnega sindikalnega predstavništva zavoda:	prof. Cirilla Devetti	
	prof. Marco Oblak	
	gospa Marina Mikuz	
Predstavniki sindikata CGIL:	g. Paolo Grgic	
Predstavniki sindikata CISL:	/	
Predstavniki sindikata UIL:	g. Igor Poljšak	
Predstavniki sindikata SNALS:	prof. Paolo Zobec	
Predstavniki sindikata GILDA:	/	

Trst, 20.12.2011

Priloga (1) Referenti za varnost in preventivo na šoli v š. l. 2011/12

Na osnovi sklepa profesorskega zbora št. 3/6 z dne 18. okt. 2011, dogovora na seji neučnega osebja z dne 12. dec. 2011 in tozadavne zakonodaje, so za šolsko leto 2011/2012 referenti za varnost in preventivo na šoli naslednji:

Odgovorni za varnost	ŠR M. Padovan
Predstavniki uslužbencev	W. Mikac
Zadolženi za protipožarno varnost	D. Malalan, I. Kalan M. Jagodic, R. Sarazin
Zadolženi za evakuacijo	M. Jagodic
Zadolženi za prvo pomoč	E. Zerjul, M. Mikuz, V. Krizmancic, M. Rebula
Referenti za zakon proti kajenju	V. Krizmancic, R. Sarazin

Področje varnosti in preventive ima v šolskih strukturah, ki se največkrat v neprimernih prostorih in z neprimerno opremo trudijo, da bi dijakom in družbi nudile primerno okolje in zadostno varnost za vzgojo in izobraževanje, izjemen pomen. Zato priporočamo vsemu osebju, da odgovorno in zavzeto pristopa k izobraževanju za varnost in preventivo, in se z vodstvom šole aktivno zavzame in organizira, da zagotovi varno in prijetno šolo.

Priloga (2) – Porazdelitev zavodnega sklada v šolskem letu 2011/2012

Upoštevajoč

- KDDPŠ za finančno dvoletje 2009/2010 z dne 23. jan. 2009, čl. 4, odst. 3
- Državni dogovor z dne 18. nov. 2009
- Dogovor z dne 30. maja 2011
- Sporočilo MIUR zapis št. 7451 z dne 14. okt. 2011
- Predlog Vodje uprave št. 2995/11/C2-C5 z dne 12.12.2011

je finančna razpolaga za izplačilo dodatnih dejavnosti v šolskem letu 2011/2012 naslednja (bruto zneski s prispevki v breme šole):

Zavodni sklad 2011/12	38.620,00 €
Doklada za vodstvo vodji uprave	- 1.035,06 €
Znesek predmet pogajanj	37.584,94 €
Funkcije vezane na VIP	4.858,49 €
Posebni nalogi za neučno osebje	2.026,23 €
Nadomeščanje odsotnih kolegov	1.511,00 €
Neuporabljen sredstva iz prejšnjih let	4.418,19 €
Dopolnilne dejavnosti telesne vzgoje	2.859,93 € + 24,66 €

Znesek 37.584,94 €, ki je predmet pogajanj, bo porazdeljen med učno in neučno osebje kot sledi:

	<i>skupno</i>	<i>učno osebje</i>	<i>neučno osebje</i>
<i>Znesek</i>	37.584,94 €	(78,50%) 29.504,00 €	(21,50%) 8080,94 €

Profesorski zbor je s sklepom št. 3/5 z dne 18. okt. 2011 odobril seznam dodatnih dejavnosti, ki se financirajo iz zavodnega sklada. Postopek imenovanja za opravljanje dejavnosti in za porazdelitev sredstev je naslednji:

- profesorski zbor določi število ur za standardne dejavnosti (razredništva, ekskurzije, ...),
- profesorji izpolnijo formular (izjavo o nameri) z navedbo vseh predvidenih dodatnih zadolžitvev za celo šolsko leto,
- rok za oddajo izjav o nameri je sobota, 3. dec. 2011,
- sledi obravnava porazdelitve z ESP in odobritev ŠR.

Profesorji vpisujejo sproti opravljene dodatne dejavnosti za izplačilo iz zavodnega sklada ter opravljene dejavnosti med urami R (suplence in dodatne dejavnosti po dogovoru).

Profesorski zbor je na svoji seji dne 18. oktobra 2011 sprejel načrt fleksibilnega urnika, ki predvideva jutranje učne ure po 55 minut in popoldansko dopolnjevanje (5 minut za vsako jutranjo uro). Načrt navaja dejavnosti, ki jih bodo profesorji opravljali za dopolnjevanje jutranjega urnika, in zato ne bodo bremenile zavodnega sklada. Profesorji bodo sproti vpisovali opravljene ure dopolnjevanja na posebne obrazce v zbirniku v tajništvu.

Za učno osebje bo sklad (29.504,00 € + 4.418,19 € = 33.922,19 €) porazdeljen kot sledi:

<i>dejavnost</i>	<i>št. ur po 50'</i>	<i>št. ur po 60'</i>	<i>bruto honorar za uro</i>	<i>znesek</i>
ure poučevanja – podporni pouk po dogovoru z dijaki	76 ur	63 ur	46,45 €	2.926,35 €
ure poučevanja – podporni pouk po sklepu razrednih svetov	115 ur	96 ur	66,36 €	6.370,56 €
dodatne dejavnosti		1.060 ur	23,23 €	24.623,80 €
			<i>Skupno</i>	33.920,71 € ost. 1.48 €

V smislu KDDPŠ 2006-09, tabela št. 5, se dodatne dejavnosti profesorjev, vezane na pomoč dijakom s primanjkljajem, izplačajo kot sledi:

- 66,36 € (50,00 €) na uro/60 min. za tečaje podpornega pouka, ki jih načrtujejo razredni sveti
- 46,45 € (35,00 €) na uro/60 min. za podporni pouk, ki ga profesor nudi dijakom po dogovoru z dijaki samimi
- 23,23 € (17,50 €) na uro/60 min. za ure zadolžitve pri „okencu“.

Za financiranje podpornega pouka bomo koristili še morebitna namenska ministrska sredstva za načrtovano odpravljanje formativnih dolgov za leto 2012.

Za financiranje dopolnilnih dejavnosti pri pouku telesne vzgoje je na razpolago (dodelitev po zaključku dejavnosti) **2.884,59 €** + 24,66 € od lani.

Za financiranje presežnih ur (nadomeščanje odsotnih kolegov) je na razpolago **1.511,00 €** (32 ur).

Za uresničevanje dodatnih dejavnosti vezanih na projekte v VIP-u bomo koristili še:

- namenska sredstva deželnih in drugih projektov,
- namenska sredstva za funkcije vezane na VIP,
- ure na razpolago,
- ure za dopolnjevanje jutranjega urnika v skladu s fleksibilno organizacijo urnika.

Predvideno število ur za posamezne dodatne dejavnosti:

<i>dejavnost</i>	<i>pojasnila</i>	<i>št. ur</i>
Civilna zaščita, odg. za varnost in zdravje		100
Časopis v razredu		20
Član komisije		30
Didaktični projekti (Kompetence, CLIL, ...)	+ namenska sredstva in med urami R	100
Državljanstvo v EU, medkulturna vzgoja		30
Gledališka in umetnostna vzgoja, FAI		50
Pisanje zapisnikov	med urami R	25
Povezava z delovnim okoljem		50
Predavanja in posebni dnevi na šoli		40
Priprava poučnih in strokovnih ekskurzij	med urami R	30
Promocija šole		50
Razredništvo	15 ur za razred + 5 ur za 5. r. + 2 uri za vsake 3 dijake + 2 uri za zapisnike na razred	242
Referenti za knjižnice, zbirke in gradivo	med urami R	100
Sestava urnika		80
Sodelavec ravnateljice		140
Sprejemanje in preprečevanje osipa, ConCuOr		50
Spremistvo na ekskurzijah	večina ur kot dopolnjevanje	60
Strokovno izpopolnjevanje profesorjev		60
Športne igre in tekmovanja, telesna govorica, šah	v glavnem namenska sredstva	30
Usmerjanje		30
Vzgoja odgov. državljana, legalnost, prometna vzg.		30
Zdravstvena vzgoja, SUT		30
Zoisov ples		60
Druge dejavnosti		151
Skupaj	1.060 ur plačanih + 528 ur R	1.588 ur

Okviren izračun ur na razpolago:

Skupno 24 ur tedensko → 24 x 33 = 792 ur

Na osnovi podatkov iz prejšnjih let bomo uporabili za nadomeščanje kolegov okrog 264 ur R (tretjino). Za opravljanje dodatnih dejavnosti ostane 528 ur R.

Razredniki:

1.A, 2.A, 3.A, 4.A, 1.G, 2.G, 4.G – 23 ur

3.G – 19 ur; 5.A – 30 ur; 5.G – 32 ur

Priloga (3) Načrt organizacije dela upravnega, tehničnega in pomožnega osebja v š. l. 2011/12

OSNUTEK NAČRTA ORGANIZACIJE DELA NEUČNEGA OSEBJA V ŠOLSLEM LETU 2011/12

DOLOČITEV DELOVNEGA URNIKA, RAZPOREDITEV OSEBJA, DODELITEV ORGANIZACIJSKIH IN POSEBNIH NALOGOV TER DOLOČITEV ŠTEVILA UR ZA INTENZIFIKACIJO DELOVNIH OBVEZNOSTI

**Ravnateljici
DTZ ŽIGE ZOISA**

Vodja uprave,

UPOŠTEVAJOČ Kolektivno državno delovno pogodbo za šolsko osebje (KDDPŠ) za štiriletje 2006/2009 z dne 29.11.2007 in še posebej 46., 51., 53., 56. in 88. ter 1. in 3. člen sklepnega dokumenta o dodatnih pogajanjih za neučno osebje z dne 25.07.2008;

UPOŠTEVAJOČ 21. člen Zakona 59/97;

UPOŠTEVAJOČ 25. člen Zak. odloka 165/01;

UPOŠTEVAJOČ 14. člen OPR 275/99;

UPOŠTEVAJOČ Načrt vzgojno-izobraževalne ponudbe za š. l. 2011/12, ki ga je Zavodni svet odobril s sklepom 4.12 z dne 19.10.2011;

UPOŠTEVAJOČ kadrovski seznam neučnega osebja;

UPOŠTEVAJOČ Letni načrt za leto 2011, ki ga je Zavodni svet odobril s sklepom 1.2 z dne 14.02.2011;

UPOŠTEVAJOČ dopis MIUR zapis št. 7451 z dne 14.10.2011 o višini zavodnega sklada za obdobje september 2011 / avgust 2012, ki je bil dostavljen z e.dopisom z dne 14.10.2011;

GLEDE NA izkušnje, specifične sposobnosti in poklicne profile osebja ;

UPOŠTEVAJOČ potrebe in predloge zainteresiranega osebja, ki so bili iznešeni na sejah neučnega osebja 7.09.2011 in dne 12.12.2011 ter izjave uslužbencev o predvidenih urah intenzifikacije delovnih obveznosti v š. l. 2011/12;

DOSTAVLJAM

osnutek načrta organizacije dela upravnega, tehničnega in pomožnega osebja za šolsko leto 2011/12:

OBVEZNI KADROVSKI SEZNAM NEUČNEGA OSEBJA

Vodja uprave	1
Upravni sodelavci	2
Tehnični sodelavci	2
Šolski pomočniki	5
Skupaj	10

DEJANSKI KADROVSKI SEZNAM NEUČNEGA OSEBJA

Vodja uprave - <i>David Malalan</i>	1
Upravni sodelavci - <i>Sonia Gustin, Ingrid Kalan</i>	2
Tehnični sodelavci – <i>Eva Zerjul</i>	1
Šolski pomočniki – <i>Marina Mikuz, Egon Stefancic, Silvana Giovannini</i>	3
Skupaj	7

ODGOVORNI ZA VARNOST IN ZDRAVJE NA DELOVNEM MESTU

<i>David Malalan, Ingrid Kalan – protipožarna varnost</i>

<i>Eva Zerjul, Marina Mikuz - zdravje</i>

Upravno osebje

Upravni sodelavki Sonia Gustin in Ingrid Kalan, obe s pogodbenim razmerjem za nedoločen čas, službujeta s polnim delovnim urnikom, t. j. 36 ur tedensko. Njuno delovno mesto je v upravnem uradu – tajništvu Zavoda. Urnik upravnih sodelavk je gibljiv. V službo prihajata med 7.30 in 8.00, iz službe odhajata med 13.30 in 14.00 oz. med 14.42 in 15.12. Njun delovni teden je sestavljen iz šestih oz. petih delovnih dni, saj imata izmenično vsak drugi teden prosto soboto. Upravna sodelavka opravlja zadolžitve, ki jih za ta poklicni profil predvideva KDDPŠ. Uradne ure upravnega urada so od ponedeljka do sobote od 9.30 do 12.30.

Dodelitev organizacijskih nalogov:

Upravni sodelavki sta zadolženi za naslednja področja:

- 1) g. Sonia Gustin: knjigovodstvo, dijaki, šolska imovina, splošne zadeve;
- 2) g. Ingrid Kalan: šolsko osebje, arhiv, splošne zadeve;

Zapisovanje prejete pošte je tudi v. š. l. 2011/12 poverjeno šolski pomočnici g. Marini Mikuz, ki je pridobila ekonomsko pozicijo in ji zato za opravljanje omenjene zadolžitve ne bo dodeljen posebni nalog.

Predlagam, da se g. Sonii Gustin tudi v tem šolskem letu poveri vodenje službe za brezplačno izposojno učbenikov dijakom prvih in drugih razredov, za kar bo g. Gustin prejela nadomestilo v višini 15% odgovarjajočega prispevka dežele FJK za nakup učbenikov.

Tehnično osebje

G. Eva Zerjul je tehnična sodelavka za kemijo (AR 23) in službuje z delovnim razmerjem za nedoločen čas. Z letošnjim šolskim letom je bilo dejansko ukinjeno v obveznem kadrovskem seznamu sicer še vedno prisotno mesto tehničnega sodelavca za gradbeništvo (AR10), ki ga je od š. l. 2008/09 zasedal šolski pomočnik v staležu David Čok v smislu 58. člena KDDPŠ z dne 29.11.2007. Ta člen predvideva, da lahko osebje v staležu sprejme suplenco do sklepa didaktičnih dejavnosti za druge poklicne profile.

Urnik tehnične sodelavke je gibljiv. Prihod je predviden med 7.30 in 8.00 ter odhod med 13.30 in 14.00. Njen delovni teden je sestavljen iz šestih delovnih dni. Tehnična sodelavka opravlja zadolžitve, ki jih za ta poklicni profil predvideva KDDPŠ.

Pomožno osebje

Z letošnjim šolskim letom ima zavod dva šolska pomočnika manj, čeprav mesti v obveznem kadrovskem seznamu še vedno obstajata. Na zavodu službujejo letos trije šolski pomočniki in sicer: Marina Mikuz, Egon Stefancic in Silvana Giovannini. Prva dva službujeta s pogodbenim razmerjem za nedoločen čas, šolska pomočnica Silvana Giovannini zaseda mesto šolskega pomočnika Davida Čoka, ki je bil do 30.06.2012 začasno dodeljen Deželnemu šolskemu uradu in službuje torej s pogodbenim razmerjem za določen čas.

Urnik šolskih pomočnic je fiksen in sicer tedensko šest delovnih dni po šest ur. Gospe Mikuz in Giovannini sta v službi od 7.30 do 13.30, g. Stefancic pa od 7.45 do 13.45.

V tem šolskem letu šolski pomočniki ne skrbijo več za čiščenje telovadnice večstopenjskega Zavoda na Vrdeli, kjer imajo dijaki zavoda petkrat tedensko telovadbo, ker za to skrbi podjetje Idealservice, ki čisti zavodne prostore.

Šolski pomočniki so tako razporejeni:

- 1) I. nadstropje: g. Egon Stefancic in g. Silvana Giovannini.
- 2) II. nadstropje: g. Marina Mikuž.

Po potrebi se urnik pomožnega osebja prilagaja morebitnim spremembam poteka / trajanja didaktičnih dejavnosti. Šolski pomočnik opravlja dejavnosti, ki jih za ta poklicni profil predvideva

KDDPŠ.

Ker se je od šolskega leta 2007/08 število upravnih sodelavcev znižalo za eno enoto, bo g. Marina Mikuž, tudi letos nudila pomoč v tajništvu vsak dan po 11.35, in sicer za zapisovanje prejete pošte.

V letošnjem šolskem letu bo za izposojajo šolskih knjig in učbenikov, skupaj z odgovornimi profesorji in ob pomoči upravne sodelavke Sonie Gustin skrbela g. Silvana Giovannini, ki bo prisotna v knjižnici ob torkih in četrkih od 9.30 do 11.45. Zavod si bo še naprej prizadeval, da bi bila v doglednem času računalniško vodena tudi italijanska knjižnica.

Za dostavljanje šolske korespondence skrbijo vsi šolski pomočniki. V primeru, da šolski pomočnik zapusti svoje delovno mesto zaradi službenih, zdravstvenih ali osebnih razlogov, mora eden od ostalih kolegov prevzeti nadzor tudi "nad prostori" odsotnega kolege.

Šolski pomočniki so zadolženi za telefonsko službo, **zato je nujna stalna prisotnost šolskega pomočnika ob telefonski centrali v veži Zavoda.**

Šolskim pomočnikom je poverjena fotokopirna služba. Pomočnikova dolžnost je, da skrbi, da fotokopirni stroj redno deluje in da prepreči uporabo fotokopirnega stroja nepooblaščenim osebam.

V primeru, da profesorja pet minut pred začetkom učne ure še ni v razredu, mora dijake v razredu nadzirati šolski pomočnik. V kolikor profesorja ob začetku učne ure še ni v razredu, mora šolski pomočnik nemudoma javiti tajništvu profesorjevo odsotnost.

Nadurno delo

Opravljanje nadurnega dela predhodno dovoli in naknadno potrdi vodja uprave ali upravni sodelavec, ki slednjega nadomešča. Opravljene nadure se kompenzirajo z odgovarjajočim številom ur ali dni počitka, ki se opraviijo po dogovoru do konca naslednjega meseca oz. se lahko seštejejo in se opravijo med prekinitvami didaktičnih dejavnosti.

DODELITEV POSEBNIH NALOGOV V ŠOLSLEM LETU 2011/12

(1. in 3. člen sklepnega dokumenta o dodatnih pogajanjih za neučno osebje z dne 25.07.2008)

Če je potrebno, se posebni nalogi podelijo uslužbencem, ki nimajo ekonomske pozicije. Na zavodu sta to upravna sodelavka Ingrid Kalan in šolska pomočnica Silvana Giovannini. Predlagam, da se v tem šolskem letu podelita naslednja posebna naloga neučnemu osebju:

Upravno osebje:

- 1) Neposredno sodelovanje z vodjo uprave, koordiniranje neučnega osebja in učinkovito nadomeščanje vodje uprave v primeru njegove odsotnosti – upravna sodelavka g. Ingrid KALAN;

Pomožno osebje:

- 1) Upravljanje šolske knjižnice in urejanje šolskega dvorišča – šolska pomočnica g. Silvana GIOVANNINI;

Razpoložljiva finančna sredstva (vključno s prispevki v breme države) znašajo skupaj 2.026,23 € (od katerih znašajo predvidena redna sredstva za tekoče šolsko leto 2.018,87 €, neuporabljena sredstva 2010/11 znašajo 7,36 €).

Predlagam, da se v zavodno pogodbo vnese naslednja porazdelitev zgoraj navedenega zneska za financiranje posebnih nalogov:

g. Ingrid KALAN:	1.128,00 €
g. Silvana GIOVANNINI:	898,23 €

Posebne naloge podeli uslužbencem ravnatelj oz. vodja prave s posebnim aktom, ki med drugim predvideva, da mora uslužbenec, ob sklepu didaktičnih dejavnosti dostaviti vodji uprave poročilo, v katerem navede v kolikšni meri so bili pri opravljanju zgoraj navedenih nalogov doseženi zastavljeni cilji. V primeru, da uslužbenec ne doseže zastavljenih ciljev ali v primeru nevestnega opravljanja dodeljenega naloga, se lahko predvideni honorar zniža ali pa sploh ne izplača.

INTENZIFIKACIJA DELOVNIH OBVEZNOSTI V ŠOLSLEM LETU 2011/12

(črka e), 88. člen KDDPŠ 29.11.2007)

Zavodni sklad za šolsko leto 2011/12 znaša vključno s prispevki v breme države 46.408,21 €. Če od tega zneska odštejemo zneske namenjene financiranju funkcij vezanih na VIP, posebnih nalogov, presežnih ur in doklade za upravljanje, ostane 37.584,94 € na razpolago za plačilo intenzifikacije delovnih obveznosti neučnemu osebju in dodatnih dejavnosti učnemu osebju.

Glede na dejansko številčno razmerje med ucnim in neučnim osebjem (28:6), seveda brez ravnateljice in vodje uprave predlagam, da se za intenzifikacijo delovnih obveznosti neučnega osebja in doklado za dvojezično poslovanje nameni približno **21,5%** predvidenih razpoložljivih sredstev zavodnega sklada za š.l. 2011/12 kar znaša bruto **8.080,94 €**. Za plačilo doklade za dvojezično poslovanje 2011/12 znaša predvideni bruto znesek **1.552,59 €**, za financiranje spodaj navedenih predvidenih ur intenzifikacije delovnih obveznosti pa je na razpolago **6.526,25 €**:

a) **Upravne službe:**

Intenzifikacija delovnih storitev: 131 ur za skupaj 2.520,44 € (14,50 €/h bruto + prispevki v breme države), in sicer:

Opis dejavnosti	št. ur
Sodelovanje pri organizaciji šolskih izletov	30
Opravljanje sprememb urnika	30
Sodelovanje pri organizaciji poletne / medletne prakse	20
Volitve	20
Izvenkurik. dejav. dijakov (Zoisov ples, Prešernova prosl.)	11
Druge morebitne dejavnosti	20
SKUPAJ	131

b) **Tehnične službe:**

Intenzifikacija delovnih storitev: 78 ur za skupaj 1.500,72 € (14,50 €/h bruto + prispevki v breme države), sicer:

Opis dejavnosti	št. ur
Občasna pomoč pri opravljanju tajniškega dela	30
Izvenkurik. dejav. dijakov (Zoisov ples, Preš.prosl., zaklj.prired.)	24
Druge morebitne dejavnosti (dnevi odprtih vrat, predstav.šole)	24
SKUPAJ	78

c) **Pomožne službe:**

Intenzifikacija delovnih storitev: 151 ur za skupaj 2.505,09 € (12,50 €/h bruto + prispevki v breme države), in sicer:

Opis dejavnosti	št. ur
Pomoč pri opravljanju tajniškega dela (zapisovanje pošte)	80
Vzdrževanje knjižnega fonda	5
Projekt Časopis v razredu	5
Manjša dela / popravila	10
Druge morebitne dejavnosti (Zoisov ples, Prešernova, zaklj.pr.)	21
Prenašanje dokumentov, materialov in opreme	30
SKUPAJ	151

Upoštevajoč soglasno iznešen predlog neučnega osebja predlagam, da se honorarji za intenzifikacijo delovnih obveznosti 2011/12 izplačajo v dveh fazah in sicer: honorarji za obdobje september / december 2011 do februarja 2012, honorarji za obdobje januar / avgust 2012 pa najkasneje do avgusta 2012.

Vsak uslužbenec bo predstavil, upoštevajoč zgoraj navedene razpoložljive ure za

intenzifikacijo delovnih obveznosti, izjavo o predvidenem številu ur intenzifikacije delovnih obveznosti v šolskem letu 2011/12 in sicer za vsako, zgoraj navedeno obdobje posebej. Upoštevajoč omenjene izjave bo, z odredbo ravnateljice oz. vodje uprave, posameznim uslužbencem dodeljeno število ur intenzifikacije delovnih obveznosti. Odgovarjajoče nadomestilo bo izplačano ob sklepu didaktičnih dejavnosti, na osnovi izjave uslužbenca o dejanskem številu opravljenih ur intenzifikacije delovnih obveznosti. Posamezne izjave bo pregledala ter z morebitnimi popravki odobrila za to pristojna komisija v sestavi ravnateljica, vodja uprave in ravnateljčin sodelavec.

VODJA UPRAVE – HONORARJI IZ ZAVODNEGA SKLADA

V smislu 3. člena sklepnega dokumenta o dodatnih pogajanjih z dne 25.07.2008, ki je nadomestil 47. člen KDDPŠ z dne 29.11.2007, vodja uprave nima pravice do honorarjev za dodatne dejavnosti, ki se financirajo s sredstvi iz zavodnega sklada, prav tako nima pravice do nadomestil za opravljene nadure. Dodatne dejavnosti in zadolžitve, ki jih opravi vodja uprave se lahko nagrajujejo s sredstvi iz zasebnih virov ali s finančnimi sredstvi drugih javnih ustanov. Vodji uprave je bil z odredbo zapis št. 2285/11/C1 z dne 30.09.2011 dodeljen nalog za opravljanje dodatnih vodstvenih zadolžitev v šolskem letu 2011/12 v višini 120 ur dodatnih dejavnosti. Odgovarjajoči honorar se bo financiral s sredstvi tretjih oseb / ustanov na osnovi tozadevnih sklepov Zavodnega sveta. V primeru, da omenjena sredstva tretjih oseb ne bi bila zadostna se bo razlika kompenzirala z urami / dnevi počitka. Morebitne opravljene nadure bo vodja uprave prav tako kompenziral z urami / dnevi počitka.

VODJA UPRAVE

David Malalan

Priloge:

- izračun višine zavodnega sklada š. l . 2011/12;

Priloga (4) Funkcije vezane na VIP v š. l. 2011/12

Profesorski zbor je s sklepom št. 3/3 z dne 18. okt. 2011 soglasno potrdil naslednje funkcije vezane na VIP z odgovarjajočimi zadolžitvami:

<i>področje</i>	<i>zadolžitve</i>	<i>prof.</i>
Koordinacija vzgojno izobraževalne ponudbe	<ul style="list-style-type: none">▪ zbiranje in pregled predlogov za dodatno vzgojno-izobraževalno ponudbo ob začetnem načrtovanju dejavnosti▪ sodelovanje z ravnateljico pri oblikovanju načrta VIP▪ koordiniranje poteka dodatnih vzgojno-izobraževalnih pobud in koledarja dejavnosti▪ sprotna in končna evalvacija projektov in dodatnih dejavnosti▪ oblikovanje šolske kronike za Izvestje	Magda REBULA
Povezava z delovnim okoljem za PGP smer	<ul style="list-style-type: none">▪ sodelovanje s SDGZ▪ delovna praksa, posredovanje pri zaposlovanju▪ tečajji ECDL v sodelovanju z Ad formandum▪ koordinacija obiskov podjetij in srečanj s podjetniki	Marco OBLAK
Povezava z delovnim okoljem za GEOM smer	<ul style="list-style-type: none">▪ sodelovanje s SDGZ▪ delovna praksa, posredovanje pri zaposlovanju▪ stiki z geom. zbornico ter z upravo in tehniki katastrskih uradov▪ koordinacija obiskov gradbišč, strokovnih sejmov in razstav	Willj MIKAC

Finančna razpoložljivost za postavko je **4.858,78 €**, porazdelitev med funkcije je naslednja:

Koordinacija vzgojno izobraževalne ponudbe	1.619,60 €
Povezava z delovnim okoljem UFM-PGPS	1.619,59 €
Povezava z delovnim okoljem GOT-GEOM	1.619,59 €
<i>skupno</i>	4.858,78 €

Priloga (5) Izpopolnjevanje šolskega osebja

Za izpopolnjevanje osebja je trenutno na razpolago vsota **354,85 €**.

Prispevek za samoizpopolnjevanje se izplačuje na osnovi dokumentirane prošnje in v skladu z razpoložljivimi sredstvi.