

ZAVODSKA DOPOLNILNA DELOVNA POGODBA

I. SPLOŠNI DEL

1. člen

Pričujoča Dopolnilna delovna pogodba je namenjena učnemu in neučnemu osebju, ki službuje s pogodbo za nedoločen in določen čas na liceju F. Prešerna v Trstu.

2. člen

Pogodba velja o dneva podpisa do dneva podpisa naslednje Dopolnilne pogodbe. V primeru uvedbe novih zakonskih določil oziroma ministrskih navodil v zvezi z dogovori pričujoče pogodbe, se bosta strani sestali in po potrebi prilagodili oziroma dopolnili pričujočo pogodbo. Če bo katera izmed strani zahtevala, da se pogodbo pregleda oziroma da se vanjo vnesejo popravki, se bodo strani ponovno sestale. Dopolnilna pogodba s podpisi vseh soudeleženi predstavniki, bo izobešena na sindikalni oglasni deski in v zbornici.

II. SINDIKALNI ODNOSI IN PRAVICE

3. člen

Predmet zavodskega pogajanja so zadeve, ki jih predvidevajo 6. člen, 33. člen 2. ods., 34. člen 1. ods., 47. člen 2. ods., 51. člen 4. ods. in 88. člen 1. in 2. ods Vsedržavne delovne pogodbe 2006/09. Zavodsko dopolnilno pogajanje je osnovano na pogodbenih normah višjega nivoja in na veljavnih zakonskih določilih. V nobenem primeru ne sme predvidevati izdatkov, ki bi presejali finančna sredstva, s katerimi lahko šola razpolaga. Morebitne protislovne klavzule so neveljavne.

4. člen

V skladu z 2. odstavkom 6. člena veljavne Vsedržavne delovne pogodbe ravnateljica oziroma ravnateljčin sodelavec predhodno obvešča sindikalne predstavnike o:

- a) predlogih in kriterijih za sestavo razredov, seznama osebja in namestitvah učnega osebja;
- b) načrtu okvirnih razpoložljivih sredstev za dodatna izplačila osebju, tudi iz nepogodbenih virov;
- c) kriterijih za koriščenje dopustov za izpopolnjevanje;
- d) prisotnosti socialne službe na šoli oziroma koriščenje socialnih možnosti;
- e) kriterijih za izvajanja državnih, evropskih in krajevnih projektov;
- f) kriterijih za izbiro in dodeljevanjem osebja v projektih, ki izhajajo iz posebnih zakonskih določil oziroma iz konvencij, sporazumov oziroma programskih dogovorov posamezne šolske ustanove oziroma krajevne šolske uprave z drugimi zavodi in ustanovami;
- g) vseh področjih, ki so predmet pogajanja.

Področja, ki so predmet pogajanja so sledeča:

- h) oblike dodeljevanj zadolžitev učnemu osebju v okviru Vzgojno-izobraževalnega načrta (VIN-a) in delovnega načrta ter oblike dodeljevanja neučnega osebja v zvezi z zadevnim delovnim načrtom, ki ga pripravi vodja uprave na osnovi predhodnega srečanja z neučnim osebjem;
- i) kriteriji za dodeljevanje oziroma imenovanje učnega in neučnega osebja, ki opravlja dodatne dejavnosti;

- j) oblike in kriteriji uveljavljanja sindikalnih pravic ter določanja minimalnih uslug v primeru stavke in sindikalne skupščine;
- k) upoštevanje pravil v zvezi z varnostjo na delovnem mestu;
- l) kriteriji za porazdelitev sredstev iz šolskega sklada in dodelitev dodatnih izplačil, v smislu 45. člena, 1. odst., zak. odloka št. 165/01, učnemu in neučnemu osebju, upoštevajoč tudi izplačila na osnovi državnih in evropskih projektov;
- m) kriteriji in oblike organizacije dela in delovnega urnika učnega in neučnega osebja ter kriteriji za določanje učnega in neučnega osebja, ki bo opravljalo dejavnosti izplačljive iz šolskega sklada.

Področja, ki so predmet naknadnega sporočanja so sledeča:

- n) imena uslužbencev, ki so izvedli načrtovane dejavnosti in projekte ter so bili izplačani iz šolskega sklada;
- o) preverjanje izvedbe zavodske dodatne dopolnilne pogodbe v zvezi z uporabo sredstev.

4. člen

Redna srečanja ravnateljice in ESP, ki jih predvideva Vsedržavna kolektivna delovna pogodba in Dopolnilna delovna pogodba, sklicuje ravnateljica v dogovoru s člani ESP. Datum, ura in dnevni red se določijo po dogovoru in se najavijo vsaj teden pred njegovim potekom.

5. člen

Na zahtevo ene od strani skliče ravnateljica izredno srečanje, ki poteka, razen drugačnega dogovora med stranema, vsaj tri dni po uradnem sklicu in vsaj tri dni po dnevju, ko sta obe strani prejeli potrebne informacije oziroma gradivo o vprašanih, ki so na dnevnem redu. O datumu in uri se strani dogovorita.

6. člen

Pogajanja potekajo v slovenščini.

7. člen

Potrebna obvestila sindikalnim zvezam pošlje ravnateljica pisno oziroma po faksu in elektronski pošti.

8. člen

Besedilo Dopolnilne delovne pogodbe je napisano v slovenskem jeziku. Sprejeti sklepi so vključeni v tekst Dopolnilne delovne pogodbe ali priloženi tekstu Dopolnilne delovne pogodbe. Prevod delovne pogodbe v italijanski jezik s podpisom potrđita obe strani.

Kopija Dopolnilne delovne pogodbe bo izobešena na sindikalni deski in v zbornici. Besedilo pogodbe bo objavljeno tudi na šolski spletni strani.

Vsaka od strani bo besedilo pogodbe ali njene dele prosto posredovala katerikoli drugi osebi ali ustanovi.

9. člen

Na začetku pogajanj predstavniki sporočijo sestavo svojih predstavništev. V primeru, da pride do zamenjav na nadaljnjih sestankih javijo šoli spremenjeno sestavo.

10. člen

Po potrebi se bosta strani sestali in oblikovali stališče o tolmačenju spornih določb oziroma o avtentični interpretaciji členov pričujoče Dopolnilne delovne pogodbe.

11. člen

V prvem mesecu šolskega leta ravnateljica soglasno z enotnim sindikalnim predstavništvom zavoda določi koledar prvega srečanja, na katerem bo posredovala zgoraj navedene informacije, ko bodo le-te razpoložljive. Po faksu oziroma elektronski pošti obvesti tudi druge sindikalne predstavnike CGIL-a, CISL-a, UIL-a in SNALS-a. Pogajanjem lahko prisostvujejo tudi člani Sindikata slovenske šole, čeprav ne morejo podpisati zavodske dopolnilne pogodbe.

12. člen

Na vsakem srečanju bodo soudeleženi predstavniki vnaprej določili urnik in dnevni red naslednje seje. V skrajnem slučaju, ko ne pride do določitve datuma in dnevnega reda, bo to storila ravnateljica ali večina predstavnikov ESP.

13. člen

Osebe ima pravico do koriščenja vseh sindikalnih pravic, do udeležbe na sindikalnih zborovanjih, stavkah ipd.

V primeru stavke ravnateljica vpraša osebo, ali namerava stavkati. Ni obvezno, da se oseba predhodno izrazi v tem smislu.

Ravnateljica z okrožnico obvesti dijake in posredno tudi njihove družine, da bo morebitna stavka vplivala na reden potek pouka.

Ko je med ocenjevalnimi sejami in izpiti potrebno zagotoviti minimalne usluge, kot to določajo vsedrjavne norme, so v primeru stavke prisotni na delovnem mestu: ravnateljica ali profesor, ki ga ravnateljica imenuje za nadomeščanje; od neučnega osebja: en uslužbenec v tajništvu in en šolski sodelavec pri vhodu ter po potrebi, med morebitnimi izpiti, en tehnik. Le-ti se določijo med tistimi, ki se stavke ne udeležijo oziroma po rotaciji.

Iste minimalne usluge se zagotovijo v primeru sindikalnih skupščin.

14. člen

Za svoje delovanje se ESP poslužuje šolskega telefona, faksa, računalniške mreže, kopirnega stroja, zvočne naprave ter osnovnega potrošnega materiala (papir, ovojnice, mape, diskete ipd.). V primeru, da bi bile potrebne organizacijske ali finančne omejitve, se obe strani dogovorita za pravila.

ESP ima v omari v tajništvu svojo polico, kjer hrani svoje gradivo. Na steni pred zbornico ima ESP svojo oglasno desko in svoj prostor na šolski spletni strani ter ju samostojno upravlja.

Člani ESP se v času, ko niso zasedeni s službenimi zadolžitvami, na šoli prosto srečujejo med sabo, s člani ESP drugih šol in predstavniki sindikalnih organizacij.

15. člen

V mejah zakonskih določil in v dogovoru z neposredno zainteresiranimi posamezniki imajo člani ESP vpogled tudi v njihovo osebno službeno dokumentacijo.

UČNO OSEBJE

16. člen

Sestava razredov in seznam učnega osebja

Ko ravnateljstvo razpolaga s podatki o vpisu v prve razrede, obvesti o tem profesorski zbor in Enotno sindikalno predstavništvo. Ravnateljica ali njen namestnik in ESP se posvetujeta v roku dveh tednov in preverita, ali morajo pristojni organi v zvezi s sestavo razredov posebej sklepati in ali se morata o rešitvah strani dogovarjati. Pri sestavi razredov ima prednost skrb za ohranjanje šolske ponudbe z vsemi smermi oz. oddelki. Če se podatki o vpisih in številu razredov kasneje spremenijo, ravnateljstvo o tem takoj obvesti ESP, tudi v primeru, da so njegovi člani na letnem dopustu. Profesorski zbor prejme obvestilo na naslednji predvideni seji. O morebitnih korakih in ukrepih šolskih organov v zvezi z vpisi in sestavo razredov ravnateljstvo sproti informira ESP. Po prejetju informacij se po potrebi oziroma na zahtevo ene od posameznih smeri sestane na izredni seji ravnateljstvo in ESP.

Obe strani se zavzameta za to, da se posamezniku iz vrst stalnih profesorjev, ki je imel doslej stolico na našem zavodu, omogoči, da ostane na liceju F. Prešerna in da se mu, če je le mogoče, za opravljanje manjkajočih delovnih ur, ki so nastale zaradi trenutnega krčenja števila razredov, dodeli opravljanje dejavnosti v okviru Vzgojno-izobraževalnega načrta za obogatitev šolske ponudbe.

Sestavi skupin športne vzgoje in tujih jezikov se posveča posebna pažnja: odločilno ni le število dijakov, temveč se upoštevajo usmerjenost oziroma Vzgojno-izobraževalni načrt za posamezne razrede in drugi didaktični ter pedagoški vidiki. O tem se ravnateljica posvetuje s predmetnimi profesorji.

17. člen

Dodeljevanje stolic, razredov, predmetov, učnih ur in nadzorstev

Ob upoštevanju pristojnosti ravnatelja se posameznim profesorjem za vsako šolsko leto dodeljujejo stolice oziroma razredi po sledečih kriterijih:

- a) natečajni razred za poučevanje posameznih predmetov;
- b) kriterij čim manjše razdrobljenosti stolic in oddelkov oziroma razrednih profesorskih zborov (razen v primerih, ko prisotnost posameznega profesorja v istem razredu dosega visoko število tedenskih učnih ur);
- c) kriterij didaktične kontinuitete;
- d) kriterij upoštevanja osebnih želja, povezanih z osebnimi kompetencami in morebitnimi osebnimi razlogi.

Notranje lestvice učnega osebja s pogodbo za nedoločen čas se praviloma objavijo do 15. maja vsakega leta. V skladu z vsakoletnimi ministrskimi uredbami o premestitvah se objavijo kriteriji, postopki in razčlenjena sestava točkovanja.¹

¹ O vprašanih dodeljevanja razredov, oblikovanja stolic in dopolnjevanja učne obveznosti do osemnajstih tedenski učnih ur pogajalni strani ugotavljata sledeče:

- do začetka š.l. 2001/02 so posamezni profesorji svoj tedenski delovni urnik dopolnjevali, tako da so bili na razpolago za kratke supplence po določenem rasporedu t.i. stalne razpolage (R) na rednem urniku;
- vzgojno-izobraževalni, profesionalno-sindikalni in upravno-finančni vidiki, ki jih vprašanje vsebuje, so marsikdaj neuskladljivi in pogosto nedorečeni;
- omenjeno vprašanje strani različno ocenjujeta in o nujnosti ukrepov o preoblikovanju stolic in dopolnjevanju urnika zastopata različna stališča;
- posebej je treba obravnavati tudi vprašanja, kako se bodo glede na vzgojno-izobraževalni načrt oz. šolsko ponudbo smotrno dodeljevale učne ure in zadolžitve v primerih, da v posameznih šolskih letih zmanjka razred in nastane presežek ur iz stolic, ki jih zasedajo profesorji s pogodbo za nedoločen čas.

Strani ugotavljata, da se je v zadnjih letih zaradi ukrepov, ki so bili sprejeti na ministrski ravni, možnost usklajevanja stališč in dogovarjanja znatno zmanjšala in da so ministrska določila o oblikovanju stolic privedla do ukrepov, ki so v nasprotju s smernicami, ki jih je v zavodu Vzgojno-izobraževalni načrt vključil profesorski zbor in sta jih obe strani potrdili z zavodnimi dopolnilnimi delovnimi pogodbami iz prejšnjih let.

Vsakemu profesorju je dodeljeno nadzorstvo med odmori. Med vsakim odmorom nadzirata po posameznih nadstropjih po dva ali tri profesorji. Če dodeljeno nadzorstvo sovпада z bolezensko odsotnostjo, drugo izvenšolsko dejavnostjo oziroma s spremembo urnika, odgovornost, ki izvira iz dodeljenega nadzorstva, odpade.

III. NEUČNO OSEBJE

18. člen

Seznam neučnega osebja

V zvezi s seznamom neučnega osebja, tako glede rednega (»de iure«) kot dejanskega (»de facto«), ravnateljstvo sproti obvešča ESP o stanju, spremembah in posegih pri pristojnih upravah.

O sedanjem stanju strani ugotavljata, da seznam neučnega osebja ne krije vseh potreb predvsem z ozirom na število šolskih sodelavcev.

Obe strani podpirata možnost, da bi se za nekatere dejavnosti in strukture oziroma posebne strokovne profile naša šola povezala z drugimi šolami in drugimi ustanovami v konzorcij ali v mrežo šol in referenčnih centrov. Tako povezovanje ne sme privedi do znižanja sedanje ravni ponudbe in zmanjšanja seznama osebja.

Obe strani podpirata možnosti, da se posameznikom iz neučnega in učnega osebja priznata delo in usposobljenost, ki so jih pridobili z opravljanjem zadalžitvev, ki so višje od tistih iz njihovega delovnega položaja.

19. člen

Delovne zadalžitve in delovni urnik

Šolska stavba je praviloma odprta od ponedeljka do petka od 7.30 do 5 minut po koncu 7. učne ure, to je do 14.15, ob sobotah od 7.30 do 13.30. Po potrebi je odprta tudi v popoldanskih urah. Profesorji morajo za posebne potrebe vsaj tri dni prej predhodno obvestiti tajništvo o morebitni izredni popoldanski dejavnosti. Vodja uprave nato nemudoma obvesti šolske sodelavce.

Na začetku šolskega leta vodja uprave na osnovi smernic, ki mu jih posreduje ravnateljica, skliče sestanek neučnega osebja. Na sestanku se razpravlja in sklepa o načrtu dejavnosti neučnega osebja in organizaciji dela, vzgojno izobraževalni ponudbi, delovnih zadalžitvah osebja, delovnem urniku in o kriterijih dodelitve morebitnih dodatnih zadalžitvev posameznikom.

Vodja uprave sestavi zapisnik o poteku omenjenega sestanka.

Vodja uprave predlaga ravnateljici načrt dejavnosti neučnega osebja, ki ga ravnateljica in Enotno sindikalno predstavništvo potrdira, če je v skladu z zakonskimi predpisi in veljavno Vsedržavno kolektivno delovno pogodbo.

Vodja uprave nato sestavi tedenski delovni urnik neučnega osebja in ga sporoči neučnemu osebju vsak teden vnaprej. Neučno osebje je o svojem popoldanskem delovnem urniku praviloma obveščeno vsaj teden dni oziroma izjemoma tri dni vnaprej.

20. člen

Urniki odprtja šolske stavbe

Po koncu popoldanskih sej oziroma dejavnosti ostane šola odprta še največ 20 minut, po napovedanem koncu skupnih govorilnih ur s starši pa še 30 minut in izjemoma še dodatnih 30 minut, kar se za neučno osebje posebej zabeleži in naknadno upošteva za nadoknadenje.

Ko ni pouka, sej ali izpitov in če to podpre večina neučnega osebja, se lahko sklene, da bo šola v soboto ali pred oziroma po prazniku zaprta. Posamezniki bodo v tem primeru

izbrali ali dan dopusta ali bodo črpali iz sklada presežno opravljenih delovnih ur. Zlasti v poletnih mesecih pa bodo imeli možnost, da svoj tedenski delovni urnik prilagodijo na 5 dni.

V poletnih mesecih, od konca državnih izpitov do konca meseca avgusta, morata vsekakor službovati istočasno dva uslužbenca, od katerih vsaj en šolski sodelavec. V poletnem času je tajništvo za javnosti odprto od 9.30 do 12.30, šolsko poslopje pa od 7.30 do 13.30, po potrebi oziroma izjemoma tudi dalj časa.

IV. DELOVNI URNIK

21. člen:

Delovne zadolžitve

Glede na zadovoljivo ustaljeno prakso in razmeroma majhno število zaposlenih se dodatne naloge dodeljujejo na začetku šolskega leta na osnovi izkušenj posameznikov in osebnih želja ter se po začetnem poskusnem obdobju potrdijo.

Za učno osebje se upoštevajo sklepi profesorskega zbora, za neučno osebje pa dogovor na zboru osebja z vodjo uprave oziroma ravnateljstvom na začetku šolskega leta. V primeru večjega števila prošenj velja ob sličnih delovnih izkušnjah načelo letnega rotiranja.

O stalnih in posebnih zadolžitvah učnega oziroma neučnega osebja morajo biti vsi na šoli obveščeni z obvestilom, ki se hrani v posebni mapi v zbornici oziroma na šolskih oglasnih mestih.

Posebne zadolžitve oz. dodatno opravljene ure se nadoknadijo tudi s prostim dnevom oziroma prostimi urami, ko je to po pravilih možno, v skladu z željami uslužbenca oziroma v dogovoru med ravnateljstvom in uslužbencem.

22. člen

Trajanje učne ure

Glede trajanja učne ure strani ugotavljata, da se sicer razhajata v stališčih, obenem pa sprejemata kot zadovoljivo tisto rešitev, ki jo je ob začetku šolskega leta 2001/02 izoblikoval in odobril profesorski zbor in nato tudi zavodski svet. Učne ure trajajo po 50 minut, profesorji pa so v skladu s svojim urnikom 10 minut pred ali po učni uri na razpolago dijakom. Po določenih veljavne vsedržavne kolektivne delovne pogodbe, 8. ods. 28. člena, o razlogih višje sile, trajanju učne ure in zadevnemu nadoknadenju sklepa zavodski svet.

Ena izmed oblik nadoknadenja so že omenjena nadzorstva med odmori in pred začetkom pouka, ko profesor opravlja svojo vzgojno vlogo.

23. člen

Urn timer pouka

Pri sestavi rednega tedenskega urnika pouka se upoštevajo:

- didaktični vidiki, npr. ure posameznih predmetov v posameznih razredih so razporejene enakomerno oziroma funkcionalno;
- delovni vidiki, npr. posebne potrebe profesorjev, ki učijo na več šolah;
- v mejah možnosti še osebne želje in potrebe: najprej možnost izbire prostega dne.

Vsak profesor ima praviloma en prost dan tedensko in v enem dnevu na rednem urniku največ štiri učne ure oziroma le izjemoma in po dogovoru več.

O oblikovanju morebitnih drugih notranjih pravil v zvezi z »*desiderata*« (npr. rotiranje proste sobote oz. ponedeljka iz leta v leto, dodelitev prvih in zadnjih učnih ur) se v

mejah možnosti sestave urnika in v dogovoru z ravnateljstvom dometijo posamezni profesorji med sabo oziroma v profesorskem zboru.

24. člen

Nadomeščanje odsotnega osebja

Učno osebje

Suplenta za nadomeščanje učnega osebja z imenovanjem za nedoločen čas lahko imenujemo samo za kritje neprekinjene več kot petnajstdnevne odsotnosti. Za krajša obdobja nadomeščajo odsotne kolege profesorji, ki imajo na razpolago ure za dopolnjevanje tedenskega urnika (R) oziroma jih nadomeščajo z nadurnim delom. V izrednih primerih bo urnik prilagojen oziroma skrčen. Ravnateljstvo redno obvešča starše dijakov o tej možnosti z obvestilom na vpisni poli.

Šolski sodelavci

V slučaju krajših odsotnosti šolskih sodelavcev, vodja uprave priredi urnik in prilagodi delovni urnik. Za zagotovitev rednega poteka vseh šolskih dejavnosti in s predhodnim dovoljenjem ravnateljice, sme neučno osebje opraviti tudi nadurno delo. V primeru daljših odsotnosti ravnateljica imenuje suplenta na osnovi veljavnih zakonskih pravil.

Upravno osebje

Odsotno vodjo uprave krije notranji upravni sodelavec, ki je izrazil to pripravljenost, za obdobja, ki ne presegajo dvajsetih dni odsotnosti. Za daljše odsotnosti ravnateljica, na osnovi zadevnih lestvic upravnega osebja, imenuje suplenta le v primeru, da notranji upravni sodelavec izjavi, da ne namerava opravljati višje funkcije.

25. člen

Obšolske in izvenšolske dejavnosti

Dijake oziroma razrede, ki se udeležujejo obšolske oziroma izvenšolske dejavnosti, praviloma spremljajo profesorji, ki so odgovorni za njeno organizacijo in izvedbo. Ko pobuda poteka na šoli, so kot spremljevalci po potrebi določeni tudi profesorji, ki bi imeli takrat v zadevnih razredih pouk. Ko pobuda poteka izven šole, se je potrebno o spremljevalcih predhodno dogovoriti.

Ko se posamezni razredi udeležujejo obšolskih ali izvenšolskih pobud, ima vsak razred praviloma spremljevalca iz vrst svojega razrednega profesorskega zbora.

V zvezi z vprašanjem prisotnosti profesorjev v času, ko na šoli poteka celodnevno dijaško zborovanje, strani potrjujeta dogovor, ki sta ga sprejeli dne 25. marca 2003 kot začasno rešitev v pričakovanju jasnejših sklepov višjih šolskih oblasti. Omenjeni dogovor vsebuje sledeče točke:

- Profesor pride za svojo prvo učno uro na šolo in se v potrditev prisotnosti podpiše na seznam, ki bo na razpolago v zbornici.
- Za vsako zborovanje in do zaključka njegovega trajanja po načelu rotacije pet profesorjev dežura. Za posamezna dežurstva se profesorji prostovoljno javijo ravnateljstvu najkasneje dva dni pred zborovanjem. V primeru, da se ne javi dovolj prostovoljcev, ravnateljstvo določi pet profesorjev po abecednem vrstnem redu. Pri tem tajništvo seveda upošteva proste dneve in druge opravičene odsotnosti.

26. člen

Dnevi dopusta učnega in neučnega osebja

Učno osebje

Prošnjam posameznikov se praviloma ugodi. V primeru, da to ni možno in da tudi po pogovoru med ravnateljico in uslužbencem problem še obstaja, ima prednost, kdor je do zadevnega dneva koristil manj dni dopusta.

Dokler ni uveden stalni urnik, profesorji ne morejo vnaprej računati na prosti dan.

Neučno osebje

Vse prošnje za dopuste, dodatne delovne ure, morebitne nadure (tudi za krajši čas), nadoknadenja ipd. mora neučno osebje predstaviti ravnateljici ali njeni namestnici, ki jih v dogovoru z vodjo uprave podpiše in odloča o odobritvi ali zavrnitvi prošnje.

Delovni urnik neučnega osebja z navedbo izmen in morebitnih zamenjav pripravi vodja uprave in odobri ravnateljica ali njena namestnica ter mora viseti na vidnem mestu v tajništvu in v zbornici.

Vsi uslužbenci s pogodbo za določen čas (tako letni kot začasni suplenti) morajo praviloma porabiti ves dopust do konca imenovanja.

Upravno in neučno osebje nasploh praviloma ne jemlje dopusta v mesecu juniju oziroma ob koncu didaktičnih dejavnosti in med državnim izpitom.

27. člen

Službene dolžnosti vežejo upravno osebje k spoštovanju službene tajnosti in diskretnosti, tudi v skladu z zakonom za varovanje zasebnih podatkov (zak. odl. št. 196/2003 in pravilnik min. odl. št. 305/2006). Kar pomeni, da informacije o posameznih primerih tako osebnosti kot druge narave, ki jih v službene namene obravnavamo v tajništvu, ne smejo na noben način zapustiti tajništva šole.

Upravno osebje posluje skladno z zakonskimi določbami o prozornosti in dostopu do upravne dokumentacije (zakon št. 241/90) ter o varovanju zasebnih podatkov (zak. odl. št. 196/2003 in pravilnik min. odl. št. 305/2006).

28. člen

Upoštevanje pravil za varnost in preventivo na delovnem mestu

Z ozirom na preverjanje stanja strani v jesenskih mesecih vzameta na znanje, ali sta varnost in preventiva na šoli tako dejansko kot formalno v skladu z zakonskim odlokom št. 626/1994 oziroma z zakonskim odlokom št. 81/2008.

V zvezi s širjenjem zavesti o varnosti in preventivi se bosta strani zavzeli, da bo vsako šolsko leto na šoli potekala vsaj ena pobuda, ki bo priklicala pozornost do teh vprašanj (predavanje, seminar, lepak, zgibanka ipd.)

Predstavniki uslužbencev se v dogovoru z osebjem imenuje do konca septembra vsakega leta.

Ravnateljica v soglasju s predstavnikom osebja za varnost določi oziroma potrdi v vsakem šolskem letu osebje, ki je v okviru službe za varnost in preventivo na šoli zadolženo za protipožarno varnost, za prvo pomoč, za evakuacijo in za varnost ter preventivo. V okviru službe za varnost in preventivo deluje tudi predstavnik uslužbencev za varnost, ki se ga določi oziroma potrdi vsako leto do konca septembra. Skupina zadolženih za varnost in preventivo ter predstavnik uslužbencev za varnost se sestanejo vsaj dvakrat letno.

ŠOLSKO LETO 2008/09

29. člen

Seznam učnega osebja

V tekočem šolskem letu je ravnateljica dodelila profesorje posameznim razredom upoštevajoč kriterije, ki so navedeni v 17. členu Zavodske dopolnilne delovne pogodbe. Obvezni seznam učnega osebja (»de iure«) v tekočem šolskem letu predvideva 30 službenih mest in 18 razredov: tri razredi na naravoslovno-multimedijski smeri (A), pet razredov na matematično-fizikalni (B), pet razredov na jezikovni (C) in pet razredov na klasični vzporednici.

30. člen

Neučno osebje

Neučno osebje se je z vodjo uprave in ravnateljico sestalo dne 16. septembra 2008 in se dogovorilo o letošnjih dodatnih zadolžitvah in razporeditvi dela. Vodja uprave je pripravila zapisnik o omenjenem srečanju.

31. člen

Šolski koledar

Po sklepu proforskega zbora in zavodskega sveta šolsko leto 2008/09 traja od četrta, 11. septembra 2008 do četrta, 11. junija 2009.

Pouka prosti dnevi:

- vse nedelje;
- sobota, 1. in ponedeljek, 3. novembra 2008;
- ponedeljek, 8. decembra 2008;
- božične počitnice: od srede, 24. decembra 2008 do torika, 6. januarja 2009;
- od sobote, 21. do srede, 25. februarja 2009 (pust);
- velikonočne počitnice: od četrta, 9. do torika, 14. aprila 2009;
- sobota, 25. aprila 2009 (praznik osvoboditve);
- petek, 1. in sobota, 2. maja 2009 (praznik dela);
- torek, 2. junija 2009 (praznik republike).

V skladu z deželnim šolskim koledarjem je predvideno skupno število dni pouka: 207.

Zaključek 1. polletja: v torek, 23. decembra 2008

Zaključek 2. polletja: v četrtek, 11. junija 2009

Objava končnih rezultatov: v petek, 19. junija 2009.

32. člen

Varnost in preventiva na šoli

V okviru službe za varnost in preventivo na šoli bodo sledeči uslužbenci opravljali naslednje funkcije:

zadolženi za protipožarno varnost	Igor Poljšak, Fabio Čok, telef. obv.: Igor Poljšak in ravnateljica
zadolžen za prvo pomoč	pomožni tajnik M. Škerlavaj
predstavniki uslužbencev za varnost	tehniki Igor Poljšak
zadolžena za evakuacijo	prof. Sara Superina
odgovorna za varnost in preventivo	ravnateljica

Vse zgoraj omenjene osebe so opravile ustrezne spopolnjevalne tečaje.