Na podlagi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 in naslednji: v nadaljevanju: ZOFVI), skladno z 142. do 149. členom Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 21/13 in naslednji; v nadaljevanju: ZDR-1) in 44. do 44. d členom Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 52/94 in naslednji; v nadaljevanju: KPVIZ) ravnateljica Osnovne šole Simona Jenka Kranj izdajam

# P R A V I L N I K O DELOVNEM ČASU V OSNOVNI ŠOLI SIMONA JENKA KRANJ

## I. SPLOŠNI DOLOČBI

### 1. člen
### (namen pravilnika)

S tem pravilnikom se določajo delovni čas, čas odmora med delom, dnevni delovni čas ter njegovo razporejanje, ugotavljanje presežka oziroma primanjkljaja delovnih ur, odsotnosti z dela, dnevno evidentiranje prihodov na delo in odhodov z dela ter druga vprašanja v zvezi z razporeditvijo delovnega časa v Osnovni šoli Simona Jenka Kranj (v nadaljevanju: zavod).

### 2. člen
### (uporaba pravilnika)

Ta pravilnik velja za vse delavce zavoda.

Za učitelje in druge strokovne delavce, ki sodelujejo pri izvedbi osnovnošolskega programa (v nadaljevanju: učitelji), velja pravilnik v tistih delih, ki niso v nasprotju z določbami 44. – 44. d člena KPVIZ.

Ravnatelj izvaja pogodbene in druge obveznosti v zavodu v skladu s pogodbo o zaposlitvi.

V pravilniku uporabljeni izrazi delavec, ravnatelj in drugi izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

## II. DELOVNI ČAS

### 3. člen
### (definicija delovnega časa)

**Delovni čas** je efektivni delovni čas, čas dnevnega odmora med delom in čas upravičenih odsotnosti z dela v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo. Efektivni delovni čas delavca zavoda je vsak čas, v katerem delavec dela, kar pomeni, da je delavec na razpolago delodajalcu in izpolnjuje svoje delovne obveznosti iz pogodbe o zaposlitvi.

**Polni delovni čas** je 40 ur tedensko. V polni delovni čas se šteje tudi čas, ko delavec sodeluje v organih upravljanja zavoda kot predstavnik zaposlenih oziroma v strokovnih organih zavoda.

**Obvezni delovni čas** je del delovnega časa, v katerem mora biti praviloma na delu prisoten delavec.

**Premakljivi delovni čas** je čas, v katerem lahko delavec sam odloča o začetku svojega dela in o odhodu z dela.

**4. člen**
**(letni razpored delovnega časa)**

V zavodu se letna razporeditev delovnega časa za strokovne delavce, lahko pa tudi za druge delavce, določi za posamezno šolsko leto, in sicer v letnem delovnem načrtu (LDN).

Letno razporeditev delovnega časa lahko ravnatelj za spremljajoča delovna mesta določi tudi s posebno odredbo za koledarsko leto.

**5. člen**
**(tedenski/dnevni delovni čas)**

V okviru razpona, določenega za prihod na delo oziroma odhod z dela, morajo delavci, upoštevajoč značaj nalog in način njihovega izvrševanja, opraviti povprečno 40-urno tedensko delovno obveznost oz. tedensko delovno obveznost določeno z veljavnimi predpisi.

Tedenska delovna obveznost pomeni opravljen poln delovni čas. Skupni dnevni delovni čas delavca traja praviloma 8 ur na dan in ne sme presegati 10 ur.

**6. člen**
**(razporeditev dnevnega delovnega časa učiteljev)**

Obvezni delovni čas za učitelje je določen v času od začetka prve ure po urniku do konca zadnje ure po urniku; učitelji morajo biti dostopni za nadomeščanja ali druga nujna dela v času med 7.30 in 13.30 (za oddelke podaljšanega bivanja do 16.30). Upoštevaje delovne obveznosti učiteljev lahko traja premakljivi delovni čas učiteljev praviloma od 7.30 do 15.00.
Obvezna prisotnost učitelja je 15 minut pred pričetkom pouka.

Delovni čas učitelja je neenakomerno razporejen. Pri neenakomerni razporeditvi delovnega časa se 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 (v nadaljevanju: referenčno obdobje).

Ravnatelj mora z individualnim letnim delovnim načrtom delo učitelja organizirati tako, da je ob izteku referenčnega obdobja povprečni polni delovni čas izravnan.

Polni delovni čas učitelja ne sme biti razporejen na manj kot štiri dni v tednu oziroma več kot pet zaporednih dni v tednu, razen če dela ni mogoče organizirati drugače zaradi nemotene izvedbe vzgojno-izobraževalnega dela in je tako določeno v letnem delovnem načrtu zavoda.

Če vzgojno-izobraževalnega dela ni mogoče organizirati drugače in je zato učitelju, ki ima neenakomerno razporejen delovni čas oziroma začasno prerazporejen delovni čas, v posameznem referenčnem obdobju izjemoma odrejeno delo preko povprečne delovne obveznosti v tem obdobju, se mu ta presežek izplača kot delo preko polnega delovnega časa.

Ravnatelj po koncu referenčnega obdobja obvesti učitelja o izrabi delovnega časa, upoštevaje letno razporeditev in začasne prerazporeditve delovnega časa, in o obsegu ur nadurnega dela.

Pri neenakomerni razporeditvi ali začasni prerazporeditvi delovnega časa učitelja tedenske učne obveznosti, določene z ZOFVI, ni dopustno neenakomerno razporediti.

V primeru začasne prerazporeditve delovnega časa, ki odstopa od individualnega letnega delovnega načrta učitelja, mora ravnatelj o tem pisno obvestiti učitelja najmanj en dan pred prerazporeditvijo delovnega časa.

Pri določanju delovnega časa in delovne obveznosti učiteljev se primarno upoštevajo določbe 44. – 44. d. člena ZOFVI.

**7. člen**
**(razporeditev dnevnega delovnega časa drugih zaposlenih)**

Dnevni delovni čas vzgojiteljev predšolskih otrok in vzgojiteljev predšolskih otrok – pomočnikov vzgojiteljev je kot obvezen delovni čas določen med 8.00 in 14.00, upoštevaje njihov dnevni urnik. Zapolnitev do 40 ur na teden se opravi v okviru premakljivega delovnega časa, zjutraj med 6.00 do 8.00 in popoldne med 14.00 in 16.00.

Dnevni delovni čas drugih strokovnih, finančnih in administrativnih delavcev je kot obvezen delovni čas določen med 7.00 in 14.00. Zapolnitev do 40 ur na teden se opravi v okviru premakljivega delovnega časa, zjutraj med 6.00 do 7.00 (7.30) in popoldne med 14.00 in 15.00 (15.30).

Dnevni delovni čas delavcev v šolski kuhinji je kot obvezen delovni čas določen med 6.00 in 14.00. Zapolnitev do 40 ur na teden se opravi v okviru premakljivega delovnega časa, zjutraj med 5.30 do 6.00 in popoldne med 13.30 in 14.00.

Dnevni delovni čas hišnika in čistilcev je kot obvezen delovni čas določen med 6.00 in 14.00 (v dopoldanski izmeni) in med 14.00 in 22.00 (v popoldanski izmeni). Zapolnitev do 40 ur na teden se opravi v okviru premakljivega delovnega časa, zjutraj med 5.30 do 6.00 in popoldne med 13.30 in 14.00 (v dopoldanski izmeni) in popoldne med 13.30 in 14.00 in zvečer med 21.30 in 22.00 (v popoldanski izmeni).

Delovni čas delavcev lahko ravnatelj v posameznem delovnem dnevu določi tudi drugače in traja tudi po času, opredeljenem v prejšnjih odstavkih, in sicer v delovnem dnevu, ko se izvaja aktivnost zavoda, v katero je delavec vključen (ekskurzija, športni dan, šola v naravi, izobraževanje, nastopi, predstave, itd), ali ko so po urniku govorilne ure, roditeljski sestanki, seje strokovnih organov, dodatno delo zaradi investicijskih del, itd.
Delovni čas lahko ravnatelj posameznemu delavcu določi tudi drugače, če to zahteva specifika delovnega mesta v smislu prilagajanja dejavnostim, ki potekajo v šoli in pripomore k boljši organizaciji dela.

Ravnatelj lahko v času šolskih počitnic sklene, da se delovni čas prične in konča prej ali kasneje, kot je določeno v tem pravilniku. Praviloma to velja za čas od vključno 10. julija do vključno 20. avgusta tekočega leta, lahko pa se omenjena datuma prilagodita vsakoletnemu šolskemu koledarju, ki ga določi pristojno ministrstvo.

**8. člen**
**(delo izven rednega dnevnega delovnega časa)**

Izven dovoljenega delovnega časa lahko opravlja delo ravnatelj in pomočnik ravnatelja šole, drugi delavci pa le na podlagi poprejšnje pisne odobritve ravnatelja šole ali od njega pooblaščenega pomočnika.

Če je delavec delal brez dovoljenja iz prejšnjega odstavka tega člena, se mu ure ne priznavajo.

Delavec, ki dela izven dovoljenega delovnega časa, je dolžan dnevno poročati o opravljenem delu osebi, ki mu je tako delo dovolila.

Ure, ki jih je delavec opravil ob sobotah in nedeljah zaradi neodložljivega dela po nalogu ravnatelja ali od njega pooblaščenega pomočnika, se vštevajo v kvoto ur.

**9. člen**
**(neenakomerna razporeditev delovnega časa )**

V zavodu je zaradi potreb uporabnikov storitev zavoda delovni čas v šolskem letu v obdobjih pouka neenakomerno razporejen.

Delovni čas se v zavodu neenakomerno razporedi tako, da delavci v obdobjih pouka izvajajo delo v posameznem delovnem tednu praviloma v večjem obsegu od polnega delovnega časa 40 ur vendar največ 56 ur na teden, ali opravljajo delo tudi ob sobotah in nedeljah.

**10. člen**
**(začasne prerazporeditve delovnega časa)**

Zaradi potreb uporabnikov ter organizacije dela lahko ravnatelj z odredbo med koledarskim oziroma šolskim letom posameznemu delavcu ali skupini delavcev začasno prerazporedi predhodno določeno letno razporeditev delovnega časa.

Začasna prerazporeditev delovnega časa je v zavodu potrebna:

- za čas izvajanja posameznih naknadno določenih aktivnosti z otroci v strnjenem celodnevnem času ali v trajanju več dni,
- zaradi izvedbe dela, ki mora biti opravljeno brez prekinitve oziroma določenega dne ali v določenem roku,
- v primeru potrebe po nadomeščanju odsotnega delavca,
- v primeru izjemnih okoliščin ali če to zahteva določen program oziroma aktivnost, ki jo mora zavod izvesti v določenem terminu dneva ali več dni ali zaradi učinkovitejše izrabe delovnega časa.

Iz razlogov potrebe po začasni prerazporeditvi delovnega časa iz prejšnjega odstavka lahko ravnatelj tudi v okviru premakljivega delovnega časa za posamezno delovno mesto določi drugo uro prihoda na delo ali odhoda z dela, kakor je določena v tem pravilniku.

Ravnatelj v primeru posebnih okoliščin razporedi delo v deljenem delovnem času, kot dopoldansko in popoldansko delo ali delo ob nedeljah in praznikih.

Ravnatelj odredi začasno prerazporeditev delovnega časa s pisno odredbo in v njej opredeli čas trajanja začasne prerazporeditve delovnega časa ter tedensko obveznost delavca, da dela v posameznem dnevu več ali manj kot 8 ur na dan. O prerazporeditvi delovnega časa pisno obvesti delavca en dan pred razporeditvijo.

## III. ODMOR MED DELOVNIM ČASOM

**11. člen**
**(čas za odmor med delom)**

Delavci zavoda imajo pravico do 30 minutnega odmora. Pravica do dnevnega odmora se lahko koristi šele po eni uri dela in najkasneje eno uro pred koncem delovnega časa.

Vodstveni delavec, ki nima učne obveznosti, strokovni, finančni in administrativni delavci, delavci v šolski kuhinji, hišnik in čistilci, izrabijo pravico do odmora med delom med 9. uro in 13. uro.

Knjižničar, svetovalni delavec in računalničar izrabijo pravico do odmora med delom med 9. uro in 13. uro. Čas izrabe odmora dnevno beležijo v evidenco delovnega časa preko aplikacije EDČ v eAsistentu.

Administrativni delavci, delavci v šolski kuhinji in čistilci čas izrabe odmora dnevno beležijo v evidenco delovnega časa preko aplikacije EDČ v eAsistentu.

Učitelji izrabijo odmor med šolskim letom ob dnevih pouka v času, ko je po urniku pouka določen odmor oziroma ko po urniku nimajo ur pouka. Odmor koristijo lahko tudi v času priprave na pouk oziroma delo doma. Ob delovnih dnevih, ko ni pouka, pa učitelji izrabijo

odmor po pravilih za druge delavce zavoda. Čas izrabe odmora dnevno beležijo v evidenco delovnega časa preko aplikacije EDČ v eAsistentu.

Vzgojitelji predšolskih otrok in vzgojitelji predšolskih otrok – pomočniki vzgojiteljev izrabijo pravico do odmora po eni uri dela in najkasneje eno uro pred koncem delovnega časa, upoštevaje dnevno dinamiko delovnega procesa. Čas izrabe odmora dnevno beležijo v evidenco delovnega časa preko aplikacije EDČ v eAsistentu.

Delavci, ki opravljajo delo v popoldanski izmeni imajo čas odmora praviloma med 16.00 in 18.00. Čas izrabe odmora dnevno beležijo v evidenco delovnega časa preko aplikacije EDČ v eAsistentu.

Če je delavec zaposlen s krajšim delovnim časom od polnega, mu pripada odmor v sorazmernem deležu njegove zaposlitve.

## IV. PRESEŽEK OZIROMA PRIMANJKLJAJ DELOVNIH UR

### 12. člen
### (presežek ur)

Presežek ur je razlika med mesečno delovno obveznostjo, določeno na podlagi 40 urnega polnega delovnega časa v tednu in dejansko opravljenimi urami dela v določenem mesecu v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa oziroma v okviru prerazporeditve delovnega časa.

Evidenco presežka ur se vodi elektronsko. Evidenco vodi ravnatelj oziroma pomočnik ravnatelja.

Ravnatelj je dolžan skrbeti, da skupni presežki ur ob koncu meseca ne bodo presegali 20 ur, razen v izrednih primerih.

### 13. člen
### (koriščenje presežka ur)

Nastali presežek delovnih ur se praviloma koristi še v teku istega meseca, najkasneje pa v naslednjem mesecu, vendar izven obveznega delovnega časa. Z dovoljenjem ravnatelja je mogoče presežek ur koristiti kot proste ure v posameznem delovnem dnevu ali za celodnevno odsotnost, v kolikor s tem ne bo oviran delovni proces.

### 14. člen
### (primanjkljaj ur)

Primanjkljaj ur je razlika med mesečno delovno obveznostjo, določeno na podlagi 40 urnega polnega delovnega časa v tednu in dejansko opravljenimi urami dela v določenem mesecu v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa.

Delavec mora primanjkljaj ur v okviru premakljivega delovnega časa praviloma izravnati v tekočem mesecu, najkasneje pa v naslednjem mesecu. Delavčev primanjkljaj ur iz tekočega meseca v naslednji mesec ne sme biti višji od 10 ur.

Delavcu, ki preseže dovoljeni mesečni primanjkljaj 10 ur, ravnatelj določi uro začetka in konca delovnega časa do izravnave primanjkljaja, razen če se z delavcem zaradi prerazporeditve delovnega časa ne dogovorita drugače.

Če delavec ne nadomesti primanjkljaja ur skladno z določbami tega člena, je odgovoren za kršitev pogodbenih obveznosti.

Evidenco primanjkljaja ur se vodi v tajništvu zavoda. O stanju primanjkljaja ur tajništvo mesečno obvešča ravnatelja.

**15. člen**
**(obvezna izravnava presežka in primanjkljaja ur)**

Primanjkljaj in presežek ur morajo delavci obvezno izravnati do nastopa porodniškega dopusta, druge predvidene daljše odsotnosti z dela ali do prenehanja delovnega razmerja.

**16. člen**
**(obračun plače ob presežku ali primanjkljaju ur)**

Delavcu se plača obračuna po polnem številu ur za redni delovni čas, ne glede na presežek oziroma primanjkljaj ur.

## V. ODSOTNOSTI Z DELA

**17. člen**
**(dolžnost sporočanja razloga za odsotnost z dela)**

Delavec je dolžan sporočiti ravnatelju, pomočniku ravnatelja ali v tajništvo nenadno potrebno odsotnost z dela najkasneje do 7.00 ure zjutraj na prvi dan, ko nastane razlog za nenadno potrebno odsotnost ter hkrati navesti razlog za odsotnost z dela. Če to iz utemeljenih razlogov ni mogoče (kar mora delavec utemeljiti), je delavec dolžan sporočiti navedene podatke najkasneje v roku 24 ur od nastanka razloga.

Če delavec razloga za odsotnost z dela neopravičeno ne sporoči v skladu s prejšnjim odstavkom je odgovoren za hujšo kršitev pogodbenih obveznosti.

**18. člen**
**(predhodno soglasje za odsotnost)**

Delavec je dolžan za odsotnosti z dela, razen zaradi bolezni, do katerih ima pravico v skladu s predpisi, sporočiti najkasneje v roku 3 dni pred predvideno odsotnostjo in zanjo predhodno pridobiti pisno soglasje ravnatelja oz. drugega pooblaščenega delavca.

Če je delavec v primeru iz prejšnjega odstavka odsoten z dela brez predhodnega soglasja, je odgovoren za hujšo kršitev pogodbenih obveznosti.

**19. člen**
**(večdnevna neopravičena odsotnost z dela)**

Če je delavec neopravičeno odsoten z dela več dni, se prične postopek za ugotavljanje delavčeve odgovornosti za kršitev pogodbenih obveznosti in drugi postopki v skladu s predpisi.

**20. člen**
**(zasebni izhod)**

Delavec je lahko zaradi urejanja nujnih osebnih zadev odsoten iz dela. Učitelj ne more biti odsoten v času, ko ima po urniku pouk, razen v nujnih primerih in če je mogoče zagotoviti nadomeščanje. Taka odsotnost se šteje kot zasebni izhod z dela, ki pa jo mora delavec nadomestiti v okviru premakljivega delovnega časa oziroma prerazporeditve delovnega časa.

Zasebni izhod z dela mora delavcu predhodno pisno odobriti ravnatelj ali od njega pooblaščen delavec.

## VI. EVIDENTIRANJE IZRABE DELOVNEGA ČASA

### 21. člen
### (registracija prihodov in odhodov delavcev)

Prisotnost delavcev na delu se evidentira preko aplikacije eAsistenta (EDČ – Delovni čas).

(1) Šola vodi evidenco o izrabi delovnega časa v elektronski obliki, v katero dnevno za posameznega delavca evidentira naslednje podatke:

1. podatke o številu ur,
2. skupno število opravljenih delovnih ur s polnim delovnim časom in s krajšim delovnim časom od polnega, z oznako vrste opravljenega delovnega časa,
3. opravljene ure v času nadurnega dela,
4. neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače iz sredstev delodajalca, z oznako vrste nadomestila,
5. neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače v breme drugih organizacij ali delodajalcev in organov, z oznako vrste nadomestila,
6. neopravljene ure, za katere se ne prejema nadomestilo plače,
7. 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,
8. čas prihoda na delo in odhoda delavca z dela,
9. izraba in obseg izrabe odmora med delovnim časom,
10. opravljene ure v drugih posebnih pogojih dela, ki izhajajo iz razporeditve delovnega časa (zlasti opravljene ure nočnega, nedeljskega, izmenskega, prazničnega dela, dela v deljenem delovnem času in druge oblike razporeditve delovnega časa, določene z zakonom ali kolektivno pogodbo),
11. opravljene ure v neenakomerno razporejenem delovnem času ali v začasno prerazporejenem delovnem času in
12. tekoči seštevek ur v tednu, mesecu oziroma letu, iz katerega je razvidno referenčno obdobje, ki se upošteva za neenakomerno razporeditev in za začasno prerazporeditev polnega delovnega časa

### 22. člen
### (evidenca o dnevni izrabi delovnega časa)

Zavod vodi evidenco o dnevni izrabi delovnega časa za vsakega delavca v skladu s predpisi. Ravnatelj (pomočnik ravnatelja) do 5. v mesecu z izpisom obvesti zaposlenega o opravljeni obveznosti (urah) za prejšnji mesec.

### 23. člen
### (evidenca dela v prerazporejenem delovnem času)

Ravnatelj ali od njega pooblaščen delavec vodi evidenco o prerazporejenem delovnem času in dejansko izvedenem delu posameznega delavca v obdobju šestih mesecev oziroma posameznem šolskem letu, v katerem je delo delavca prerazporejeno.

### 24. člen
### (evidentiranje celodnevne odsotnosti z dela)

Celodnevno odsotnost evidentira tajništvo zavoda.

Vse odsotnosti z dela morajo biti dokumentirane z ustreznimi dokazili, ki se arhivirajo. To so: potni nalog, pozivi, vabila, dovolilnica, itd.

**25. člen**
**(evidentiranje delovnega časa v primeru službenih potovanj)**

Odsotnost zaradi službenega potovanja evidentira tajništvo zavoda.

Pri celodnevni odsotnosti zaradi službenega potovanja se prizna delavcu praviloma toliko ur, kolikor znaša dnevna delovna obveznost delavca. Če je trajala pot in dejansko opravljanje dela več ur, se prizna toliko ur kot je trajalo oboje skupaj, vendar ne več kot 10 ur dnevno, razen v primerih, ko je dejansko opravljanje dela trajalo več kot 10 ur.

**26. člen**
**(službeni opravki pred pričetkom dela)**

Če je imel delavec pred pričetkom dnevno določenega delovnega časa službeni opravek, ali če je prišel na delo neposredno s službenega potovanja, se evidentira čas na podlagi potnega naloga ali drugih dokazil.

**27. člen**
**(službeni opravki po koncu dela)**

Če delavec zaradi službenega opravila, priprave na službeno potovanje ali neposrednega odhoda na službeno potovanje odide pred koncem časa, ki je določen kot čas obvezne dnevne prisotnosti na delu, se šteje pri evidentiranju ur prisotnosti, da je bil na delu prisoten do ure, do katere bi moral biti na delu glede na letni razpored delovnega čas za njegovo delovno mesto, razen če s potnim nalogom ali drugimi dokazili dokaže, da se je s potovanja vrnil kasneje oziroma, da je dejansko delo opravljal dlje.

**28. člen**
**(vpogled in vodenje evidence o izrabi delovnega časa)**

Vpogled v evidence o izrabi delovnega časa za vse delavce imajo ravnatelj, pomočnik ravnatelja, tajnik VIZ VI in računovodja.

**29. člen**
**(odločanje o evidencah)**

O evidenci, izrabi in razporeditvi delovnega časa, o izrednih odhodih in prihodih delavcev ter o izrednih evidentiranjih delovnega časa, ki jih je zaradi narave dela delavca potrebno opraviti izven določenega delovnega časa, odloča ravnatelj ali od njega pooblaščena oseba.

## VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

**30. člen**
**(začetek veljavnosti pravilnika)**

S Pravilnikom se seznani vse zaposlene preko e-pošte in z objavo na oglasnih deskah matične šole in enot šole/vrtca.

**31. člen**
**(začetek veljavnosti pravilnika)**

Ta pravilnik začne veljati osmi dan po objavi na oglasni deski zavoda,

Številka:

Mnenje sindikata: 30. 11. 2023

V Kranju, dne 30. 11. 2023.




RAVNATELJ:

Ingrid Klemenčič

**OPOMBE:**

1. Predlog pravilnika je bil dne 27. 11. 2023 posredovan v mnenje sindikatu.
2. Pravilnik je bil objavljen na oglasni deski šole, dne 30. 11. 2023.
3. Pravilnik začne veljati dne 8. 12. 2023.