



Večstopenjska šola s slovenskim učnim jezikom • Istituto comprensivo con lingua d'insegnamento slovena
VLADIMIR BARTOL

Ul./Via Caravaggio 4 • 34128 Trst/Trieste • Tel/Fax 040 567500

e-mail: TSIC81700B@istruzione.it/TSIC81700B@pec.istruzione.it • Cf/D.p. 80018890329

Prot. n./ Zap. št. 2632/19/VII/2

Trieste /Trst, 22. 10. 2019

**UPRAVNEMU VODJI
NEUČNEMU
NA ŠOLSKO OGLASNO DESKO**

Zadeva: Plan delovnih obveznosti neučnega šolskega osebja - Šol. l. 2019/20

RAVNATELJICA

- SKLADNO** z 21. členom zakona 59 -1997;
- SKLADNO** s 14. členom OPR 275- 1999;
- SKLADNO** s 25. členom zakonodajnega odloka 165-2001;
- SKLADNO** z zakonodajnim odlokom 81 – 2008;
- SKLADNO** z KKDP z dne 29. 11. 2007 s posebnim poudarkom na členih 46, 47, 50, 51,53, 54, 62, 66 in 68;
- SKLADNO** z KKDP z dne 19. 4. 2018 s posebnim poudarkom na členih 9, 22, 24 in 3. odstavkom člena 41;
- OB UPOŠTEVANJU** kadrovske zmogljivosti, s katero šola lahko razpolaga;
- OB UPOŠTEVANJU** Vzgojno izobraževalnega programa in potreb šole;
- SKLADNO** s predlogom plana delovnih obveznosti šolskih sodelavcev, ki ga je dne 22. 10. 2019 (prot. št. 2631/19/VII/6) ravnateljici predložil upravni vodja;

SPREJEMA

Za šolsko leto 2019-20 plan delovnih obveznosti šolskih sodelavcev, tako kot ga je zasnoval in ravnateljici predložil upravni vodja dne 22. 10. 2019 (prot. št. 2631/19/VII/6).

Plan je priložen pričujoči odločbi in sodi v njen sestavni del.

Izvedba načrta in sprejetje potrebnih organiziranih ukrepov sta zaupana upravnemu vodji.

Ravnateljica
Carolina Visentin

Lastnoročni podpis nadomešča navedeno ime podpisnika v skladu z 2. odst. 3. čl. Zakonodajnega odloka št. 39/1993



Prot. n./ Zap. št. 2631/19/VII/6

Trieste /Trst, 22. 10. 2019

RAVNATELJICI

Zadeva: Predlog plana delovnih obveznosti neučnega šolskega osebja - Šol. l. 2019/20

UPRAVNI VODJA

- SKLADNO** z 21. členom zakona 59 -1997;
- SKLADNO** s 14. členom OPR 275- 1999;
- SKLADNO** s 25. členom zakonodajnega odloka 165-2001;
- SKLADNO** z zakonodajnim odlokom 81 – 2008;
- SKLADNO** z KKDP z dne 29. 11. 2007 s posebnim poudarkom na členih 46, 47, 50, 51,53, 54, 62, 66 in 68;
- SKLADNO** z KKDP z dne 19. 4. 2018 s posebnim poudarkom na členih 9, 22, 24 in 3. odstavkom člena 41;
- OB UPOŠTEVANJU** kadrovske zmogljivosti, s katero šola lahko razpolaga;
- OB UPOŠTEVANJU** Vzgojno izobraževalnega programa in potreb šole;
- SKLADNO** s dopolnilno zavodsko delovno pogodbo za triletnje 2018/19, 2019/20, 20120/21;
- SKLADNO** z smernicami za izvajanje delovnih obveznosti z dne 23. 9. 2019, prot. št. 2311/19/VII/06, ki jih ravnatelj izda upravnemu vodji,

PREDLAGAM

odobritev zadevnega plana, delovnih obveznosti šolskih sodelavcev, dostopnega v prilogi k pričujočemu predlogu.

Upravni vodja
Graziella Metlika

Lastnoročni podpis nadomešča navedeno ime podpisnika
v skladu z 2. odst. 3. čl. Zakonodajnega odloka št. 39/199

DELOVNI URNIK NEUČNEGA OSEBJA

ŠOLSKI SODELAVCI

	PON	TOR	SRE	ČET	PET
OV Lonjer					
Franco Rosanna 36 ur	8.48 - 16.00	8.48 - 16.00	7.20 - 14.32	7.20 - 14.32	7.20 - 14.32 8.48 - 16.00 izmenično
OV Barkovlje					
Chirani Roberta 36 ur	8.48 - 16.00	8.48 - 16.00	8.48 - 16.00	8.48 - 16.00	8.48 - 16.00
OŠ F.S. Finžgar					
Emiliani Danila 36 ur	7.15 - 14.15	7.15 - 14.15	10.00 - 17.30	7.15 - 14.15	10.00 - 17.30
Bandi Katja 24 ur	12.30 - 17.30	12.30 - 17.30	7.15 - 12.15	13.15 - 17.30	7.15 - 11.45
OŠ F. Milčinski					
Cej Igor 36 ur	10.00 - 17.30	7.30 - 14.30	10.30 - 18.00	7.30 - 15.50 (sperm. SŠ v tel.)	7.30 - 13.10
Pečenik Varna 20 ur	7.30 - 11.30	14.00 - 18.00	7.30 - 11.30	14.00 - 18.00	11.30 - 15.30
SŠ Katinara					
Stanissa Daniela 36 ur	7.20 - 16.00	7.20 - 16.00	7.20 - 12.50	7.20 - 13.50	7.20 - 14.00
Ziberna Jasna 20 ur	13.00 - 17.00	13.00 - 17.00	12.00 - 16.00	13.00 - 17.00	11.00 - 15.00
OŠ Župančič SŠ Sv.Ivan					
Donati Odette 36 ur	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42
Ferro Casagrande Martina 36 ur	11.00 - 18.12	11.00 - 18.12	11.00 - 18.12	11.00 - 18.12	7.30 - 14.42
Briscik Jasna 36 ur	8.30 - 15.30	10.30 - 17.30	10.30 - 18.00	10.30 - 17.30	10.45 - 18.15

TAJNIŠTVO

	PON	TOR	SRE	ČET	PET
Metlika Graziella	8.00 - 15.00	8.00 - 15.00	8.00 - 16.00	8.00 - 15.00	8.00 - 15.00
Bachi Barbara	7.30 - 14.40	7.30 - 14.40	7.30 - 15.00	7.30 - 14.40	7.30 - 14.30
Ciocchi Susanna	7.30 - 14.40	7.30 - 15.10	7.30 - 14.40	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30
Irene Ferro Casagrande	8.30 - 12.30	8.30 - 12.30	8.30 - 12.30	8.30 - 12.30	

URADNE URE

PONEDELJEK – PETEK

VRTEC, OSNOVNA ŠOLA (Barbara Bachi): 7.45 - 9.00; 12.00 - 14.00

SREDNJA ŠOLA (Susanna Ciocchi, Irene Ferro Casagrande): 7.45 - 9.00; 12.00 - 14.00

PLAN DELOVNIH OBVEZNOSTI ŠOLSКИH SODELAVCEV

DNEVNE OBVEZNOSTI MED DOPOLDANSKIM DELOVNIM URNIKOM

(in vsakokrat ko se izkaže za potrebno)

- Odpiranje šolskih poslopij;
- sprejemanje in varstvo učencev;
- zbiranje prijav za kosila;
- hodniki: dnevno pometanje po odmoru;
- šolski atrij in stopnice: dnevno čiščenje in vsakokrat, ko se izkaže za potrebno;
- vhod v šolsko poslopje (zunanji del): pometanje glavnega vhoda, čiščenje predpražnikov vsak drugi dan in vsakokrat, ko se izkaže za potrebno, poskrbeti, da so šipe vedno čiste, odstranjevanje morebitnih smeti **(vhod naredi prvi vtis na vsakogar, ki vstopi: biti mora vedno urejen in čist)**;
- pomoč učiteljem pri kopiranju aktov oz. didaktičnega gradiva;
- sodelovanje z učitelji in tajništvom;
- varstvo učencev med odmori;
- **stalen nadzor nad učenci** ob prihodu, ob odhodu na hodnikih, v učilnicah, v jedilnici, v sanitarijah in vseh ostalih prostorih šole, na dvorišču med odmorom ter nadzor nad šolskimi vhodi in izhodi v sili;
- po odmoru: izpraznitev košev za smeti;
- po odmoru (in vsakokrat, ko se izkaže za potrebno);: temeljito čiščenje sanitarnih prostorov in opreme (WC- školjk, umivalnikov, tal): z vodo in detergentom
- nameščanje toaletnega papirja, vsakokrat ko je potrebno;
- dnevno čiščenje, prezračevanje in pospravljanje vseh prostorov (knjižnice, zbornice, laboratorijev, večnamenskih prostorov, idr.), ki ostajajo prosti oz. jih učenci in osebje ne uporabljajo med šolskim urnikom;
- opravljanje obveznosti povezanih s šolsko menzo;

TEDENSKE OBVEZNOSTI (2x TEDENSKO) MED DOPOLDANSKIM DELOVNIM URNIKOM (in vsakokrat, ko se izkaže za potrebno)

- predvežje (atrij), hodniki in stopnice: vlažno brisanje tal z detergentom;
- temeljito čiščenje vseh prostorov (knjižnice, zbornice, laboratorijev, večnamenskih prostorov idr.), ki ostajajo prosti oz. jih učenci in osebje ne uporabljajo med šolskim urnikom;
- (enkrat mesečno in vsakokrat, ko se izkaže za potrebno naj v istih prostorih poteka temeljito čiščenje z mokrim brisanjem omar, polic in okenskih okvirjev, računalniških ekranov in tipkovnic idr.);
- odnašanje odpadkov v zabojnike za ločeno zbiranje;

TEDENSKE OBVEZNOSTI (1x TEDENSKO) MED DOPOLDANSKIM DELOVNIM URNIKOM (in vsakokrat, ko se izkaže za potrebno)

- odstranjevanje pajčevin, čiščenje radiatorjev in okenskih polic v vseh prostorih (knjižnici, zbornici, laboratorijih, večnamenskih prostorih idr.), ki ostajajo prosti oz. jih učenci/osebje ne uporabljajo med šolskim urnikom;
- VRTEC: pranje (**1x tedensko in vsakokrat, ko se izkaže za potrebno**) vseh igrač, ki jih uporabljajo otroci. Vsako igračo, ki se umaže z organsko snovjo (slina, izcedki iz nosu, solze idr.), je nujno potrebno takoj oprati, ker predstavlja tveganje za prenos bolezni.

ZUNANJI PROSTORI

- dnevna kontrola šolskega dvorišča, ki mora biti povsod redno prehodno. Iz varnosnih razlogov mora biti **posebna pozornost namenjena prehodnosti zasilnih izhodov; v primeru da se na le-teh pojavijo ovire, morajo biti takoj odstranjene (!)**;
- pometanje in čiščenje šolskega dvorišča in vseh zunanjih površin;
- v deževnih dneh je po nalivih potrebno preveriti, da kje na dvorišču ne zastaja voda;
- v zimskih dneh med zmrzaljo je potrebno prehodne zaledenele površine pred šolskim vhodom posuti s soljo;
- jeseni in vsakokrat, ko se izkaže za potrebno je treba s šolskega dvorišča redno odstranjevati suho listje, veje, plodove idr.

DNEVNE OBVEZNOSTI MED POPOLDANSKIM DELOVNIM URNIKOM

- Opravljanje obveznosti povezanih s šolsko menzo;
- Temeljito čiščenje učilnic:
 - dnevno čiščenje, prezračevanje in pospravljanje učilnic/prostorov;
 - dnevno pometanje tal (dvakrat tedensko vlažno brisanje tal z detergentom in vsakokrat, ko se izkaže za potrebno);
 - izpraznitev košev za smeti, košev za papir oz. vseh košev za ločeno zbiranje odpadkov;
 - brisanje prahu z miz, polic, okenskih polic, omar, delovnih površin (enkrat mesečno temeljito vlažno brisanje z detergentom istih površin);
 - dnevno pregledovanje in odstranjevanje morebitnih ostankov hrane pod klopami.
- Šolska stranišča (za učence in šolsko osebje):
 - temeljito čiščenje šolskih stranišč in opreme (WC- školjk, umivalnikov, tal) z vodo in detergentom;
- Varstvo učencev;
 - **stalen nadzor nad učenci** ob odhodu na hodnikih, v učilnicah, v jedilnici, v sanitarijah in vseh ostalih prostorih šole, na dvorišču med odmorom ter nadzor nad šolskimi vhodi in izhodi v sili;
- Zapiranje šole;
 - preden se zapusti šolsko poslopje, je potrebno preveriti, ali so okna zaprta, vrata zaklenjena in luči pogašene.

DVAKRAT TEDENSKO - MED POPOLDANSKIM DELOVNIM URNIKOM (in vsakokrat, ko se izkaže za potrebno)

- Vlažno brisanje tal v učilnicah z vodo in detergentom;
- temeljito odstranjevanje prahu z omar, polic in okenskih okvirjev idr.

ENKRAT TEDENSKO - MED POPOLDANSKIM DELOVNIM URNIKOM (in vsakokrat, ko se izkaže za potrebno)

- Temeljito čiščenje z vodo in detergentom in desinfekcija stranišč (WC- školjk, umivalnikov, pip, tal, kljuk na vhodnih vratih);
- temeljito čiščenje sten (ploščic) v sanitarijah;

ENKRAT MESEČNO - MED POPOLDANSKIM DELOVNIM URNIKOM (in vsakokrat, ko se izkaže za potrebno)

Vlažno brisanje z vodo in detergentom, omar, polic, okenskih okvirjev in druge. šolske opreme;

Med prekinitvijo šolskih dejavnosti (predvsem med božičnimi, velikonočnimi in poletnimi počitnicami) se morajo vsi šolski sodelavci aktivirati, da se šolska poslopja poleg rednega čiščenja še poglobljeno in temeljito prečistijo do najmanjših potankosti vključno z loščenjem tal (**cera pavimenti**). V vrtcu naj bo posebna pozornost namenjena tudi temeljitemu pranju in čiščenju igrač.

V šolskih prostorih, kjer po zaključku pouka potekajo izpiti, morajo šolski sodelavci stalno skrbeti za urejenost in čistočo (učilnice, vhod, hodniki, sanitarije, prostori, ki jih uporablja učno osebje);

TAJNIŠTVO IN RAVNATELJSTVO

Dnevno pometanje tal, 2x tedensko vlažno brisanje tal (z izjemo ravnateljstva kjer je lesen pod, torej vlažno brisanje tal ne pride v poštev) dnevno odstranjevanje prahu in vlažno brisanje omar, miz, polic in vse ostale opreme, dnevno odstranjevanje smeti iz košev.

TELOVADNICA (Ul. Caravaggio 4)

Telovadnica je oddana v najem zunanjim uporabnikom, pregledana in prezračena pa mora biti vsakokrat preden vanjo vstopijo naši učenci. Šolski sodelavci telovadnico (vključno s slačilnicami, sanitarijami in vežo pred telovadnico) čistita sproti v teku gibalne in športne vzgoje učencev osnovne in srednje šole.

VSA ŠOLSKA POSLOPJA

Zgoraj navedeni seznam službenih obveznosti ne vsebuje navodil za čiščenje in

izvajanje obveznosti v posebnih okoliščinah, ki se lahko nepredvidoma pripetijo v teku šolskega leta. V takih primerih šolski sodelavci opravijo dodeljene obveznosti po dogovoru oz. navodilih upravnega vodje.

Zgoraj navedeni seznam službenih obveznosti ne vsebuje navodil za izredna in emergentna stanja, ko morajo šolski sodelavci skladno z nastalim stanjem odgovorno opraviti vse potrebne obveznosti.

Zgoraj navedeni seznam obveznosti ne izključuje morebitnih dodatnih dolžnosti, ki jih šolskim sodelavcem skladno z KKDP narekuje poklicni profil.